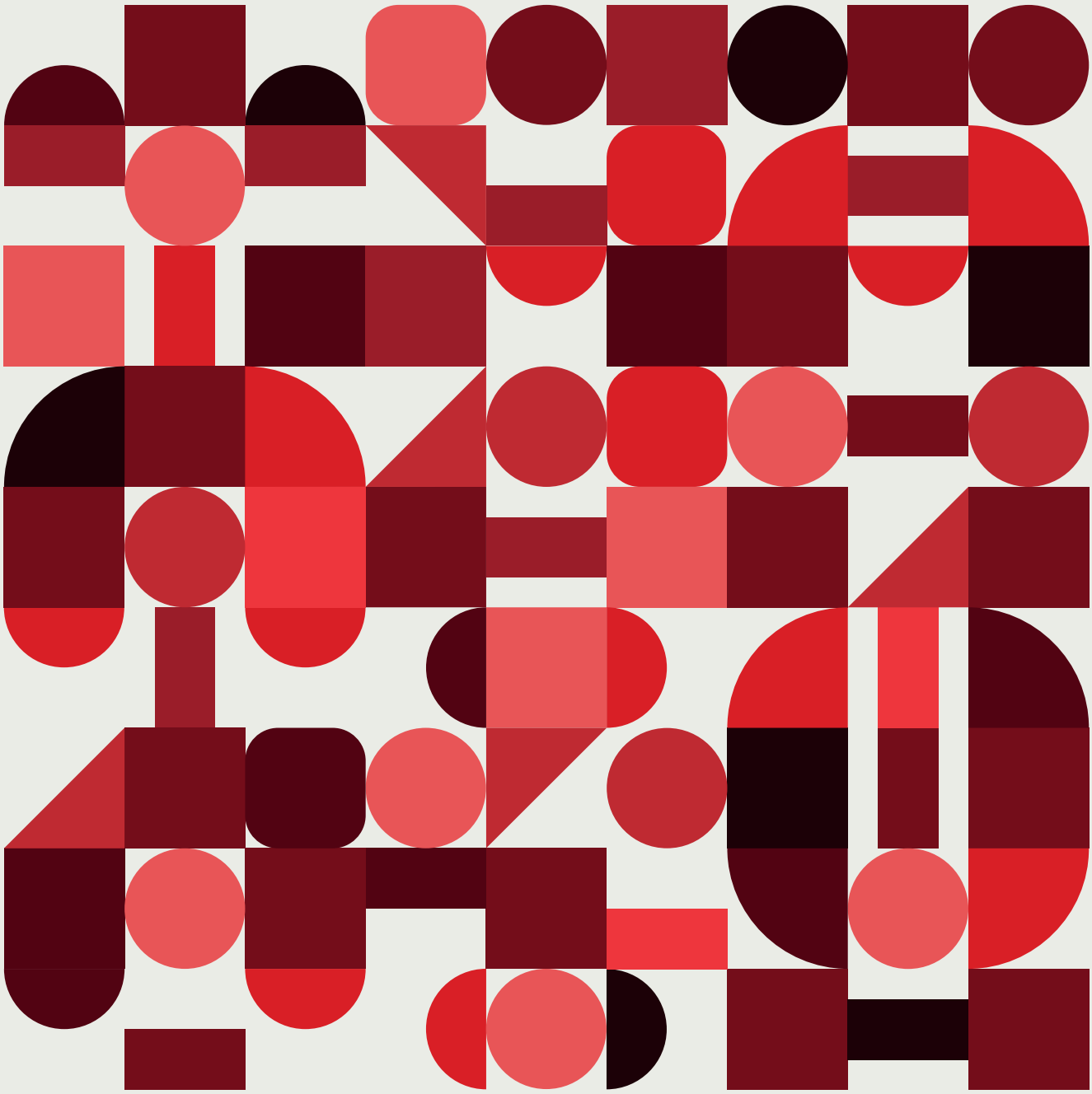
Formations

2027



Fonction publique

État • Territoriale • Hospitalière

GERESO

FORMATION | CONSEIL | ÉDITION

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

Secteur Public

A.C.O.S.S. • AGENCES DE L'EAU • ANAH • ANFH • ANSES • ASSEMBLEE NATIONALE • ASP • CAISSE DES DEPOTS • C.A.S.V.P • CENTRES DE GESTION DE LA FPT • CENTRE NATIONAL DU CINEMA ET DE L'IMAGE ANIMEE • CLEISS • CNRS • COUR DES COMPTES • EDSMR • IFCE LES HARAS NATIONAUX • INSERM - IRSTEA
CONSEILS DÉPARTEMENTAUX : DU CANTAL, DE L'HERAULT, DU JURA, DE LA HAUTE-VIENNE, DES HAUTS DE SEINE, DES PYRE-NEES-ORIENTALES, DU FINISTERE...
CONSEILS RÉGIONAUX : AUVERGNE-RHONE ALPES, GRAND EST, GUADELOUPE, NOUVELLE AQUITAINE, VAL DE LOIRE ... **CULTURE :** BNF, CENTRE GEORGES POMPIDOU, CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX, CHATEAU DE VERSAILLES, LA COMEDIE FRANÇAISE, MUSEE DU LOUVRE, MUSEE DU QUAI BRANLY, SEVRES LA CITE DE LA CERAMIQUE.....
ÉDUCATION : CAISSES DES ÉCOLES, ECOLE, CENTRALESUPELEC, ECOLES DES MINES, ECOLE POLYTECHNIQUE, ENAC, LA FEMIS, UNIVER-SITES DE NANTES, DE PARIS II, DE PARIS-SORBONNE, DU HAVRE, AIX-MARSEILLE ... • DILA • DREAL • FRANCEAGRIMER • IFSTTAR • IGN • IGPDE • INPI • INRA • INRAP • INRIA • INSEE • IRD • LA POSTE
MAIRIES : DE NOISY, SARTROUVILLE, DE LYON, DE NANTES, DE PARIS, DE ROUEN, DE VERSAILLES, DU HAVRE...
METROPOLES : DE LYON, NANTES, LILLE, STRASBOURG, TOULOUSE
MINISTÈRES : DE L'AGRICULTURE, DE LA CULTURE, DE LA DÉFENSE, DE L'ECOLOGIE, SERVICES DU PREMIER MINISTRE... • ONAC-VG • PRE-FECTURE DE REGION : AUVERGNE-RHONE ALPES, BRETAGNE, CHARENTE, ILE DE FRANCE ...
SANTÉ : APHP, ARS, CASH DE NANTERRE, CH D'AJACCIO, DE GONESSE, DU HAVRE, GUILLAUME RÉGNIER,
PUBLIC DU COTENTIN...• CHI DE CRETEIL, DE POISSY/ST GERMAIN EN LAYE, DE VILLENEUVE SAINT GEORGES... • CHU DE BREST, DE FELIX GUYON, DE RENNES, HOPITAUX DE ROUEN, DE NANTES, DE NICE, DE NIMES, DE SUD REUNION...• CSMLD JACQUES WEINMANN • EHPAD • EFS • EPS • EPSMR • GH LE RAINCY MONTFERMEIL, DE MULHOUSE SUD ALSACE, DE L'AUBE-MARNE, EST-REUNION, SUD-ARDENNES ... • HAUTE AUTORITE DE SANTE • INSTITUT LE VAL-MANDE • MIPIH • SANTÉ PUBLIQUE FRANCE • SDIS DE L'ARDÈCHE, DE LA LOIRE, DES ALPES MARITIMES, DES YVELINES • SYNDEC • S.A.R. : DE DOUAI, DE LYON, DE PARIS ...

Secteur Privé

ABB FRANCE • ACCENTURE • ACCOR • ACMS • ACTION LOGEMENT • ADOMA • AÉROPORTS DE PARIS • AFPA • AG2R • AGEFIPH • AGENCE FRANCE PRESSE • AIRBUS • AIR LIQUIDE • ALBANY INTERNATIONAL • ALLIANZ • ALSTOM TRANSPORT • ALTEDIA • AMBASSADES DES ÉTATS-UNIS ET DU CANADA • APEC • APPIA • ARC INTERNATIONAL • ARKEMA • ARPAVIE • ARTERRISS • ASSYSTEM • AUCHAN • AXA FRANCE • AXALTA COATING SYSTEMS • AUTOROUTES PARIS RHIN RHÔNE • BANQUE DE FRANCE •
BANQUE PALATINE • BANQUE POPULAIRE • BAYARD PRESSE • BAYER CROPSCIENCE • BERTIN TECHNOLOGIES •
BNP PARIBAS • BOBST LYON • BOLLORE • BOSCH • BOUYGUES • BPCE • BRGM - BRICO DEPOT - BRIDGESTONE FRANCE •
BSH ELECTROMENAGER • BUREAU VERITAS • C & A • CAISSE CENTRALE DE LA MSA • CAISSE D'ÉPARGNE • CANAL PLUS •
CAP GEMINI • CARREFOUR • CARSAT • CASA • CASINO • CCAS • CCI • CEA • CENTRE JEAN PIERRE TIMBAUT • CERFRANCE • CFPR • CHANEL • CIC • CIEM - CLARINS • CLUB MEDITERRANEE • CNAMTS • CNES • CNP ASSURANCES • COFACE • COLAS • COLLECTEAM • CONFORAMA • CLAAS TRACTOR • COOPERATIVE LE GOUESSANT - COVEA • CPAM • CRÉDIT AGRICOLE • CRÉDIT MUTUEL •
CRISTAL UNION • DAHER • DALKIA • DASSAULT • DELPHARM GAILLARD • DISNEY • ECONOCOM • EDF • EFS • EGIS • EIFFAGE • ENGIE COFELY • ENSEMBLE PROTECTION SOCIALE • ESPCI PARITECH • ESSILOR • FFF • FNAC • FRAMATOME - ORANO •
FRANCE TELEVISIONS *FUJIFILM • GROUPE BEL • GECINA • GEFCO • GEMALTO • GENERAL ELECTRIC • GENERALI • GEODIS •
GFI INFORMATIQUE • GFC ATLANTIC • GKN DRIVELINE • GLACES THIRIET • GRANDS PORTS MARITIMES • GROUPAMA •
GROUPE ARCADE • GROUPE HENNER • GROUPE HOSPITALIER SAINT JOSEPH • GROUPE LES MOUSQUETAIRES •
GROUPE VYV - GRT GAZ • SANOFI • HELMA SERVICES • HERMES SELLIER • HERTA • HERTZ • HOTEL LE BRISTOL • IDEX • IFP • IMPACT •
INEO • INEXTENS • INGEROP • INNOTHERA SERVICES • INRS INSEAD • INSTITUT PASTEUR • IPSOS • IRSN • ITRON •
JEAN STALAVEN • JOHN DEERE • KEOLIS • KRYS GROUP • KUEHNE & NAGEL . L'ORÉAL • LA BANQUE POSTALE •
LABORATOIRES URGO • LABORATOIRES SERVIER • LABORATOIRES FILORGA COSMETIQUES • LABORATOIRES NUXE • LAFARGE •
LAGARDERE • LA POSTE • LA REDOUTE • LEGRAND • LFDJ • LES TRAVAUX DU MIDI • LILLY FRANCE • LOGOPLASTE •
LOUIS VUITTON • LYONNAISE DE BANQUE • LUBRIZOL • MAAF • MACIF • MACSF • MAIF • MBDA FRANCE • MC DONALD • MGEN • MICHELIN • MMA • MSA • MOET HENNESSY * MUTEX -NAPHTACHIMIE • NATIXIS • NESTLÉ • NEXANS • NEXTER • NUTRIXO • ORANGE •
ORANGE BANK • OUEST FRANCE. SOLOCAL • PASQUIER • PARIS HABITAT • PARISOT • PEUGEOT CITROËN • PFIZER • PHILIPS • PIERRE GUERIN • PÔLE EMPLOI • POLYONE • PORT AUTONOME •PRINTEMPS • PRO BTP • RADIO FRANCE • RATP •
RAZEL BEC • RELAIS COLIS • RENAULT • SACEM - SAFRAN • SAINT GOBAIN • SAMSIC – SARTHE HABITAT • SCHENKER FRANCE •
SCHLUMBERGER • SCHNEIDER ELECTRIC • SEB DEVELOPPEMENT • SEITA •SFR • SGS • SHELL • SHISEIDO • SIACI SAINT-HONORÉ •
SIEMENS • SIVANTOS • SMABTP • SNCF • SOCIÉTÉ GÉNÉRALE • SOFITEL •SOGEA • SOGIMA • SOLVAY • SOURIAU • SPIE •
ST MICROELECTRONICS • STELIA AEROSPACE • SUEZ • SVP • SYSTRA • TAM • TDF • TECHNIP • TEFAL • TELEPERFORMANCE • TERREAL •
THALES • TOTAL • TRANSDEV • UCANSS •UNEO* VALEO • VEOLIA • VERSPIEREN • VINCI • VIVARTE •
VM BUILDING SOLUTIONS • VTG FRANCE • WURTH FRANCE SA ...

GERESO
FORMATION | CONSEIL | ÉDITION

CHEZ GERESO, NOUS VOUS TRANSMETTONS DES EXPERTISES ET

DES SAVOIR-FAIRE CLÉS POUR CONTRIBUER À VOTRE PERFORMANCE.

NOUS RÉPONDONS À VOS PROPRES BESOINS ET VOS ATTENTES,

PARCE QUE NOUS CROYONS QUE CHACUN MÉRITE UNE APPROCHE

SUR-MESURE. NOUS NOUS ENTOURONS D'EXPERTS, AFIN DE VOUS ACCOMPAGNER AU QUOTIDIEN.

NOUS AVONS TOUS À CŒUR DE VOUS FAIRE ÉVOLUER

POUR ACCROÎTRE VOTRE EFFICACITÉ,

VOTRE ÉPANOUISSEMENT PROFESSIONNEL MAIS AUSSI PERSONNEL.

NOUS VOUS SOUTENONS DANS LA CROISSANCE DE VOTRE ACTIVITÉ, EN PRENANT EN COMPTE VOTRE MARCHÉ, VOS ENJEUX ET VOTRE CULTURE D'ENTREPRISE.

NOUS FAISONS TOUT POUR NOUS RÉINVENTER

ET ENRICHIR NOTRE OFFRE, CAR DANS UN MONDE EN PERPÉTUEL MOUVEMENT,

IL N'Y A PAS DE PLACE POUR L'IMMOBILISME. NOUS CRÉONS AVEC VOUS UNE RELATION DE PROXIMITÉ, BASÉE SUR LA FOI EN L'HOMME ET EN SON AMBITION.

NOUS AGISSONS POUR ATTISER VOTRE CURIOSITÉ,

ET FAIRE ÉCLORE EN VOUS DE NOUVELLES PASSIONS.

NOUS CRÉONS L'INTÉRÊT, POUR EXALTER LES SAVOIRS.

NOUS CROYONS QU'IL SUFFIT D'UNE FORMATION ADAPTÉE,

D'UN CONSEIL AVISÉ OU D'UNE LECTURE PASSIONNÉE

POUR RÉVEILLER
CE QUE VOUS AVEZ
DEPUIS TOUJOURS,

EN VOUS.

AVEC GERESO,

RÉVÉLEZ VOS COMPÉTENCES !

Professionnel•les de la fonction publique

10 bonnes raisons

Que vous soyez responsable ou assistant•e formation, professionnel•le des ressources humaines, agent ou cadre de la fonction publique, découvrez 10 bonnes raisons de nous faire confiance pour vos formations inter et intra-établissement.

1 • Une qualité reconnue

Avec plus de 50 000 évaluations effectuées et un taux de satisfaction de 87 %, nos formations se distinguent par leur qualité pédagogique, leur organisation et leur impact concret sur les pratiques professionnelles.
(Source : Données LearnEval 2024-2025)

2 • Des formations adaptées à vos besoin

Formations courtes en présentiel ou à distance, formations certifiantes ou diplômantes, parcours personnalisés… Nous innovons en permanence pour vous proposer la réponse formation qui vous convient le mieux !

3 • Des consultants experts et passionnés

Nos formateurs sont des professionnels de la fonction publique expérimentés, Pédagogues et engagés, ils conçoivent et actualisent eux-mêmes leurs programmes pour garantir des contenus opérationnels et toujours à jour.

4 • Des outils pédagogiques innovants

Classes virtuelles, webinaires, modules e-learning, blended learning, e-ressources, support technique dédié, espace stagiaire en ligne…Tout est conçu pour faciliter votre apprentissage et optimiser votre expérience formation.

5 • Un accompagnement personnalisé

Avant, pendant et après votre formation, nos équipes vous accompagnent de façon individuelle pour optimiser votre expérience formation.

6 • 100 % des formations évaluées

Toutes les formations GERESO sont évaluées en ligne via LearnEval. Objectif : mesurer la qualité de l'organisation, du contenu, de la pédagogie, de l'animation, des supports et l'impact concret de la formation sur la durée

7 • Un partenaire certifié et reconnu

Certifié Qualiopi et membre des Acteurs de la Compétence, GERESO figure parmi les organismes de formation reconnus comme « Incontournables » par le Groupe Décideurs / Leaders League.
(Classement 2026)

8 • Un environnement idéal pour apprendre

Notre Espace Formation, situé Place de Catalogne à Paris Montparnasse, vous accueille dans un cadre moderne et convivial : salles équipées, espace détente, librairie et accueil personnalisé.

de vous former chez GERESO

9 • Une équipe dédiée à vos projets stratégiques

Développement des compétences, accompagnement des transformations, projets RH à enjeux… Une équipe dédiée vous accompagne dans la conception et le déploiement de vos projets de formation.

10 • Une relation durable

Grâce à une veille réglementaire permanente et à notre capacité d'innovation, nous vous apportons des solutions fiables, durables et adaptées aux évolutions de la fonction publique.

L'expertise à deux pas de chez vous.

En France métropolitaine, outremer ou à l'étranger, toute l'expertise de notre réseau de consultants vient à votre rencontre dans votre région.



87/100

Score moyen de satisfaction «à chaud»
entre le 1/01/2024 et le 31/12/2025

50 000

Évaluations réalisées
(Sources : LearnEval / forMetris)

Évaluez l'impact de vos formations avec LearnEval

Avec LearnEval, évaluez chacune de vos formations au bon moment, pour en mesurer toute la valeur. À chaud, juste après votre session : mesurez la qualité de la préparation, l'organisation, l'animation, la pertinence des contenus et votre satisfaction. À froid, quelques semaines plus tard : évaluez l'atteinte des objectifs, l'application concrète des acquis, les gains en efficacité ou en qualité de travail et votre satisfaction durable.Des retours précis et utiles, pour des formations toujours plus efficaces !

Choisissez le format qui vous ressemble.

Les formations inter-établissements
Des formations de 1 à 5 jours, en présentiel ou à distance, pour des compétences directement applicables.

Les parcours certifiants
Des formations certifiantes reconnues pour développer ou valider vos compétences en RH, management...

Les sessions intra-établissement sur-mesure
Des formations 100 % personnalisées, adaptées à vos attentes et à vos modalités préférées.

Les offres modulaires
2 ou 3 formations progressives et complémentaires, pour maîtriser les fondamentaux puis se perfectionner sur une thématique spécifique.

Les formations en exclusivité intra-établissement
Des formations proposées en intra uniquement, pour des raisons stratégiques, confidentielles ou sectorielles.

Les parcours diplômants
Diplômes RH BAC+2 à BAC+5, éligibles au CPF et à la VAE, pour évoluer vers de nouvelles fonctions ou valider votre expérience.

Les blocs de compétences
Des parcours de 3 à 14 jours, éligibles au CPF et cumulables sur plusieurs années pour viser des titres diplômants.

Les formations inter déployables en intra
Des formations sur site pour vos équipes, selon des programmes catalogue ou clés en main.

Les formations à distance
Formations en ligne, classes virtuelles, blended learning et webinaires pour optimiser coûts et délais.

La formation à distance



À distance ou en présentiel, la même exigence d'excellence ! **94,7 %** des participants à nos formations en ligne les recommandent à leur entourage.
(Source : LearnEval)
En 2027, pour répondre à tous vos enjeux de formation, nous organisons pour vous plus de **600 sessions à distance**, animées par des consultants experts, formés spécifiquement aux outils de **classe virtuelle, webinaires, coaching à distance**...

Toutes nos formations inter et intra-établissements proposées en format présentiel peuvent également être dispensées, à la demande, **à distance**, avec la même qualité d'apprentissage, grâce à des outils de classe virtuelle et de collaboration en ligne adaptés et maîtrisés.
Nous répondons aussi de façon personnalisée à vos demandes de développements de modules e-learning ou à vos besoins de déploiements de formations en ligne ou en blended learning.

180 000

Professionnels du secteur privé et de la fonction publique formés

1 500

Sessions de formation programmées en 2027

Objectif CPF !

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

Des outils et des formats sur-mesure

Nous avons sélectionné les **solutions techniques** les plus fiables et sécurisées : **ZOOM** pour nos classes virtuelles, **TEAMS** ou **WEBEX** pour pour les secteurs sensibles, et **WEBIKEO** pour nos webinaires.

Nos formats incluent : des **classes virtuelles** interactives animées par des experts, des **webinaires** gratuits sur des thèmes variés (RH, management, efficacité professionnelle, développement personnel), des modules **e-learning sur-mesure** développés avec nos équipes, du **blended learning** (présentiel et distanciel combinés) et de **l'accompagnement/coaching en ligne** pour un appui technique et le développement des compétences.

Notre signature pédagogique

**‘‘Vivre une formation GERESO, c’est être guidé(e) par nos experts passionnés, au plus près de vos situations métier.
C’est être accompagné(e) tout au long de votre apprentissage, dans une relation personnalisée et dans la convivialité’’**

Former, c’est un métier ! Nos intervenants sont à la fois concepteurs et animateurs de leurs formations. Leur connaissance approfondie du terrain et de vos besoins spécifiques leur permet de créer des programmes parfaitement adaptés. Ils réalisent l’ingénierie pédagogique des formations inter, intra et sur-mesure pour atteindre vos objectifs.

Nos formations s’appuient sur des **contenus ciblés, des méthodes pédagogiques variées** pour impliquer les participants, et **une posture qui favorise la qualité de la relation** et l’ambiance conviviale. **Les outils utilisés** sont **directement transposables** en situation de travail.

L’expertise est au cœur de nos activités : nos consultants formateurs interviennent aussi en conseil, et certains sont auteurs d’ouvrages professionnels, enrichissant leur pratique et approfondissant les sujets abordés.

Créer les meilleures conditions d’apprentissage est essentiel pour nous. Chez GERESO, nous savons qu’un apprenant concentré est un apprenant qui progresse. Nous proposons un itinéraire pédagogique structuré pour accompagner chaque étape de votre parcours, de l’inscription au suivi post-formation.

Barbara Foucaud,
Responsable pôle pédagogique

Ce que disent nos apprenants

“Ils créent un climat propice aux échanges et donnent envie d’aller plus loin.”

Nos formateurs sont salués pour leur expertise, leur ouverture et leur capacité à rendre simples et vivants des sujets parfois complexes.

“Je me suis sentie comme chez moi à Montparnasse, soutenue jusqu’à la certification.”

Nos formations offrent une vraie parenthèse

Nos formations ont un impact réel sur les compétences des participants

“Le programme était parfaitement adapté à mes attentes, il m’a permis de devenir expert, de sécuriser mes pratiques et de progresser rapidement.”

Votre parcours formation chez GERESO

Avant, pendant et après votre formation, notre équipe vous accompagne pour faciliter chaque étape de votre parcours.

1 Votre conseillère pédagogique vous guide et construit avec vous votre parcours de formation personnalisé

2 Votre espace personnel sur monportail.gereso.com vous permet de gérer votre inscription, d'accéder en un clic à toutes vos informations

3 L'équipe GERESO vous propose un accueil personnalisé dans un environnement chaleureux

4 Des consultants-formateurs experts et passionnés sont à votre écoute pendant & après la formation

5 Le contenu et les objectifs de la formation sont validés avec vous en début de session

6 Nous vous garantissons une ambiance conviviale, pour interagir avec le consultant formateur et le groupe de participants

7 Les échanges avec votre consultant-formateur se prolongent, de retour à votre poste

8 Nous mettons à votre disposition des outils opérationnels transposables à votre contexte professionnel ainsi qu'une base documentaire

L'équipe Grands Projets

Déploiement d'un **projet RH multisites** ? **Formation de l'ensemble de vos cadres de santé** ? **Accompagnement** au **changement** ou **harmonisation des pratiques** ?
Notre équipe **Grands Projets** vous accompagne dans l'élaboration de vos projets de formation à enjeux, en tenant compte de votre métier, de votre culture d'établissement, du profil de vos agents.
Notre approche repose sur deux valeurs essentielles : **la proximité et l'expertise**.

La proximité

Une équipe et **un interlocuteur dédiés** vous accompagnent tout au long de votre projet, de l'identification de votre besoin jusqu'à l'évaluation de la performance à moyen terme de l'action de formation que nous avons menée conjointement.

L'expertise

Votre projet est élaboré **étape par étape**, suivant une méthodologie stricte qui **garantit la qualité** du **résultat final**.

4 Étapes pour vos projets de formation

1 Analyse des besoins
Étude détaillée de votre demande, de vos documents, de votre contexte, de vos enjeux, de votre culture d'établissement

2 Élaboration des programmes
Travail d'ingénierie pédagogique pour créer vos modules et votre parcours de formation : objectifs, séquences, contenu, méthodes pédagogiques

3 Déploiement
Définition des modalités et planification des dates de formation, création des groupes, animation des sessions

4 Évaluation & suivi
Évaluation à chaud et à froid des sessions par les participants, bilans quantitatifs et qualitatifs, plan d'actions, suivi post-formation

Le coaching GERESO

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

Notre approche du **coaching repose sur l'écoute active**, la bienveillance et des **méthodes éprouvées**, ajustées à vos enjeux spécifiques.

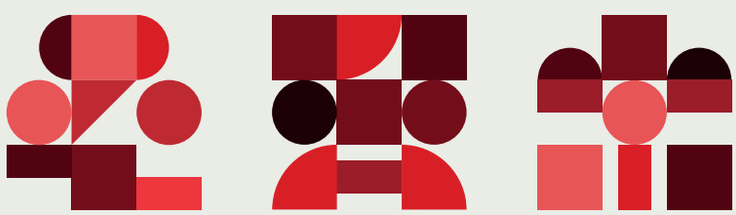
Le **coaching individuel** permet d'instaurer un espace de réflexion, de prise de recul et de clarification des objectifs professionnels. Il favorise la prise de décision, la confiance en soi, le leadership et l'alignement entre valeurs personnelles et professionnelles.

Le **coaching collectif** vise à renforcer la coopération, à améliorer la communication, à développer l'intelligence collective et à soutenir la performance durable des équipes. Il s'intègre dans les démarches de conduite du changement, de transformation managériale ou de développement de la culture d'entreprise.

Tous nos coachings s'inscrivent dans une logique de résultats mesurables et s'adaptent à vos contraintes organisationnelles (présentiel, distanciel, format hybride). Un **suivi personnalisé**, confidentiel et structuré est assuré **tout au long du processus**, en lien avec les objectifs fixés en amont.

Nos consultants & équipes pédagogiques

Expérimentés et certifiés, ils vous accompagnent dans tous vos projets de formation, en tenant compte de votre métier, de votre culture d'établissement, de vos enjeux stratégiques et opérationnels.



E-ressources pédagogiques

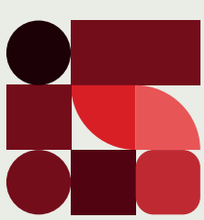
Pour approfondir vos connaissances, consolider vos compétences acquises en formation et rester à la pointe de votre domaine d'expertise.

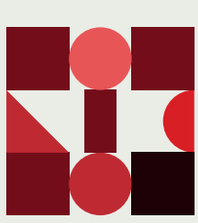
Afin de prolonger et d'enrichir votre expérience de formation, GERESO a développé un service de e-ressources pédagogiques en ligne, accessible en option lors de votre inscription.

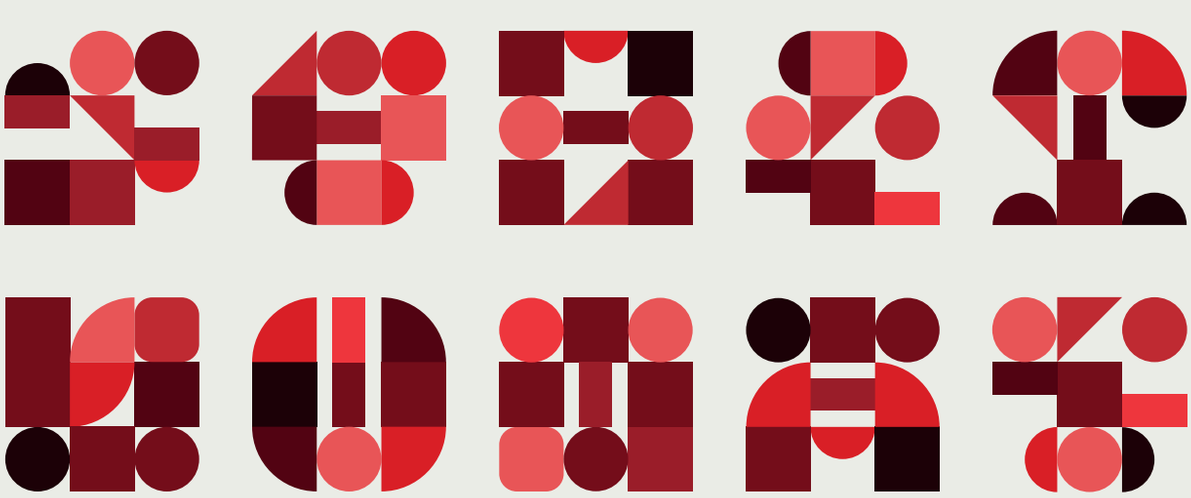
Depuis un **espace personnel sécurisé**, vous accédez à une **documentation complémentaire régulièrement actualisée** : barèmes, règles applicables, décryptages de textes réglementaires, réponses illustrées par la jurisprudence, tableaux de synthèse, cas pratiques, et bien plus encore.

Pensées pour un **usage concret et opérationnel**, ces ressources sont classées par **grandes thématiques**, avec un moteur de recherche intégré pour naviguer rapidement vers l'information souhaitée. De plus, une **hotline** vous permet de **poser directement** vos questions à nos experts pour un **accompagnement encore plus personnalisé**.

Ce service vous garantit un véritable **prolongement de la formation**, utile au quotidien dans votre activité.







Veille RH & Expertise décisionnelle

Statuts, carrière des agents, protection sociale, paie, gestion des temps, déontologie, discipline... L'environnement juridique RH de la fonction publique est en perpétuelle évolution. Pour sécuriser vos pratiques et prévenir tout risque de contentieux avec vos agents, vous devez être certain(e) d'appliquer la toute dernière réglementation. Mais mener une veille permanente sur l'actualité RH, sélectionner tous les jours les informations vraiment pertinentes pour vos agents, c'est une tâche longue et fastidieuse ! Pour vous épargner ce travail et vous permettre de rester en permanence à la pointe de l'actualité, nos experts vous proposent **2 prestations à forte valeur ajoutée :**

Veille RH Fonction Publique

Une synthèse fiable et décryptée par nos experts en droit de la fonction publique de l'actualité réglementaire et jurisprudentielle en RH

Les domaines concernés

- Protection sociale : contrats, mobilité, arrêts de travail, reclassement...
- Carrière des agents : mobilité, arrêt de travail, reclassement...
- Santé et sécurité des agents : accidents de service, maladies professionnelles...
- Gestion du temps de travail : durée du travail organisation des plannings, congés, CET...
- Gestion du personnel médical : recrutement, statuts, protection sociale, paie...
- Déontologie, cumul d'activités, départ des agents...

Expertise Décisionnelle Fonction Publique

Des réponses d'experts à toutes vos interrogations sur vos pratiques RH, à travers un système de questions/réponses

Les objectifs

- Connaître la toute dernière actualité RH et ses incidences sur vos pratiques de gestion RH des agents.
- Bénéficier du décryptage d'experts en droit de la fonction publique sur toutes les nouveautés RH : derniers textes, jurisprudences...
- Obtenir une réponse personnalisée à toutes vos questions concernant la mise en application de la toute dernière règlementation RH de la fonction publique.
- Sécuriser vos décisions et procédures en matière de gestion RH, paie et de réglementation statutaire.

Plus d'infos sur gereso.com/consulting ou par mail : conseil@gereso.fr – Tél. : 02 43 23 51 44

Webinaires
Focus Expert

Des webinaires clés en mains ou sur-mesure de 2 heures, animés par nos consultants **experts en RH et Droit de la Fonction Publique**.

Objectifs ? Sécuriser vos actes de gestion RH en intégrant la toute dernière actualité et obtenir des réponses à tous les cas particuliers que vous rencontrez.

Quelques webinaires organisés entre 2025 et 2026 :

Grands principe du droit

Les grandes réformes de l'Etat

Dans un contexte de transformation continue de la fonction publique, il est essentiel de comprendre les évolutions récentes du cadre réglementaire afin d'adapter les pratiques professionnelles et organisationnelles.

- Identifier les dernières réformes du droit de la fonction publique
- Mettre en œuvre les dernières réformes

Les principes de gestion du temps de travail

La gestion du temps de travail constitue un levier important pour concilier performance du service public et qualité de vie au travail des agents. Il convient donc de bien maîtriser le cadre réglementaire et de savoir le mettre en œuvre.

- Maitriser les droits des agents en matière de temps de travail
- Informer les agents sur leurs droits
- Construire des cycles de travail réglementaires

La rédaction des actes administratifs

La qualité des écrits administratifs garantit la sécurité juridique des décisions prises par l'administration. Rédiger avec rigueur permet d'éviter les recours et d'assurer une bonne application du droit.

- Savoir rédiger une décision administrative en autonomie
- Prévenir les risques de contestation contentieux
- Sécuriser les décisions prises

L'armée des référents

Les référents jouent un rôle central dans le fonctionnement des établissements. Leur identification, leur formation et leur reconnaissance sont des enjeux clés pour garantir l'efficacité de leur action.

- Identifier les référents à nommer dans l'établissement
- Investir le référent dans son rôle, ses missions et son temps de travail

Protection sociale, inaptitude et reclassement

Le maintien dans l'emploi des agents titulaires

Accompagner les agents confrontés à des difficultés de santé ou d'aptitude physique est un enjeu majeur pour les employeurs publics. Il s'agit d'identifier les dispositifs existants, de garantir un suivi adapté et d'informer efficacement les agents concernés.

- Identifier les régimes applicables
- Informer les agents sur les dispositifs adéquats
- Assurer le suivi de l'agent

Le maintien dans l'emploi des agents titulaires / reclassement et inaptitude

Lorsque l'état de santé d'un agent ne permet plus l'exercice de ses fonctions, l'employeur doit envisager des solutions de reclassement. En cas d'impossibilité, certaines procédures doivent être mises en œuvre dans le respect du cadre légal.

- Identifier les régimes applicables
- Tirer les conséquences de l'impossibilité de reclassement

La gestion des trous statutaires dans l'attente des avis médicaux

Les délais liés aux avis des conseils médicaux peuvent créer des périodes d'incertitude pour l'agent comme pour l'administration. Il est donc essentiel de connaître les solutions statutaires transitoires à mobiliser pendant cette phase.

- Placer les agents en position de disponibilité d'office pour raisons de santé
- Déterminer le droit des agents dans l'attente de l'avis du conseil médical
- Verser les droits des agents

Droits et obligations des fonctionnaires

L'engagement de servir

L'engagement de servir permet à l'administration de renforcer la montée en compétences des agents tout en assurant un retour sur investissement. Une bonne maîtrise des procédures est essentielle pour encadrer ce dispositif et garantir son bon déroulement.

- Orienter les agents vers une meilleure qualification et valorisation de leurs compétences
- Faire respecter la procédure de l'engagement de servir
- Mener la procédure d'études promotionnelles

La confidentialité, le secret et la discrétion

Les agents publics sont soumis à des obligations strictes en matière de communication. Il est donc primordial de bien distinguer confidentialité, secret professionnel et discrétion, et de veiller à l'application de ces règles au quotidien.

- Sanctionner les manquements aux obligations
- Identifier les différentes obligations des agents en matière de communication
- Informer les agents de leurs obligations

La mise en œuvre du dispositif de signalement

La prévention et le traitement des alertes internes nécessitent une organisation rigoureuse. Mettre en place un dispositif de signalement implique de maîtriser les étapes clés, de protéger les lanceurs d'alerte et de qualifier clairement les agissements signalés.

- Mettre en place les enquêtes internes et les protections destinées aux agents
- Identifier les différentes étapes de la procédure de signalement
- Définir les agissements
- Orienter les agents

La gestion de la grève

En période de grève, l'administration doit concilier respect du droit de grève et continuité du service public. Cela implique une gestion rigoureuse des déclarations, de la rémunération et, si nécessaire, de l'assignation des agents.

- Mettre en place l'assignation des agents
- Déterminer l'entrée en grève des agents
- Procéder au recensement et au calcul de la rémunération des agents grévistes

Le cumul d'activités

Les agents publics peuvent, sous conditions, exercer une activité accessoire ou un second emploi. Il convient de connaître la réglementation, de sécuriser les décisions prises et d'anticiper les situations sensibles pour éviter tout conflit d'intérêt.

- Introduire des circuits systématiques d'examen des demandes
- Maitriser la réglementation sur le cumul d'emplois et d'activités accessoires
- Identifier les situations sensibles et prévoir les modalités d'intervention
- Sécuriser les décisions prises

Retraite des agents

Le système de retraite du personnel médical

Le régime de retraite du personnel médical présente des spécificités qu'il convient de maîtriser. L'identification des droits, la gestion des prolongations d'activité et les possibilités de cumul emploi-retraite nécessitent une approche précise et rigoureuse.

- Identifier les droits à pension du personnel médical : l'ouverture des droits
- Permettre le cumul emploi retraite
- Mettre en œuvre les éléments composant la pension du personnel médical
- Autoriser la prolongation d'activité

Le système des droits à pension des agents titulaires et contractuels

Les agents publics, titulaires comme contractuels, relèvent de régimes de retraite distincts. Il est essentiel de connaître les conditions d'ouverture des droits, les services pris en compte et les modalités de calcul, tout en tenant compte des réformes en cours.

- Anticiper les demandes des agents concernant les nouveaux droits ouverts par la réforme des retraite
- Calculer une pension de retraite de base et complémentaire de l'agent public (fonctionnaire et contractuel)
- Intégrer les services valables pour le droit à pension
- Savoir quand l'agent ouvre droit à pension

Le principe de calcul de la pension du fonctionnaire

Le calcul de la pension des fonctionnaires repose sur des règles spécifiques qu'il convient de bien comprendre pour assurer une information claire aux agents. Il s'agit d'identifier les périodes prises en compte et les droits associés à chaque situation.

- Comprendre les éléments de calcul de la pension
- Déterminer les périodes d'assurance
- Calculer les différents droits à pension et ses accessoires
- Renseigner les agents sur leurs droits

Pratiques RH

Rédiger et suivre le plan égalité femmes•hommes

La promotion de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes constitue une obligation réglementaire et un enjeu de société. La rédaction d'un plan égalité structuré, suivi et actualisé permet de garantir des actions concrètes en faveur de l'égalité dans les établissements publics.

- Identifier les régimes juridiques applicables
- Suivre les actions mises en place
- Rédiger le plan d'égalité

L'attractivité de la Fonction Publique pour les nouveaux arrivants : sécuriser le recrutement

Attirer et intégrer durablement de nouveaux talents dans la fonction publique nécessite une stratégie de recrutement claire et sécurisée. De la définition des besoins à la rémunération, chaque étape doit respecter le cadre réglementaire tout en valorisant l'établissement.

- Définir les besoins en recrutement au sein de l'établissement
- Envisager la reprise d'ancienneté, les modalités de classement et la rémunération du nouvel arrivant
- Proposer les mécanismes de mobilité les plus adéquats
- Respecter les garanties réglementaires liées au recrutement dans la Fonction Publique

Accueillir un apprenti : le régime juridique

Recruter un apprenti dans la fonction publique implique la maîtrise du cadre légal spécifique à l'apprentissage. Une bonne organisation du suivi, ainsi qu'une adaptation des conditions de prise en charge, sont indispensables pour garantir une expérience bénéfique à l'apprenti comme à l'établissement.

- Identifier le régime juridique applicable aux apprentis
- Moduler la prise en charge de l'apprenti
- Assurer le suivi de l'apprentissage

Statuts de la Fonction Publique

La réglementation relative au DPC médical / La certification périodique des professionnels de santé

Le Développement Professionnel Continu (DPC) et la certification périodique sont au cœur de la politique de maintien et de développement des compétences des professionnels de santé. Il est essentiel d'en comprendre les objectifs, les droits associés et les modalités pratiques de mise en œuvre.

- Identifier les intérêts du DPC
- Organiser la procédure
- Informer les agents sur leurs droits
- Instruire une demande

La disponibilité

La disponibilité constitue une position administrative permettant à l'agent de cesser temporairement son activité, tout en étant encadré par des règles précises. Il est important d'en maîtriser les conditions d'octroi, les conséquences sur les droits, ainsi que les modalités de retour.

- Placer l'agent en disponibilité selon ses droits
- Déterminer les droits de l'agent pendant la disponibilité
- Envisager le terme de la disponibilité

Nos engagements, nos valeurs

Depuis toujours, notre activité repose sur six valeurs fondamentales qui guident chacune de nos actions, en interne comme auprès de nos clients.

Le respect s'exprime par la bienveillance, la loyauté et la courtoisie dans toutes nos interactions.

L'intégrité se manifeste par la transparence, le respect des engagements, la rigueur méthodologique et la confidentialité des informations.

La passion est un moteur essentiel qui anime nos équipes au quotidien.

Elle s'accompagne **de créativité,** qui nous pousse à innover constamment dans nos services, produits et méthodes pédagogiques.

L'expertise de nos consultants, auteurs et collaborateurs est le fruit de plus de **50 ans d'excellence.**

Enfin, nous cultivons la **pérennité** de nos relations, en établissant un lien de confiance durable avec nos clients comme entre collègues.

Une démarche sociétale active

GERESO veille au respect strict de la **réglementation** en **matière d'hygiène**, **de sécurité**, **de conditions de travail** et de **droit des affaires**, tant en interne qu'auprès de ses partenaires, tout en luttant activement contre la corruption et le travail illégal.

L'entreprise **défend l'égalité des chances et combat toute forme de discrimination** ou de **harcèlement**, notamment envers les personnes en situation de handicap, qu'elle accueille dans des locaux accessibles.

Engagée socialement, GERESO accompagne ses collaborateurs tout au long de leur parcours grâce à un processus d'intégration structuré, la transmission de savoir-faire et l'accès garanti à la formation, avec 100 % des salariés formés entre 2023 et 2025. Elle **soutient** également des **actions solidaires**, **éducatives ou sportives**, en lien **avec ses collaborateurs**, et participe à des **projets en faveur de la société civile**.

Une dimension écologique

Depuis 2015, le siège social de GERESO offre un haut niveau de confort à ses salariés, tout en s'engageant activement dans la maîtrise des ressources. Le Groupe **dispose d'une filiale de production d'énergie photovoltaïque**, permettant d'**éviter l'émission de 14 tonnes de CO_2** par an et de produire plus d'énergie qu'il n'en consomme.

Un **Référent Énergie** est dédié à l'optimisation des consommations sur les sites du Mans et de Paris. Par ailleurs, GERESO agit au quotidien pour **limiter son impact environnemental : tri des déchets, gestion raisonnée des consommations d'eau, d'énergie et de matières premières**, installation de bornes de recharge électrique, parc à vélos et limitation des impressions.

L'entreprise poursuit sa **démarche de dématérialisation** avec des formations en ligne, des e-books, une offre consultable sans catalogue papier et des ressources numériques post-formation. Elle **sélectionne également des fournisseurs écoresponsables** labellisés Imprim'vert ou inscrits sur l'éco-liste, et imprime ses catalogues sur du papier certifié PEFC. En matière de mobilité, **97 % des déplacements du personnel s'effectuent en train**.

L'Espace Formation, situé à proximité de la gare Montparnasse, encourage l'utilisation des transports en commun par les clients et les collaborateurs. GERESO promeut les modes de transport durables et le **développement des webinaires**, qui permettent de **limiter les trajets tout en préservant la qualité des formations**.

Certification engagement qualité

Certifié Qualiopi depuis avril 2021, GERESO garantit la qualité de ses formations à travers le respect des exigences réglementaires, la mobilisation de compétences adaptées et une démarche d'amélioration continue. Attentif à la satisfaction de ses clients, GERESO évalue 100 % de ses formations via la solution LearnEval.

Qualiopi processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION

La pictothèque

ACTU

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

BEST GERESO

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

NOUVEAU

Formations inédites, proposées pour la première fois en 2026/2027. Notre équipe de consultants et d'ingénieurs pédagogiques **conçoit en permanence de nouveaux programmes,** pour vous accompagner dans les mutations de vos métiers et de vos missions, ou intégrer **l'actualité la plus récente.**

ATELIER

Formation **pratique et interactive en présentiel,** centrée sur **l'échange de bonnes pratiques** entre pairs.
Avec l'aide d'un animateur, approfondissez vos compétences juridiques et stratégiques pour **mettre en œuvre des solutions concrètes** au sein de votre établissement ou administration

EXCLU **INTRA**

Formations proposées **exclusivement en format intra,** dans votre établissement.
Vos bénéfices : un programme **100% personnalisable** et une formation organisée selon les modalités qui vous conviennent le mieux : lieu, date, durée, objectifs et outils pédagogiques....

ÉLIGIBLE **CPF**

Formation éligible au financement CPF.
Les conditions d'éligibilité au CPF évoluent régulièrement et dépendent de multiples critères définis par la législation. Pour toute information complémentaire, **contactez nos services et/ou visitez le site : moncompteformation.gouv.fr**

CERTIFICAT

Certificats professionnels GERESO. Conçus pour valoriser votre expertise, valider vos compétences métier et dynamiser votre parcours professionnel. Ils vous permettent de faire **reconnaître vos acquis ou de développer de nouvelles compétences** pour donner un nouvel élan à votre carrière.

RENDEZ-VOUS

Formations composées de **plusieurs rencontres d'une demi-journée,** proposées à intervalle régulier tout au long de l'année.
L'objectif ? Intégrer les dernières modifications législatives et rester à la pointe de l'expertise.

TOP AVIS CLIENTS

Formations ayant **bénéficié des meilleures évaluations** de la part des participants au cours des dernières années.
(source : Indice de satisfaction relevé sur la plateforme LearnEval)

OUVRAGE

Formations donnant lieu à **la remise gratuite d'un ouvrage professionnel.**



E-RESSOURCES

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

OFFRE **MODULAIRE**

Formations **constituées de 2 ou 3 modules complémentaires.** Cette formule permet une montée en compétences progressive, dans un délai optimisé et à un tarif avantageux.



BLOC DE **COMPÉTENCES**

Parcours de **formation certifiant, éligible au CPF,** et intégrable à un cursus diplômant.

Le sommaire

À propos de GERESO

10 bonnes raisons de vous former chez GERESO !	2
Choisissez le format qui vous ressemble	4
La formation à distance	4
Notre signature pédagogique	6
Votre parcours chez GERESO	7
L'équipe Grands Projets	8
Le coaching GERESO	9
E-ressources pédagogiques	10
Veille RH et Expertise décisionnelle	11
Webinaire Focus Expert	12
Nos engagements, nos valeurs	16
La pictothèque	18
Sommaire	19
Les certificats professionnels	30

Formations certifiantes

Gérer les départs à la retraite dans la fonction publique	CERTIFICAT	32
Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique	CERTIFICAT	34
Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation	CERTIFICAT	36
Concevoir et animer des formations	CERTIFICAT	38
Exercer les activités administratives RH dans la fonction publique	CERTIFICAT	40
Libérer son potentiel pédagogique avec l'IA générative	CERTIFICAT	42
Produire des contenus professionnels avec l'IA générative de manière responsable et sécurisée	CERTIFICAT NOUVEAU	44
Gestion intégrée dans la FPE	CERTIFICAT	46
Gestion intégrée dans la FPH	CERTIFICAT	48
Gestion intégrée dans la FPT	CERTIFICAT	50
S'approprier les clés du management - Fonction Publique	CERTIFICAT	52
Préparer le transfert de ses compétences avant son départ à la retraite - Fonction Publique	CERTIFICAT	54

Retraite & protection sociale

Retraite des agents

Gérer les départs à la retraite dans la fonction publique	CERTIFICAT	32
Retraite fonction publique	OFFRE **MODULAIRE**	59
Retraite des agents dans la fonction publique	COMPATIBLE DDA · **TOP** AVIS CLIENTS · **BEST** GERESO	60
Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap	COMPATIBLE DDA · ACTU · **TOP** AVIS CLIENTS · **BEST** GERESO	61
Retraite des agents contractuels de droit public	COMPATIBLE DDA · **TOP** AVIS CLIENTS	62
Retraite du personnel médical		63
Actualités et perfectionnement retraite de la fonction publique	COMPATIBLE DDA · **TOP** AVIS CLIENTS · **BEST** GERESO	64
Pension de réversion dans la fonction publique		65
Se préparer à la retraite - Fonction publique	**TOP** AVIS CLIENTS · OFFRE **MODULAIRE**	66
Préparer sa liquidation de retraite - Fonction publique		67
Bien vivre sa retraite, ça se prépare !	**BEST** GERESO	68

Protection sociale

Congés maladie dans la fonction publique	**TOP** AVIS CLIENTS · **BEST** GERESO	69
Gérer les congés dans la fonction publique	OFFRE **MODULAIRE**	70
Gérer les IJSS des agents contractuels	**BEST** GERESO	71
Sécuriser la gestion des congés pour raison de santé : rôle du médecin du travail et des services RH		72
Accidents de service et congés maladie en FPE et collectivités	OFFRE **MODULAIRE**	73
Accidents de service et congés maladie dans la fonction publique hospitalière	OFFRE **MODULAIRE** · **TOP** AVIS CLIENTS	74
Accidents de service et maladies professionnelles (État et Territoriale)	**TOP** AVIS CLIENTS · **BEST** GERESO	75
Accidents de service et maladies professionnelles dans la fonction publique hospitalière	**TOP** AVIS CLIENTS · **BEST** GERESO	76
Accidents & maladies des agents publics		77
Le harcèlement comme moyen de reconnaissance de l'imputabilité		78
Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique (État et Territoriale)	**TOP** AVIS CLIENTS · **BEST** GERESO	79
Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique hospitalière	**TOP** AVIS CLIENTS	80
La Période de Préparation au Reclassement (PPR)		81
Maintien dans l'emploi des agents titulaires		82
Congés pour raison de santé, reclassement et invalidité des fonctionnaires	**TOP** AVIS CLIENTS · EXCLU **INTRA**	83
La Protection Sociale Complémentaire (PSC) des agents de la fonction publique	COMPATIBLE DDA	84
Prévoyance collective dans la fonction publique pour les organismes assureurs	NOUVEAU	85
Allocations chômage dans la fonction publique	**BEST** GERESO	86
Actualités et perfectionnement allocations chômage - fonction publique	**TOP** AVIS CLIENTS · ACTU	87

Paie, cotisations & déclarations

Paie

Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique	CERTIFICAT	34
Paie dans la fonction publique	**TOP** AVIS CLIENTS · **BEST** GERESO	90
Gestion de la paie dans le secteur public	OFFRE **MODULAIRE**	91
Paie du personnel médical		92
Paie publique pour non-spécialistes		93

La paie des agents contractuels		94
Les primes dans la fonction publique hospitalière	NOUVEAU	95
Indemnités des élus locaux	NOUVEAU	96
Gérer les IJSS des agents contractuels	**BEST** GERESO	97
Actualités et perfectionnement paie dans la fonction publique	**BEST** GERESO ACTU	98
L'organisation d'un service paie dans la fonction publique		99
Contrôle de la paie dans la fonction publique		100
Contrôle de la paie dans la fonction publique : process, outils et DSN	OFFRE **MODULAIRE** NOUVEAU	101

Cotisations et déclarations

URSSAF et fonction publique		102
URSSAF et DSN dans la fonction publique	OFFRE **MODULAIRE**	103
Cotisations sociales dans la fonction publique	**TOP** AVIS CLIENTS	104
Gérer les cotisations sociales sur l'année dans la fonction publique	NOUVEAU	105
Cotisations sociales et DSN dans la fonction publique	OFFRE **MODULAIRE**	106
Les fondamentaux de la Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la fonction publique - Niveau 1	**BEST** GERESO	107
DSN dans la fonction publique - Niveau 2 : le contrôle de la DSN		108
Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la fonction publique - Niveau 3	NOUVEAU	109
Contrôler ses paies et sa DSN avec Powerquery	NOUVEAU	110
Effectuer une DSN événementielle dans la fonction publique		111

Gestion des établissements publics

Comptabilité et gestion financière

L'essentiel de la comptabilité publique dans la Fonction Publique Hospitalière		114
L'essentiel de la comptabilité publique dans la fonction publique d'État et Territoriale - Niveau 1		115
L'essentiel de la comptabilité publique dans la fonction publique d'État et territoriale - Niveau 2		116
L'essentiel de la comptabilité publique dans la fonction publique d'État (FPE) et Territoriale (FPT)	OFFRE **MODULAIRE**	117
La Responsabilité Financière des Gestionnaires Publics (RFGP)	NOUVEAU	118
Optimiser et sécuriser ses pratiques de Gestion Budgétaire et Comptable Publique (GBCP)	EXCLU **INTRA**	119
Dématérialisation des documents comptables - Fonction Publique	EXCLU **INTRA**	120
Comptabilité de la paie dans la fonction publique		121
Les régies mixtes dans la fonction publique	**TOP** AVIS CLIENTS EXCLU **INTRA**	122
Comptabilité analytique hospitalière		123
Analyse financière du secteur public local		124
Contrôle de gestion dans le secteur public		125
Contrôle interne des organismes publics appliqué à la GBCP		126
Déploiement du contrôle interne financier (CIF) dans la fonction publique		127
Contrôle de gestion à l'hôpital		128
Tableaux de bord et indicateurs de performance		129
Communiquer efficacement les chiffres de gestion		130
Financement des Établissements Publics de Santé (EPS) pour non financiers		131
Finances publiques locales : les fondamentaux pour managers et élus	NOUVEAU	132

Marchés publics

Réussir ses achats publics	TOP AVIS CLIENTS	133
DUME, IA, Chorus Pro... La dématérialisation des marchés publics sous toutes ses facettes		134
Réussir ses achats publics de formation	TOP AVIS CLIENTS	135
L'essentiel des contrats publics		136
Montage, passation et exécution d'une opération de travaux		137

Assurance

Le marché de l'assurance	COMPATIBLE DDA	138
Gestion des sinistres hors automobile	COMPATIBLE DDA	139
Les fondamentaux de l'assurance dommages et de la responsabilité civile	COMPATIBLE DDA	140
Assurance automobile	COMPATIBLE DDA	141
Convention IRSA	COMPATIBLE DDA	142
Convention IRSI	COMPATIBLE DDA	143

Sécurité et conformité institutionnelle

Services RH, êtes-vous en conformité avec le RGPD ?		144
Les fondamentaux de la cybersécurité	NOUVEAU	145
Lutte contre la corruption et le trafic d'influence dans le secteur financier	COMPATIBLE DDA	146
Fraude documentaire et identitaire		147

Transition écologique

Construire un plan d'action décarbonation de votre ville ou établissement public		148
Adaptation dans une France à +4°C		149
Enjeux de la décarbonation : comprendre pour agir		150
Transition écologique en établissement de santé et médico-social	EXCLU INTRA	151

Gestion des statuts, droits & obligations des agents publics

Gestion statutaire des fonctionnaires et agents contractuels

Exercer les activités administratives RH dans la fonction publique	CERTIFICAT		40
Gestion intégrée dans la FPE	CERTIFICAT		46
Gestion intégrée dans la FPH	CERTIFICAT		48
Gestion intégrée dans la FPT	CERTIFICAT		50
Statuts de la fonction publique d'État & des collectivités territoriales	TOP AVIS CLIENTS	BEST GERESO	154
Statut de la fonction publique hospitalière	BEST GERESO		155
L'essentiel de la gestion administrative des RH dans la fonction publique	BEST GERESO		156
Les contrats de droit privé dans le secteur public			157
Gestion des agents contractuels de la fonction publique	BEST GERESO		158
Contrats des agents contractuels de droit public			159
Actualités RH Droit de la fonction publique	BEST GERESO	ACTU	160
Rédaction des actes administratifs			161
Gestion du dossier individuel de l'agent			162

Droits, obligations et contentieux

Déontologie des agents publics	EXCLU INTRA	163

Droits et obligations des fonctionnaires	EXCLU **INTRA**	164
Cumul d'activités dans la fonction publique		165
Les fondamentaux de la laïcité dans la fonction publique	NOUVEAU	166
Référent laïcité dans la fonction publique	**TOP** AVIS CLIENTS	167
Harcèlement, discrimination, acte de violence et agissement sexiste dans la fonction publique		168
L'égalité femmes-hommes et la non-discrimination dans la fonction publique	NOUVEAU	169
Conduire une enquête administrative	**TOP** AVIS CLIENTS NOUVEAU	170
L'enquête administrative dans le cadre du harcèlement	ATELIER	171
Conduire une enquête interne pour harcèlement moral ou sexuel		172
Pouvoir disciplinaire dans la fonction publique		173
Les écrits managériaux dans le cadre d'une procédure disciplinaire		174
Gestion des contentieux en droit de la fonction publique		175

Gestion du personnel médical

Fondamentaux des statuts du personnel médical	**BEST** GERESO	176
Statuts des praticiens hospitaliers	EXCLU **INTRA** NOUVEAU	177
Statuts des praticiens contractuels	EXCLU **INTRA** NOUVEAU	178
Statuts du personnel médical - Perfectionnement		179
Actualités Direction des Affaires Médicales (DAM)	RENDEZ-VOUS ACTU	180
Recruter des médecins étrangers	**TOP** AVIS CLIENTS	181
Le personnel médical en formation		182
Gestion du temps médical		183
Retraite du personnel médical		63

Recrutement, compétences et carrière

Recrutement

Réussir ses recrutements dans la fonction publique		186
Le Recrutement Digital		187
Marque employeur dans la fonction publique		188
Recruter, intégrer, fidéliser la génération Z		189
Recruter un agent contractuel étranger	**TOP** AVIS CLIENTS	190
Recruter des médecins étrangers	**TOP** AVIS CLIENTS	181
Politique de recrutement et rémunération des contractuels	ATELIER	191
Conduire l'entretien de recrutement	**TOP** AVIS CLIENTS **BEST** GERESO	192
Diversifiez vos pratiques d'entretiens de recrutement	**TOP** AVIS CLIENTS	193
Réussir l'accueil et l'intégration des nouveaux collaborateurs		194

Gpec, mobilité et gestion de carrière

Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation (GPEC)	CERTIFICAT	36
Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences (GPMC) dans la fonction publique	**TOP** AVIS CLIENTS	195
Construire et animer ses référentiels de compétences dans la fonction publique		196
Mobilité et transitions professionnelles dans la fonction publique		197
Transmettre ses compétences		198
Réussir sa mission de tuteur	NOUVEAU	199

La mise en œuvre de l'accompagnement personnalisé : immersion et congé de transition professionnelle	EXCLU **INTRA**	200
Mobilité interne dans la fonction publique	EXCLU **INTRA**	201
Gestion de carrières dans la fonction publique d'État et territoriale		202
Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière	**BEST** GERESO	203
Gérer les emplois fonctionnels et emplois de cabinet	NOUVEAU	204
La gestion de la disponibilité sur demande		205
L'avancement du fonctionnaire hospitalier	**TOP** AVIS CLIENTS	206

Pilotage de la fonction RH

Outils de pilotage de la fonction RH

Actualisation des Lignes Directrices de Gestion (LDG) - Fonction Publique d'État (FPE)	ATELIER	209
Actualisation des Lignes Directrices de Gestion - Fonction publique hospitalière et collectivités		210
Loi de Programmation de la Recherche : enjeux RH, financiers et organisationnels	EXCLU **INTRA**	211
Tableaux de bord RH dans la fonction publique		212
Absentéisme dans la fonction publique		213
Rapport Social Unique (RSU) et base de données sociales - Fonction Publique d'État et collectivités		214
Rapport Social Unique (RSU) et Base de Données Sociales (BDS) dans la fonction publique hospitalière		215
Contrôle de gestion sociale dans la fonction publique hospitalière (FPH)		216
Réussir la mise en place de son Système d'Information RH dans la fonction publique		217
Piloter la masse salariale dans la fonction publique hospitalière		218
Pilotage des effectifs et de la masse salariale - État et Collectivités - Initiation		219
Pilotage des effectifs et de la masse salariale - État et Collectivités - Perfectionnement		220
Pérenniser le télétravail dans son organisation	EXCLU **INTRA**	221

Gestion du temps de travail et des congés

Gérer les congés dans la fonction publique	OFFRE **MODULAIRE**	222
Congés dans la fonction publique		223
Report et indemnisation des congés annuels		224
Gérer le temps de travail dans la fonction publique territoriale et d'État		225
Plannings et gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière	**BEST** GERESO	226
Roulements et cycles de travail dans la fonction publique hospitalière	NOUVEAU	227
Organisation du temps de travail dans la fonction publique hospitalière	OFFRE **MODULAIRE** NOUVEAU	228
Gestion du temps médical		183
Gestion du temps syndical dans la fonction publique hospitalière		229
Gestion du temps syndical dans la fonction publique territoriale	NOUVEAU	230

Formation professionnelle

Gestion de la formation et ingénierie

Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation	CERTIFICAT	36
Plan de formation dans le secteur public		233
Le Compte Personnel de Formation (CPF) dans la fonction publique		234
Piloter la formation dans la fonction publique		235
Gérer la formation à l'ère du digital	EXCLU **INTRA**	236
Tableaux de bord formation		237

Réussir ses achats publics de formation	TOP AVIS CLIENTS	238
Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique dans la fonction publique		239
Mesure et évaluation de la formation		240
Évaluation de la formation	EXCLU INTRA	241
Piloter le budget formation dans la fonction publique	NOUVEAU	242

Formation de formateur

Élaborer un module de formation interne	BEST GERESO	243
Réussir l'animation de ses formations	TOP AVIS CLIENTS	244
Élaborer et animer un module de formation	OFFRE MODULAIRE	245
Être formateur AFEST	EXCLU INTRA	246
Réussir sa mission de tuteur	NOUVEAU	247
Neurosciences et apprentissage		248
L'évaluation par Questionnaire à Choix Multiples (QCM)		249

Digital Learning

IA Générative & Formation		250
Concevoir et animer une formation à distance		251
Concevoir et mettre en place un dispositif de blended learning	EXCLU INTRA	252

Santé, sécurité, qualité de vie et des conditions de travail (QVCT)

Prévention des risques professionnels et sécurité au travail

Formation Préalable Obligatoire des Assistants de Prévention		254
Formation continue obligatoire des Assistants de Prévention		255
Harcèlement, discrimination, acte de violence et agissement sexiste dans la fonction publique		168
Référent laïcité dans la fonction publique	TOP AVIS CLIENTS	167
L'enquête administrative dans le cadre du harcèlement	ATELIER	171
Être référent sécurité	TOP AVIS CLIENTS	256

Qualité de vie, accompagnement et bien-être au travail

Construire sa démarche Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT)		257
De l'intégration au maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap		258
Être référent Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT)		259
Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique		260
Agir après la détection des risques psychosociaux (RPS)		261
Conduire un entretien dans un contexte de risques psychosociaux		262
Management et QVT	TOP AVIS CLIENTS	328
Bien vivre et mieux travailler en open space, coworking, flex office	EXCLU INTRA	372

Représentants du personnel et dialogue social

Organisation et animation du dialogue social

Relations sociales et négociation sociale dans la fonction publique	OFFRE MODULAIRE	264

Relations sociales dans la fonction publique 265

Négociation sociale dans la fonction publique 266

Dialogue social dans la fonction publique 267

Instances représentatives et exercice des mandats

Le comité social dans la fonction publique hospitalière 268

Les comités sociaux dans la fonction publique EXCLU **INTRA** 269

Présider le comité social dans la fonction publique 270

Les Commissions Administratives Paritaires (CAP) dans la fonction publique hospitalière EXCLU **INTRA** 271

Élus du Comité Social dans la fonction publique : exercez votre mandat **TOP** AVIS CLIENTS EXCLU **INTRA** 272

Fonction Publique : Formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail **BEST** GERESO EXCLU **INTRA** 273

Management de projet

Management de projet : les fondamentaux OFFRE **MODULAIRE** 275

Management de projet : les étapes essentielles **BEST** GERESO 276

Réussir le cadrage et le lancement de projet 277

Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe **BEST** GERESO OFFRE **MODULAIRE** 278

Manager une équipe projet 279

Gestion de projets avancée 280

Conduire un projet RH 281

Chef de projet occasionnel EXCLU **INTRA** 282

Intelligence collective 302

Élaborer un cahier des charges fonctionnel 283

Gestion des projets numériques EXCLU **INTRA** 284

Intégrer le cadre juridique de l'Intelligence Artificielle à ses projets ACTU 285

Piloter vos projets avec l'IA générative NOUVEAU 287

Management & leadership

S'approprier les clés du management - Fonction Publique CERTIFICAT NOUVEAU 52

Pilotage opérationnel

Pilotage d'activité COMPATIBLE DDA **BEST** GERESO 290

Gestion du temps pour managers 291

Accompagnement des collaborateurs

Entretiens

Entretien professionnel dans la fonction publique **BEST** GERESO 292

Entretien de recadrage EXCLU **INTRA** 293

Engagement et autonomie

Engagement et motivation de ses collaborateurs 294

Le manager coach COMPATIBLE DDA 295

Reconnaissance au travail EXCLU **INTRA** 296

Situations délicates

Gestion des conflits **TOP** AVIS CLIENTS **BEST** GERESO 297

Gestion du stress et des émotions de son équipe 298

Leadership

Développement du leadership

Leadership	COMPATIBLE DDA	299
Le leadership au féminin	COMPATIBLE DDA · TOP AVIS CLIENTS	300
Management, regards croisés sur la mixité	EXCLU INTRA	301

Animation et coopération

Intelligence collective		302
Conduite de réunion	COMPATIBLE DDA	303

Management d'équipe

Socle managérial

Manager une équipe dans la fonction publique		304
Management à distance et en présentiel	COMPATIBLE DDA	305
Manager à distance des télétravailleurs	BEST GERESO · EXCLU INTRA	306
Management transversal		307

Diversité

Management inclusif	COMPATIBLE DDA	308
Management intergénérationnel	COMPATIBLE DDA	309
Travailler avec des équipes multiculturelles	EXCLU INTRA	310

Innovations et transformations

Innovations

Intelligence Artificielle et Management	COMPATIBLE DDA	311
Manager la créativité et l'innovation		312
L'intelligence émotionnelle au service des managers	TOP AVIS CLIENTS	313

Transformation

Conduite du changement et agilité opérationnelle	COMPATIBLE DDA	314
Amélioration continue	COMPATIBLE DDA	315

Communication du manager

Communication managériale

Communication managériale	COMPATIBLE DDA	316
Média training pour managers et dirigeants	EXCLU INTRA	317
L'art de donner et de recevoir du feedback	COMPATIBLE DDA	318

Communication de crise

Gestion de crise	EXCLU INTRA	319
Communication de crise	EXCLU INTRA	320

RH pour manager

Statuts et carrières

L'essentiel des RH pour personnel encadrant de la fonction publique hospitalière		321
L'essentiel des RH pour personnel encadrant - Fonction Public d'État (FPE) et Territoriale (FPT)		322

Recrutement

Le manager recruteur		323
Recruter sans discriminer	BEST GERESO	324
Marque employeur dans la fonction publique		325
Conduire l'entretien de recrutement	TOP AVIS CLIENTS · BEST GERESO	326

Réussir l'accueil et l'intégration des nouveaux collaborateurs 327

QVT & RPS

Management et QVT TOP AVIS CLIENTS 328

Management et RPS 329

Absentéisme dans la fonction publique 330

Savoir lâcher prise et prendre du recul 331

Finance pour manager

Tableaux de bord et indicateurs de performance 332

Communiquer efficacement les chiffres de gestion 333

Financement des Établissements Publics de Santé (EPS) pour non financiers 334

Finances publiques locales : les fondamentaux pour managers et élus NOUVEAU 335

Communication, efficacité professionnelle & développement personnel

Relations de travail, communication et compétences reationnelles

Optimiser sa communication et ses relations

Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles OFFRE MODULAIRE 339

Gagner en aisance relationnelle au travail BEST GERESO 340

Mieux se connaitre et mieux se positionner dans la relation à l'autre : méthode Arc En Ciel Disc ©® 341

Gérer son stress et ses émotions pour faire face aux situations délicates 342

Intelligence relationnelle, écoute et communication BEST GERESO 343

Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel BEST GERESO 344

De la communication non-violente à une communication apaisée EXCLU INTRA 345

Déchiffrer la personnalité 346

Renforcer ses relations professionnelles avec Process Communication Model® (PCM) 347

Affirmer sa posture et son efficacité dans les Ressources Humaines 348

Développer son efficacité relationnelle avec le MBTI EXCLU INTRA 349

Charisme et confiance en soi TOP AVIS CLIENTS 350

Gérer les situations sensibles

Gestion des conflits TOP AVIS CLIENTS BEST GERESO 351

Gérer avec bienveillance et efficacité les tensions en milieu hospitalier TOP AVIS CLIENTS EXCLU INTRA 352

De la bienveillance à la bientraitance EXCLU INTRA 353

Améliorer l'accueil du public TOP AVIS CLIENTS EXCLU INTRA 354

Gérer les personnalités difficiles 355

Collaborer avec les personnalités difficiles : applications pratiques 356

Prévenir et résoudre les conflits par la médiation EXCLU INTRA 357

Prévention et gestion des situations de violence EXCLU INTRA 358

Gestion de crise EXCLU INTRA 359

Efficacité professionnelle

Communication écrite

Écrits administratifs dans la fonction publique EXCLU INTRA 360

Améliorer ses écrits professionnels		361
L'orthographe pour vos écrits professionnels		362
Améliorer ses écrits professionnels : orthographe et expression	OFFRE **MODULAIRE** ÉLIGIBLE **CPF** NOUVEAU	363
Prendre des notes et rédiger un compte rendu		364

Organisation personnelle

Gestion du temps : (Re) Prenez le contrôle de votre organisation !	**BEST** GERESO	365
Optimiser le classement de ses documents papier et numériques	**TOP** AVIS CLIENTS	366
Améliorer son efficacité et sa créativité avec le Mind Mapping	**TOP** AVIS CLIENTS	367
Développer son esprit de synthèse		368
Lecture rapide	EXCLU **INTRA**	369
Améliorer sa mémoire au quotidien		370
S'épanouir en télétravail et gagner en efficacité	**BEST** GERESO EXCLU **INTRA**	371
Bien vivre et mieux travailler en open space, coworking, flex office	EXCLU **INTRA**	372

Communication orale

Améliorer sa communication par téléphone	EXCLU **INTRA**	373
Prise de parole en public	**BEST** GERESO	374
Prise de parole face caméra	**TOP** AVIS CLIENTS	375
Argumenter avec aisance, convaincre avec élégance	**TOP** AVIS CLIENTS	376
Conduite de réunion		302

Intelligence Artificielle

Comprendre l'IA générative et choisir les usages pertinents	NOUVEAU	377
Concevoir des interactions efficaces avec l'IA générative	NOUVEAU	378
Produire des documents professionnels assistés par IA	NOUVEAU	379
Exploiter l'IA générative pour organiser, structurer et synthétiser l'information		380
Découvrir l'IA générative pour produire du contenu texte, image et son		381
Optimiser votre efficacité et productivité grâce à l'IA générative		382
ChatGPT, de la découverte à la création d'IA personnalisée		383
Microsoft Copilot : Gagner en productivité avec l'IA dans Microsoft 365	NOUVEAU	384
Exploiter Le Chat de Mistral	EXCLU **INTRA** NOUVEAU	385
Collectivités territoriales : améliorez votre action locale grâce à l'IA générative	NOUVEAU	386
Administration publique : simplifiez les échanges avec les administrés grâce à l'IA générative	NOUVEAU	387
Secteur médical et communication : fluidifiez vos échanges grâce à l'IA générative	EXCLU **INTRA** NOUVEAU	388

Développement personnel

Renforcer son potentiel

Faire de son intuition un levier d'efficacité professionnelle		389
Les neurosciences appliquées à l'entreprise	**TOP** AVIS CLIENTS	390
Développer ses compétences relationnelles grâce au modèle ComColors®	**TOP** AVIS CLIENTS	391
Mieux-vivre son hypersensibilité dans le monde professionnel	**TOP** AVIS CLIENTS	392

Gestion du stress et des émotions

Intelligence émotionnelle	OFFRE **MODULAIRE**	393
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1	**BEST** GERESO	394
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2	**TOP** AVIS CLIENTS	395

Techniques et outils de gestion du stress	396
Gérer son énergie : être efficace au quotidien	397
Savoir lâcher prise et prendre du recul	331
Comprendre et réguler ses émotions	398

Informations pratiques

Vos contacts	401
Nos partenaires	402
Plan d'accès	404
Conditions générales de vente	405

Les certificats professionnels

Gestion des départs à la retraite des agents, paie et cotisations, gestion des compétences, gestion de la formation, gestion administrative, gestion RH intégrée, management, préparation à la retraite...
Nous vous proposons une sélection de 11 formations certifiantes soigneusement conçues pour valider ou développer vos expertises et faire reconnaître vos compétences.

Notre offre de formations certifiantes vous permet de **renforcer vos connaissances** et de maîtriser les compétences clés pour progresser dans votre carrière. Que vous soyez un **professionnel expérimenté** souhaitant valider vos acquis ou un **débutant ambitieux** en quête de bases solides, nos **formations s'adaptent à tous les niveaux.**

Conçues par des experts, elles s'appuient sur des **contenus de qualité**, **des outils interactifs**, **des études de cas** et **des mises en situation concrètes** pour une **expérience d'apprentissage efficace**. Reconnues sur le marché, nos certifications vous apportent une **réelle valeur ajoutée** et renforcent votre positionnement professionnel.

Admissions

L'admission à nos parcours certifiants se fait sur dossier, comprenant un CV et une lettre de motivation présentant le niveau de formation, le parcours professionnel, la motivation à suivre la formation et le projet professionnel. Ce dossier est examiné par une commission composée d'un consultant référent, du responsable commercial du pôle formation interentreprises et de la coordinatrice pédagogique.

Pédagogie

Chaque parcours s'appuie sur des méthodes pédagogiques variées (démonstratives, interrogatives, découvertes), des échanges de groupe, des études de cas et des exercices, le tout articulé autour d'une animation interactive, d'une progression cohérente avec les objectifs opérationnels et d'un processus d'évaluation structuré. Les formations sont dispensées par des consultants expérimentés, pédagogues et ancrés dans la réalité des entreprises et des établissements publics.

Validation des acquis

La validation des acquis repose sur un contrôle continu et une épreuve finale, consistant en un dossier de pratiques professionnelles ou un cas pratique soutenu devant un jury. Pour obtenir le certificat, un minimum de 60 % de réussite est requis.

Les points-clés

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

CERTIFICAT

Gérer les départs à la retraite dans la fonction publique

Objectifs

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

Les plus

- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel

Public et prérequis

- Gestionnaires carrières/paie, gestionnaires RH

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une expérience d'un an minimum dans l'une de ces fonctions

Admission

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :
• L'étude du dossier de candidature
• Un entretien téléphonique.
A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

Taux de réussite

- 100% des participants aux Certificats professionnels ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours (données actualisées au 5 janvier 2026).

4 MODULES

8 JOURS

MODULE #1

RETRAITE DES AGENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Systèmes, calculs et modalités de liquidation de retraite des agents titulaires et contractuels

3 jours - *www.gereso.com/RRCL*

MODULE #2

RETRAITE DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

Régime général et IRCANTEC

2 jours - *www.gereso.com/BRCL*

MODULE #3

RETRAITE POUR INVALIDITÉ ET DÉPART ANTICIPÉ AU TITRE DU HANDICAP

Modalités de gestion

2 jours - *www.gereso.com/RINV*

MODULE #4

PENSION DE RÉVERSION DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Formalités pratiques liées au décès

1 jour - *www.gereso.com/REVL*

Programme de votre formation

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

RETRAITE DES AGENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE (3 jours - RRCL)
- Retraite des titulaires : agents de l'État (pensions civiles et militaires) et de la fonction publique territoriale et hospitalière (CNRACL)
- Retraite des agents contractuels et des Titulaires Sans Droit à pension (TSD)

RETRAITE DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC (2 JOURS - BRCL)
- Régime de base : assurance vieillesse du régime général (CNAV/CARSAT)
- Régime complémentaire : IRCANTEC

RETRAITE POUR INVALIDITÉ ET DÉPART ANTICIPÉ AU TITRE DU HANDICAP (2 jours - RINV)
- La retraite de base des fonctionnaires : quelques rappels
- Départ anticipé au titre du handicap
- Conditions de mise à la retraite pour invalidité
- Procédure de mise à la retraite pour invalidité
- Position statutaire et rémunération pendant la mise à la retraite pour invalidité
- Conséquences de la mise à la retraite pour invalidité

PENSION DE RÉVERSION DANS LA FONCTION PUBLIQUE (1 jour - REVL)
- Pension de réversion du régime des pensions civiles et militaires ou de la CNRACL
- Pension de réversion du Régime Additionnel de la Fonction Publique (RAFP)
- Pension de réversion des agents contractuels de droit public
- Autres prestations

Prochaines promotions

12 au 14 Octobre 2026 **- RRCL**
+ 17 et 18 Décembre 2026 **- BRCL**
+ 11 et 12 Mars 2027 **- RINV**
+ 2 Avril 2027 **- REVL**

7 au 9 Décembre 2026 **- RRCL**
+ 1er et 2 Février 2027 **- BRCL**
+ 11 et 12 Mars 2027 **- RINV**
+ 2 Avril 2027 **- REVL**

15 au 17 Mars 2027 **- RRCL**
+ 24 et 25 Mai 2027 **- BRCL**
+ 10 et 11 Juin 2027 **- RINV**
+ 29 Juin 2027 **- REVL**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

Tarif

5 460 € HT

Lieu

- **Espace Formation GERESO**
  22 place de Catalogne - 75014 Paris

ou en distanciel

Modalités pratiques

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

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

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 • **mail :** intra@gereso.fr

CERTIFICAT

Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique

Objectifs

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

Les plus

- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel

Public et prérequis

- Collaborateurs du service paie ou administration du personnel disposant d'une expérience de 3 mois minimum dans le domaine de la paie

Prérequis : Il est nécessaire de maitriser les statuts de la fonction publique ou d'avoir suivi les formations "Statuts de la fonction publique d'État & des collectivités territoriales" ou "Statuts de la fonction publique hospitalière" proposées par GERESO

Admission

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :
• L'étude du dossier de candidature
• Un entretien téléphonique.
A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

Taux de réussite

- 100% des participants aux Certificats professionnels ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours (données actualisées au 5 janvier 2026).

6 MODULES

13 JOURS

MODULE #1

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Éléments de rémunération, cotisations et maladie

4 jours - *www.gereso.com/PACL*

MODULE #2

GÉRER LES COTISATIONS SOCIALES SUR L'ANNÉE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Modalités de gestion des droits et indemnisation

2 jours - *www.gereso.com/RGLP*

MODULE #3

URSSAF ET FONCTION PUBLIQUE

Assiette de cotisations, déclaration et contrôle

2 jours - *www.gereso.com/URCL*

MODULE #4

CONGÉS MALADIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Droits et indemnisation des agents

2 jours - *www.gereso.com/CMCL*

MODULE #5

GÉRER LES IJSS DES AGENTS CONTRACTUELS

Maladie, maternité, paternité, accueil de l'enfant, accident du travail

1 jour - *www.gereso.com/IJSP*

MODULE #6

LES FONDAMENTAUX DE LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN) DANS LA FONCTION PUBLIQUE - NIVEAU 1

Sécuriser les informations déposées en DSN

2 jours - *www.gereso.com/DSNP*



Programme de votre formation

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

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE (4 JOURS - PACL)
- La trame du bulletin de paie
- Les éléments de rémunération
- Les cotisations du bulletin de paie
- Les autres retenues
- Suspension du contrat de travail

GÉRER LES COTISATIONS SOCIALES SUR L'ANNÉE DANS LA FONCTION PUBLIQUE (2 JOURS - RGLP)
- Cotisations sociales : bases de calcul (plafond, tranches A et B) et taux
- Régularisation des bases RAFP
- Régularisation progressive des plafonds
- Réduction de cotisations sur les heures supplémentaires
- Cas particuliers

URSSAF ET FONCTION PUBLIQUE (2 JOURS - URCL)
- L'assiette de cotisations : les éléments soumis et les éléments exonérés du salaire brut
- L'assiette réelle de cotisations
- Les taux de cotisations
- Les exonérations sociales
- La déclaration des cotisations en DSN
- Les étapes d'un contrôle URSSAF

CONGÉS MALADIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE (2 JOURS - CMCL)
- Congés maladie des fonctionnaires
- Règles de coordination entre le régime spécial et le régime général
- Congés maladie des agents contractuels
- Indemnisation de la maladie au régime général : la gestion des IJSS
- Accident de service, de travail, de trajet et maladies professionnelles

GÉRER LES IJSS DES AGENTS CONTRACTUELS (1 JOUR - IJSP)
- La protection sociale des agents contractuels
- Maladie
- Maternité - Paternité et accueil de l'enfant
- Accident du travail

LES FONDAMENTAUX DE LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN) DANS LA FONCTION PUBLIQUE - NIVEAU 1 (2 JOURS - DSNP)
- La DSN, une obligation légale pour la Fonction Publique
- Distinguer les différentes structures et rubriques du fichier
- Déclarer les cotisations : URSSAF et retraite

Prochaines promotions

19 et 20 Octobre 2026
et les 22 et 23 Octobre 2026 **- PACL**
+ 12 et 13 Novembre 2026 **- RGLP**
+ 23 et 24 Novembre 2026 **- URCL**
+ 1er et 2 Février 2027 **- CMCL**
+ 5 Mars 2027 **- IJSP**
+ 11 et 12 Mars 2027 **- DSNP**

1er et 2 Février 2027 et les
4 et 5 Février 2027 **- PACL**
+ 15 et 16 Mars 2027 **- URCL**
+ 25 et 26 Mars 2027 **- RGLP**
+ 26 et 27 Avril 2027 **- CMCL**
+ 18 Mai 2027 **- IJSP**
+ 20 et 21 Mai 2027 **- DSNP**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

Tarif

7 553 € HT

Lieu

- **Espace Formation GERESO**
  22 place de Catalogne - 75014 Paris

ou en distanciel

Modalités pratiques

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

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

En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 • **mail :** intra@gereso.fr

CERTIFICAT

Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation

Objectifs

- Analyser les demandes de formation individuelles et collectives.
- Identifier les orientations liées aux évolutions de services.
- Conseiller les agents et les responsables de service en matière d'évolution de compétences, d'orientation et de formation à titre individuel et collectif.
- Mettre en œuvre le plan de formation en cohérence avec la politique RH de l'établissement.
- Piloter le plan de formation de la programmation, l'organisation à l'évaluation des actions de formation.
- Élaborer des cahiers des charges.
- Réaliser un appel d'offre.
- Assurer la gestion budgétaire du plan de formation.

Les plus

- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel

Public et prérequis

- Assistants formation, chargés de formation en prise de poste, gestionnaires RH

Prérequis : Il est nécessaire de disposer de 3 mois minimum d'expérience au sein d'un service formation et de connaissances statutaires ou d'avoir suivi la formation "Statut de la fonction publique d'Etat et des collectivités territoriales" ou "Statut de la fonction publique hospitalière"

Admission

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :
• L'étude du dossier de candidature
• Un entretien téléphonique.
A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

7 MODULES

13 JOURS

MODULE #1

PLAN DE FORMATION DANS LE SECTEUR PUBLIC

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

2 jours - *www.gereso.com/PFCL*

MODULE #2

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF) DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Le CPF au service des transitions professionnelles

1 jour - *www.gereso.com/CPAP*

MODULE #3

RÉUSSIR SES ACHATS PUBLICS DE FORMATION

Spécificités, étapes-clés et stratégie pour les établissements publics

2 jours - *www.gereso.com/MPFO*

MODULE #4

MOBILITÉ ET TRANSITIONS PROFESSIONNELLES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Accompagner l'évolution de carrière et la mobilité de vos agents

2 jours - *www.gereso.com/ORIA*

MODULE #5

MESURE ET ÉVALUATION DE LA FORMATION

Mesurer la qualité et l'efficacité des actions de formation

1 jour - *www.gereso.com/EVFO*

MODULE #6

PILOTER LA FORMATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Tableaux de bord et bonnes pratiques pour un service performant

2 jours - *www.gereso.com/PIFO*

MODULE #7

INGÉNIERIE DE FORMATION ET INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Concevoir des dispositifs de formation performants et innovants

3 jours - *www.gereso.com/INGL*



Programme de votre formation

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

PLAN DE FORMATION DANS LE SECTEUR PUBLIC (2 JOURS - PFCL)
- Cadre réglementaire de la Formation professionnelle Tout au Long de la Vie (FTLV)
- Les enjeux de la formation dans la politique RH
- Élaborer le plan de formation
- Mettre en œuvre le plan de formation
- Évaluer la formation

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF) DANS LA FONCTION PUBLIQUE (1 jour - CPAP)
- Le cadre réglementaire
- Les grands principes du Compte Personnel d'Activité (CPA)
- L'articulation avec les autres dispositifs
- Comment structurer le CPF dans son établissement ?
- Les échanges avec la Caisse des Dépôts et Consignations
- La création d'un accompagnement personnalisé
- Le Compte Engagement Citoyen (CEC)

RÉUSSIR SES ACHATS PUBLICS DE FORMATION (2 jours - MPFO)
- Intégrer le cadre juridique et les fondamentaux de l'achat public
- Préparer la procédure d'achat
- Déterminer une stratégie d'achat
- Élaborer un cahier des charges efficace
- Optimiser la sélection des prestataires
- Déterminer la procédure d'achat
- Choisir le titulaire du marché

MOBILITÉ ET TRANSITIONS PROFESSIONNELLES DANS LA FONCTION PUBLIQUE (2 jours - ORIA)
- Orientation professionnelle dans la fonction publique : contexte et enjeux de l'accompagnement des carrières
- S'approprier les outils de l'orientation et de la mobilité
- Construire un dispositif d'orientation et de mobilité
- Conduire l'entretien d'aide à l'orientation : les bonnes pratiques

MESURE ET ÉVALUATION DE LA FORMATION (1 jour - EVFO)
- S'adapter aux exigences de la réforme de la formation professionnelle continue
- Construire des outils d'évaluation propres à la stratégie de son entreprise
- Sélectionner les indicateurs à mettre sous contrôle

PILOTER LA FORMATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE (2 jours - PIFO)
- Mesurer les enjeux du pilotage de la fonction formation dans la fonction publique
- Le plan de développement des compétences : un instrument stratégique au service de la politique RH
- Construire des tableaux de bord : développer l'efficience de son service
- Valoriser les missions du service formation

INGÉNIERIE DE FORMATION ET INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE DANS LA FONCTION PUBLIQUE (3 jours - INGL)
- État des lieux de l'ingénierie de formation dans la fonction publique
- Conduire un projet de formation
- Gérer le montage juridique, financier et administratif de la conception de son dispositif
- Construire son propre dispositif pédagogique
- Prendre en compte les évolutions de la formation
- Animer une séquence pédagogique

Prochaines promotions

5 et 6 Octobre 2026 et 8 Octobre 2026 **- INGL**
+ 9 et 10 Novembre 2026 **- ORIA**
+ 11 Décembre 2026 **- EVFO**
+ 4 et 5 Mars 2027 **- PFCL**
+ 25 et 26 Mars 2027 **- PIFO**
+ 5 et 6 Avril 2027 **- MPFO**
+ 8 Avril 2027 **- CPAP**

4 et 5 Mars 2027 **- PFCL**
+ 1er et 2 Avril 2027 **- ORIA**
+ 5 et 6 Avril 2027 **- MPFO**
+ 8 Avril 2027 **- CPAP**
+ 31 Mai 2027 et le 1er Juin 2027 et le 3 Juin 2027 **- INGL**
+ 8 Juin 2027 **- EVFO**
+ 24 et 25 Juin 2027 **- PIFO**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

Tarif

7 644 € HT

Lieu

- **Espace Formation GERESO**
  22 place de Catalogne - 75014 Paris

ou en distanciel

Modalités pratiques

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

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

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 • **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/CER-FOR-VRH

CERTIFICAT

Concevoir et animer des formations

Objectifs

- Développer une dimension de pédagogue reconnue.
- Conduire un entretien, pédagogique et structuré, de recueil de cahier des charges.
- Définir et structurer un cahier des charges opérationnel (savoirs, savoir-faire et savoir-être).
- Concevoir un scénario pédagogique cohérent avec le cahier des charges.
- Utiliser les techniques d'animation de groupe en formation.
- Gérer des situations particulières et/ou difficiles.

Les plus

- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel

Public et prérequis

- Toute personne amenée à animer, de manière occasionnelle, des formations destinées à des adultes

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une première expérience dans l'élaboration et l'animation de formations

Admission

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :
• L'étude du dossier de candidature,
• Réalisation de tests cognitifs,
• Un entretien téléphonique.
A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

3 MODULES

5 JOURS

MODULE #1

ÉLABORER UN MODULE DE FORMATION INTERNE

Analyser une demande et concevoir une action de formation

2 jours - *www.gereso.com/OCAS*

MODULE #2

CONCEVOIR ET ANIMER UNE FORMATION À DISTANCE

Faire évoluer ses pratiques pédagogiques en intégrant le Digital Learning et la classe virtuelle

1 jour - *www.gereso.com/DILE*

MODULE #3

RÉUSSIR L'ANIMATION DE SES FORMATIONS

Outils et techniques pour faciliter l'engagement des apprenants et renforcer la qualité des apprentissages

2 jours - *www.gereso.com/OCA2*



Programme de votre formation

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

ÉLABORER UN MODULE DE FORMATION INTERNE (2 JOURS - OCAS)
- Introduction à la conception de formation
- Définir les besoins
- Créer la progression pédagogique d'une action de formation
- Produire le matériel pédagogique
- Evaluer la qualité et l'efficacité d'une formation avec le modèle de D. Kirkpatrick

CONCEVOIR ET ANIMER UNE FORMATION À DISTANCE (1 jour - DILE)
- Introduction au Digital Learning
- Analyser sa pratique pédagogique
- Concevoir une formation en Blended Learning : les usages pédagogiques des outils digitaux
- Travail en individuel en intersessions
- Préparer et structurer une classe virtuelle
- Techniques d'animation et engagement des apprenants à distance
- Favoriser l'apprentissage à distance
- Évaluer les acquis des apprenants
- Industrialiser et professionnaliser ses classes virtuelles

RÉUSSIR L'ANIMATION DE SES FORMATIONS (2 JOURS - OCA2)
- Démarrer une session avec impact
- Varier et articuler les méthodes pédagogiques
- Favoriser l'engagement, l'autonomie et l'appropriation
- Adopter une posture professionnelle de formateur-facilitateur
- Gérer les dynamiques de groupe
- Clôturer une formation en valorisant les acquis

Prochaines promotions

3 et 4 Décembre 2026 **- OCAS**
+ 5 Mars 2027 de 09:00 à 12:30 et le 19 Mars 2027 de 09:00 à 12:30 **- DILE**
+ 7 et 8 Juin 2027 **- OCA2**

1er et 2 Février 2027 **- OCAS**
+ 5 Mars 2027 de 09:00 à 12:30 et le 19 Mars 2027 de 09:00 à 12:30 **- DILE**
+ 7 et 8 Juin 2027 **- OCA2**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

Tarif

4 025 € HT

Lieu

- **Espace Formation GERESO**
  22 place de Catalogne - 75014 Paris

ou en distanciel

Modalités pratiques

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

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

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 • **mail :** intra@gereso.fr

CERTIFICAT

Exercer les activités administratives RH dans la fonction publique

Mettre en œuvre les procédures de gestion du personnel, de la rémunération et de la formation dans le respect du cadre statutaire

Objectifs

- Réaliser les actes administratifs liés à la gestion du personnel dans le respect des obligations statutaires.
- Assurer la gestion du dossier individuel des agents tout au long de leur parcours professionnel.
- Mettre en œuvre les règles de gestion administrative des agents publics du recrutement à la cessation de fonctions.
- Préparer les éléments nécessaires à l'établissement de la paie et accompagner les agents dans la lecture de leur bulletin.
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation dans la fonction publique.

Les plus

- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel

Public et prérequis

- Assistant(e)s RH, gestionnaires RH ou secrétaires administratifs occupant ou visant un poste dans un service des ressources humaines d'une administration ou d'un établissement public, agents de la fonction publique en évolution ou reconversion vers les fonctions RH

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Admission

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :
• L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation,
• Un entretien téléphonique.
A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

5 MODULES

9 JOURS

MODULE #1

L'ESSENTIEL DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RH DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Aspects juridiques et pratiques

3 jours - *www.gereso.com/PEFP*

MODULE #2

RÉDACTION DES ACTES ADMINISTRATIFS

Structurer, rédiger et sécuriser ses actes de gestion du personnel

1 jour - *www.gereso.com/RDAC*

MODULE #3

GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

Réglementation et aspects pratiques

1 jour - *www.gereso.com/DOSA*

MODULE #4

PAIE PUBLIQUE POUR NON-SPÉCIALISTES

S'approprier les fondamentaux de la paie dans la fonction publique

2 jours - *www.gereso.com/IPAP*

MODULE #5

PLAN DE FORMATION DANS LE SECTEUR PUBLIC

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

2 jours - *www.gereso.com/PFCL*

Programme de votre formation

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

L'ESSENTIEL DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RH DANS LA FONCTION PUBLIQUE (3 JOURS - PEFP)
- Les règles d'intégration des agents
- La gestion de la carrière des agents
- Positions statutaires de l'agent titulaire
- Gestion de la rémunération
- La gestion de la formation
- La représentation du personnel
- La cessation de fonctions

RÉDACTION DES ACTES ADMINISTRATIFS (1 jour - RDAC)
- Les principes juridiques de l'acte administratif
- La motivation des actes administratifs
- Applications pratiques : rédiger ou corriger des actes administratifs

GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT (1 jour - DOSA)
- Cadre juridique et principes généraux relatifs au dossier individuel
- Composition du dossier (papier/électronique)
- Consultation du dossier (papier/électronique)
- Suivi du dossier (papier/électronique)

PAIE PUBLIQUE POUR NON-SPÉCIALISTES (2 jours - IPAP)
- Introduction aux fondamentaux de la paie publique
- Rémunération principale et complémentaire
- Les cotisations et les charges sociales des agents titulaires et contractuels

PLAN DE FORMATION DANS LE SECTEUR PUBLIC (2 jours - PFCL)
- Cadre réglementaire de la Formation professionnelle Tout au Long de la Vie (FTLV)
- Les enjeux de la formation dans la politique RH
- Élaborer le plan de formation
- Mettre en œuvre le plan de formation
- Évaluer la formation

Prochaines promotions

2 et 3 Novembre 2026 et 6 Novembre 2026 **- PEFP**
+ 16 Novembre 2026 **- RDAC**
+ 3 et 4 Décembre 2026 **- IPAP**
+ 4 et 5 Mars 2027 **- PFCL**
+ 25 Mars 2027 **- DOSA**

25 et 26 Janvier 2027 et 28 Janvier 2027 **- PEFP**
+ 18 Mars 2027 **- RDAC**
+ 25 Mars 2027 **- DOSA**
+ 8 et 9 Avril 2027 **- IPAP**
+ 13 et 14 Mai 2027 **- PFCL**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

Tarif

6 300 € HT

Lieu

- **Espace Formation GERESO**
  22 place de Catalogne - 75014 Paris

ou en distanciel

Modalités pratiques

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

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

En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 • **mail :** intra@gereso.fr

CERTIFICAT

Libérer son potentiel pédagogique avec l'IA générative

Dynamiser sa pédagogie et enrichir ses ressources pédagogiques avec l'IA générative

Objectifs

- Identifier les opportunités d'usage de l'IA générative dans son contexte pédagogique.
- Formuler des consignes de prompts efficaces pour exploiter les IA génératives en formation.
- Concevoir une activité pédagogique intégrant l'IA générative comme levier de créativité, d'efficacité ou de personnalisation.
- Utiliser l'IA pour générer, analyser ou enrichir des supports pédagogiques (textes, quiz, visuels, cas pratiques).
- Identifier les limites, biais et enjeux éthiques de l'usage de l'IA dans la formation professionnelle.

Les plus

- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel

Public et prérequis

- Formateurs, qu'ils soient occasionnels ou réguliers, ingénieurs pédagogiques, responsables de formation, professionnels de la formation en quête d'innovation pédagogique

Prérequis : Il est nécessaire de disposer des connaissances de base en ingénierie pédagogique

Admission

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :
• L'étude du dossier de candidature
• Un entretien téléphonique.
A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

2 MODULES

2 JOURS

MODULE #1

DÉCOUVRIR L'IA GÉNÉRATIVE POUR PRODUIRE DU CONTENU TEXTE, IMAGE ET SON

Utiliser les outils d'IA pour transformer votre stratégie de contenu

1 jour - *www.gereso.com/IAGE*

MODULE #2

IA GÉNÉRATIVE & FORMATION

Utiliser l'Intelligence Artificielle pour concevoir, animer et évaluer une formation

1 jour - *www.gereso.com/IAFO*

Programme de votre formation

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

DÉCOUVRIR L'IA GÉNÉRATIVE POUR PRODUIRE DU CONTENU TEXTE, IMAGE ET SON
(1 JOUR - IAGE)

- Découverte de l'Intelligence Artificielle
- Rédiger du contenu éditorial grâce à l'IA générative
- Produire des contenus visuels grâce à l'IA générative
- Générer des musiques et des podcasts avec l'IA
- Les défis de l'IA générative

IA GÉNÉRATIVE & FORMATION (1 jour - IAFO)

- Les fondamentaux de l'IA générative
- Utiliser l'IA générative pour concevoir une action de formation engageante
- Utiliser l'IA générative pour animer une action de formation
- Utiliser l'IA générative pour évaluer une action de formation
- La boîte à outils des IA génératives
- Sécurité et éthique de l'IA générative en formation

Prochaines promotions

+ 5 novembre 2026 **- IAGE**
+ 18 décembre 2026 **- IAFO**

17 Décembre 2026 **- IAGE**
+ 18 Décembre 2026 **- IAFO**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

Tarif

1 582 € HT

Lieu

- **Espace Formation GERESO**
  22 place de Catalogne - 75014 Paris

ou en distanciel

Modalités pratiques

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

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

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 • **mail :** intra@gereso.fr

NOUVEAU CERTIFICAT

Produire des contenus professionnels avec l'IA générative de manière responsable et sécurisée

Développer son efficacité professionnelle grâce à une utilisation maîtrisée, responsable et sécurisée des outils d'IA générative

Objectifs

- Exploiter de manière professionnelle et responsable des outils d'intelligence artificielle générative afin d'optimiser des tâches courantes, produire des résultats précis et réduire les erreurs tout en garantissant la sécurité et la conformité des données (RGPD, confidentialité).

Les plus

- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel

Public et prérequis

- Tout professionnel salarié, agent public ou indépendant amené à utiliser l'IAG dans ses activités quotidiennes dans les services de direction, ressources humaines, commercial, marketing, communication, finance et gestion, juridique, management, gestion de projets ...

Prérequis : Il est nécessaire d'être en capacité d'utiliser les outils bureautiques (traitement de texte, tableur, messagerie) de manière opérationnelle, permettant d'effectuer les opérations courantes en autonomie et de comprendre et rédiger des textes simples

Admission

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :
• L'étude du dossier de candidature
• Un entretien téléphonique.
A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

4 MODULES

4 JOURS

MODULE #1

COMPRENDRE L'IA GÉNÉRATIVE ET CHOISIR LES USAGES PERTINENTS

De la découverte de l'IA générative à l'identification des usages professionnels à valeur ajoutée

1 jour - *www.gereso.com/IAUP*

MODULE #2

CONCEVOIR DES INTERACTIONS EFFICACES AVEC L'IA GÉNÉRATIVE

Structurer des prompts et analyser les réponses pour obtenir des résultats sécurisés et exploitables

1 jour - *www.gereso.com/CPUP*

MODULE #3

PRODUIRE DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS ASSISTÉS PAR IA

De la génération de contenus à la production de livrables conformes aux standards professionnels

1 jour - *www.gereso.com/DPIA*

MODULE #4

EXPLOITER L'IA GÉNÉRATIVE POUR ORGANISER, STRUCTURER ET SYNTHÉTISER L'INFORMATION

Structurer l'information complexe et produire des synthèses utiles à la décision

1 jour - *www.gereso.com/SIIA*

Programme de votre formation

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

COMPRENDRE L'IA GÉNÉRATIVE ET CHOISIR LES USAGES PERTINENTS (1 JOUR - IAUP)
- Introduction à l'IA générative
- Identifier et tester les situations propices ou non à l'usage de l'IA générative
- Analyser le besoin professionnel et clarifier les objectifs
- Critères de choix d'une modalité d'utilisation de l'IA générative

CONCEVOIR DES INTERACTIONS EFFICACES AVEC L'IA GÉNÉRATIVE (1 jour - CPUP)
- Comprendre le rôle du prompt dans la qualité des réponses de l'IA
- Structurer un prompt efficace pour un usage professionnel
- Sécuriser ses prompts : intégrer les bonnes pratiques RGPD et IA Act
- Identifier les erreurs et limites des réponses générées par l'IA
- Évaluer la fiabilité d'une réponse IA
- Améliorer les réponses par itération guidée

PRODUIRE DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS ASSISTÉS PAR IA (1 jour - DPIA)
- Caractéristiques et exigences d'un document professionnel produit avec l'IA générative
- Méthodologie "Brief - IA - Révision - Livrable"
- Utilisation de l'IA pour produire différents types de documents
- Structuration et mise en qualité des documents professionnels produits avec l'IA
- Template pour la production documentaire

EXPLOITER L'IA GÉNÉRATIVE POUR ORGANISER, STRUCTURER ET SYNTHÉTISER L'INFORMATION (1 jour - SIIA)
- Comprendre la fonction "synthèse" de l'IA : apports et limites
- Méthodes d'extraction d'informations utiles avec IA
- Structurer l'information : du désordre au document organisé
- Produire des synthèses professionnelles adaptées à différents contextes
- Prioriser l'information et produire des outils d'aide à la décision

Prochaines promotions

3 Novembre 2026 **- IAUP**
+ 10 Novembre 2026 **- CPUP**
+ 16 Novembre 2026 **- DPIA**
+ 26 Novembre 2026 **- SIIA**

11 Mars 2027 **- IAUP**
+ 16 Mars 2027 **- CPUP**
+ 26 Mars 2027 **- DPIA**
+ 2 Avril 2027 **- SIIA**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

Tarif

3 045 € HT

Lieu

- **Espace Formation GERESO**
  22 place de Catalogne - 75014 Paris

ou en distanciel

Modalités pratiques

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

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

En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 • **mail :** intra@gereso.fr

CERTIFICAT

Gestion intégrée dans la FPE

Objectifs

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

Les plus

- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel

Public et prérequis

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

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

Admission

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :
• L'étude du dossier de candidature
• Un entretien téléphonique.
A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

4 MODULES

8 JOURS

MODULE #1

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Éléments de rémunération, cotisations et maladie

4 jours - *www.gereso.com/PACL*

MODULE #2

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

Dernières évolutions, perspectives, contentieux

2 jours - *www.gereso.com/GECA*

MODULE #3

RÉDACTION DES ACTES ADMINISTRATIFS

Structurer, rédiger et sécuriser ses actes de gestion du personnel

1 jour - *www.gereso.com/RDAC*

MODULE #4

GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

Réglementation et aspects pratiques

1 jour - *www.gereso.com/DOSA*



Programme de votre formation

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

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE (4 JOURS - PACL)
- La trame du bulletin de paie
- Les éléments de rémunération
- Les cotisations du bulletin de paie
- Les autres retenues
- Suspension du contrat de travail

GESTION DE CARRIÈRES DANS LA FONCTION PUBLIQUE D'ÉTAT ET TERRITORIALE (2 jours - GECA)
- Carrière des fonctionnaires
- Mobilité des fonctionnaires
- Cessation de fonctions

RÉDACTION DES ACTES ADMINISTRATIFS (1 jour - RDAC)
- Les principes juridiques de l'acte administratif
- La motivation des actes administratifs
- Applications pratiques : rédiger ou corriger des actes administratifs

GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT (1 jour - DOSA)
- Cadre juridique et principes généraux relatifs au dossier individuel
- Composition du dossier (papier/électronique)
- Consultation du dossier (papier/électronique)
- Suivi du dossier (papier/électronique)

Prochaines promotions

9 et 10 Novembre 2026 **- GECA**
+ 1er et 2 Février 2027 et les 4 et 5 Février 2027 **- PACL**
+ 18 Mars 2027 **- RDAC**
+ 25 Mars 2027 **- DOSA**

1er et 2 Février 2027 et les 4 et 5 Février 2027 **- PACL**
+ 25 Mars 2027 **- DOSA**
+ 5 et 6 Avril 2027 **- GECA**
+ 20 Mai 2027 **- RDAC**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

Tarif

4 816 € HT

Lieu

- **Espace Formation GERESO**
  22 place de Catalogne - 75014 Paris

ou en distanciel

Modalités pratiques

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

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

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 • **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/CEG-VRH-FPE

CERTIFICAT

Gestion intégrée dans la FPH

Objectifs

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

Les plus

- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel

Public et prérequis

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

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

Admission

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :
• L'étude du dossier de candidature
• Un entretien téléphonique.
A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

4 MODULES

8 JOURS

MODULE #1

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Éléments de rémunération, cotisations et maladie

4 jours - *www.gereso.com/PACL*

MODULE #2

GESTION DE CARRIÈRES DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Dernières évolutions, perspectives, contentieux...

2 jours - *www.gereso.com/GECH*

MODULE #3

RÉDACTION DES ACTES ADMINISTRATIFS

Structurer, rédiger et sécuriser ses actes de gestion du personnel

1 jour - *www.gereso.com/RDAC*

MODULE #4

GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

Réglementation et aspects pratiques

1 jour - *www.gereso.com/DOSA*

Programme de votre formation

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

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE (4 JOURS - PACL)
- La trame du bulletin de paie
- Les éléments de rémunération
- Les cotisations du bulletin de paie
- Les autres retenues
- Suspension du contrat de travail

GESTION DE CARRIÈRES DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE (2 jours - GECH)
- Carrière des fonctionnaires
- Mobilité des fonctionnaires
- Cessation de fonctions

RÉDACTION DES ACTES ADMINISTRATIFS (1 jour - RDAC)
- Les principes juridiques de l'acte administratif
- La motivation des actes administratifs
- Applications pratiques : rédiger ou corriger des actes administratifs

GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT (1 jour - DOSA)
- Cadre juridique et principes généraux relatifs au dossier individuel
- Composition du dossier (papier/électronique)
- Consultation du dossier (papier/électronique)
- Suivi du dossier (papier/électronique)

Prochaines promotions

17 au 20 Novembre 2026 **- PACL**
+ 4 et 5 Février 2027 **- GECH**
+ 18 Mars 2027 **- RDAC**
+ 25 Mars 2027 **- DOSA**

4 et 5 Février 2027 **- GECH**
+ 9 au 12 Mars 2027 **- PACL**
+ 18 Mars 2027 **- RDAC**
+ 25 Mars 2027 **- DOSA**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

Tarif

4 816 € HT

Lieu

- **Espace Formation GERESO**
  22 place de Catalogne - 75014 Paris

ou en distanciel

Modalités pratiques

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

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

En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 • **mail :** intra@gereso.fr

CERTIFICAT

Gestion intégrée dans la FPT

Objectifs

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

Les plus

- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel

Public et prérequis

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

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

Admission

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :
• L'étude du dossier de candidature
• Un entretien téléphonique.
A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

4 MODULES

8 JOURS

MODULE #1

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Éléments de rémunération, cotisations et maladie

4 jours - *www.gereso.com/PACL*

MODULE #2

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

Dernières évolutions, perspectives, contentieux

2 jours - *www.gereso.com/GECA*

MODULE #3

RÉDACTION DES ACTES ADMINISTRATIFS

Structurer, rédiger et sécuriser ses actes de gestion du personnel

1 jour - *www.gereso.com/RDAC*

MODULE #4

GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

Réglementation et aspects pratiques

1 jour - *www.gereso.com/DOSA*

Programme de votre formation

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

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE (4 JOURS - PACL)
- La trame du bulletin de paie
- Les éléments de rémunération
- Les cotisations du bulletin de paie
- Les autres retenues
- Suspension du contrat de travail

GESTION DE CARRIÈRES DANS LA FONCTION PUBLIQUE D'ÉTAT ET TERRITORIALE (2 jours - GECA)
- Carrière des fonctionnaires
- Mobilité des fonctionnaires
- Cessation de fonctions

RÉDACTION DES ACTES ADMINISTRATIFS (1 jour - RDAC)
- Les principes juridiques de l'acte administratif
- La motivation des actes administratifs
- Applications pratiques : rédiger ou corriger des actes administratifs

GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT (1 jour - DOSA)
- Cadre juridique et principes généraux relatifs au dossier individuel
- Composition du dossier (papier/électronique)
- Consultation du dossier (papier/électronique)
- Suivi du dossier (papier/électronique)

Prochaines promotions

9 et 10 Novembre 2026 **- GECA**
+ 1er et 2 Février 2027 et les 4 et 5 Février 2027 **- PACL**
+ 18 Mars 2027 **- RDAC**
+ 25 Mars 2027 **- DOSA**

9 au 12 Mars 2027 **- PACL**
+ 5 et 6 Avril 2027 **- GECA**
+ 20 Mai 2027 **- RDAC**
+ 9 Juillet 2027 **- DOSA**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

Tarif

4 816 € HT

Lieu

- **Espace Formation GERESO**
  22 place de Catalogne - 75014 Paris

ou en distanciel

Modalités pratiques

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

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

En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 • **mail :** intra@gereso.fr

CERTIFICAT

S'approprier les clés du management - Fonction Publique

Objectifs

- S'approprier la notion, la posture et les fondamentaux de l'exercice du management dans la fonction publique.
- Identifier les composantes d'une communication managériale efficace (à l'oral et à l'écrit).
- Conduire des réunions productives en présentiel ou à distance.
- Utiliser les techniques et comportements permettant de conduire des entretiens professionnels constructifs avec les agents.
- Développer son affirmation de soi, sa gestion du stress et des émotions pour mieux appréhender les situations relationnelles délicates / conflits.
- Mettre en œuvre les règles statutaires, au travers d'outils pratiques, permettant de sécuriser ses pratiques de management.

Public et prérequis

- Chefs de service, responsables de pôle, managers de proximité, gestionnaires d'équipe, directeurs d'établissement public et tout agent accédant à des fonctions d'encadrement.

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Admission

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :
• L'étude du dossier de candidature
• Un entretien téléphonique.
A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

Taux de réussite

- 100% des participants aux Certificats proposés par GERESO ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours (données actualisées au 5 janvier 2026).

Les plus

- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel

6 MODULES

11 JOURS

MODULE #1

MANAGER UNE ÉQUIPE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Les missions et compétences-clés du manager public

3 jours - *www.gereso.com/MAGP*

MODULE #2

GAGNER EN AISANCE RELATIONNELLE AU TRAVAIL

Communication et savoir-être - Initiation

2 jours - *www.gereso.com/COM1*

MODULE #3

CONDUITE DE RÉUNION

Préparer, organiser et animer des réunions impactantes et productives en présentiel ou à distance

2 jours - *www.gereso.com/REUN*

MODULE #4

ENTRETIEN PROFESSIONNEL DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Apprécier la valeur professionnelle des agents

1 jour - *www.gereso.com/EPRL*

MODULE #5

GESTION DES CONFLITS

Prévenir ou résoudre les situations conflictuelles

2 jours - *www.gereso.com/GEDI*

MODULE #6

L'ESSENTIEL DES RH POUR PERSONNEL ENCADRANT DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Aspects réglementaires et pratiques

1 jour - *www.gereso.com/STAM*

MODULE #7

L'ESSENTIEL DES RH POUR PERSONNEL ENCADRANT - FONCTION PUBLIC D'ÉTAT (FPE) ET TERRITORIALE (FPT)

Appliquer le cadre statutaire et gérer les ressources humaines au quotidien

1 jour - *www.gereso.com/ESTA*



Programme de votre formation

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

MANAGER UNE ÉQUIPE DANS LA FONCTION PUBLIQUE (3 JOURS - MAGP)
- Manager dans la fonction publique : une mission en pleine évolution
- Rôle du manager public
- Adopter une stratégie managériale
- Développer la qualité de son management
- Renforcer sa posture managériale avec l'intelligence émotionnelle
- Manager au quotidien

GAGNER EN AISANCE RELATIONNELLE AU TRAVAIL (2 JOURS - COM1)
- S'approprier les principes de la communication
- Adopter les clés pour comprendre et se faire comprendre
- Construire sa stratégie de communication
- Mettre les émotions à la bonne distance et rester authentique
- Préparer et adapter sa communication écrite et orale

CONDUITE DE RÉUNION (2 jours - REUN)
- Définir, préparer et organiser une réunion productive
- Animer efficacement une réunion pour atteindre l'objectif commun

ENTRETIEN PROFESSIONNEL DANS LA FONCTION PUBLIQUE (1 jour - EPRL)
- L'entretien professionnel dans les trois fonctions publiques
- Préparer ses entretiens en évitant les risques d'irrégularités dans la procédure
- Intégrer le contenu et la conduite de l'entretien professionnel
- Identifier l'impact de l'entretien professionnel dans les processus RH

GESTION DES CONFLITS (2 jours - GEDI)
- Introduction à la gestion des conflits
- Identifier les personnalités complexes voire difficiles
- Communiquer efficacement pour prévenir les malentendus
- Comprendre l'agressivité pour mieux la gérer
- Identifier les comportements manipulateurs pour les déjouer
- Gérer ses émotions et son stress en situation de conflit

L'ESSENTIEL DES RH POUR PERSONNEL ENCADRANT DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE (1 jour - STAM)
- POUR AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE
- Grands principes du droit de la Fonction Publique Hospitalière (FPH)
- Modalités de recrutement de fonctionnaires dans l'établissement
- Gestion des agents
- Gestion de l'indisponibilité physique
- Développement des compétences
- Discipline : les points-clés pour sécuriser ses pratiques
- Se séparer d'un agent : la cessation de fonctions
- La mise en œuvre du temps syndical au sein du service

L'ESSENTIEL DES RH POUR PERSONNEL ENCADRANT - FONCTION PUBLIC D'ÉTAT (FPE) ET TERRITORIALE (FPT) (1 jour - ESTA)
- POUR AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE D'ÉTAT ET TERRITORIALE
- Rôle des encadrants et gestion des agents
- Gestion quotidienne et cadre disciplinaire

Prochaines promotions

6 Novembre 2026 **- STAM** (agents de la FPH)
+ 3 Décembre 2026 **- ESTA** (agents de la FPT/FPE)
+ 7 au 9 Décembre 2026 **- MAGP**
+ 11 et 12 Février 2027 **- GEDI**
+ 4 et 5 Mars 2027 **- COM1**
+ 25 et 26 Mars 2027 **- REUN**
+ 1er Avril 2027 **- EPRL**

18 et 19 Janvier 2027 et 21 Janvier 2027 **- MAGP**
+ 4 et 5 Mars 2027 **- COM1**
+ 25 et 26 Mars 2027 **- REUN**
+ 1er Avril 2027 **- EPRL**
+ 13 et 14 Mai 2027 **- GEDI**
+ 20 Mai 2027 **- ESTA** (agents de la FPT/FPE)
+ 20 Mai 2027 **- STAM** (agents de la FPH)

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

Tarif

6 636 € HT

Lieu

- **Espace Formation GERESO**
  22 place de Catalogne - 75014 Paris

ou en distanciel

Modalités pratiques

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

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

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 • **mail :** intra@gereso.fr

CERTIFICAT

Préparer le transfert de ses compétences avant son départ à la retraite - Fonction Publique

Transformer son expérience professionnelle en levier de montée en compétences des collaborateurs

Objectifs

- Repérer, en collaboration avec le service RH, les compétences métier stratégiques détenues et mobilisées dans son poste afin de contribuer à leur transmission avant son départ.
- Construire un plan de transmission des compétences en vue d'assurer la continuité de l'activité ou des projets.
- Transmettre ses savoirs et savoir-faire à des collaborateurs identifiés pour faciliter leur montée en compétences.
- Déterminer avec précision sa date de départ à la retraite.

Les plus

- Un parcours structuré qui valorise le rôle actif du collaborateur : la certification engage le futur retraité dans une démarche de transmission positive et valorisante de son expertise
- Un dispositif transversal, adapté à tous les métiers
- Une passerelle naturelle avec les dispositifs RH existants : GEPP, tutorat, binômage, entretien de départ, référentiel métier... la certification s'insère facilement dans les pratiques des structures
- Un module final pour sécuriser sa transition vers la retraite : grâce à une formation spécifique sur la liquidation des droits, les bénéficiaires clôturent leur parcours avec clarté et sérénité

Public et prérequis

- Agents expérimentés ou en fin de carrière, souhaitant préparer la transmission de leur savoir-faire professionnel dans le cadre d'un futur départ

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Admission

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :
• L'étude du dossier de candidature
• Un entretien téléphonique.
A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

3 MODULES

4 JOURS

MODULE #1

TRANSMETTRE SES COMPÉTENCES

Formaliser ses compétences stratégiques pour contribuer à une démarche de transmission avant son départ

1 jour - *www.gereso.com/REPC*

MODULE #2

RÉUSSIR SA MISSION DE TUTEUR

Actes pédagogiques et managériaux dans le cadre d'un tutorat

2 jours - *www.gereso.com/RTUT*

MODULE #3

PRÉPARER SA LIQUIDATION DE RETRAITE - FONCTION PUBLIQUE

Modalités pratiques du départ à la retraite des agents

1 jour - *www.gereso.com/LICL*



Programme de votre formation

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

FORMALISER SES COMPÉTENCES POUR CONTRIBUER À UNE DÉMARCHE DE TRANSMISSION AVANT SON DÉPART (1 JOUR - REPC)

- Situer la transmission dans les démarches RH de gestion des compétences
- Identifier ses missions clés et les compétences mobilisées
- Repérer les compétences critiques à transmettre
- Structurer sa contribution à la transmission

RÉUSSIR SA MISSION DE TUTEUR (2 jours - RTUT)

- Se positionner en tant que tuteur dans l'organisation
- Transmettre ses compétences en respectant la progression pédagogique
- Créer la relation de confiance propice à la transmission des compétences
- Mener des entretiens de bilans d'étape pour apprécier la progression pédagogique

PRÉPARER SA LIQUIDATION DE RETRAITE - FONCTION PUBLIQUE (1 jour - LICL)

- Intégrer l'information délivrée par les caisses de retraite
- Identifier les conditions d'ouverture du droit à la retraite : Retraite SRE et CNRACL / RAFP
- Demander sa retraite : les conditions de liquidation en pratique
- S'informer sur les droits du conjoint (pension de réversion)

Prochaines promotions

6 octobre 2026 **- LICL**
+ 12 octobre 2026 **- REPC**
+ 13 et 14 octobre 2026 **- RTUT**

11 Décembre 2026 **- REPC**
+ 14 et 15 Décembre 2026 **- RTUT**
+ 1er Avril 2027 **- LICL**

30 Mars 2027 **- REPC**
+ 1er Avril 2027 **- LICL**
+ 10 et 11 Mai 2027 **- RTUT**

7 Juillet 2026 **- REPC**
+ 9 et 10 Juillet 2026 **- RTUT**
+ 6 Octobre 2026 **- LICL**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

Tarif

3 136 € HT

Lieu

- **Espace Formation GERESO**
  22 place de Catalogne - 75014 Paris

ou en distanciel

Modalités pratiques

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

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

En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 • **mail :** intra@gereso.fr

Les Formations

GERESO

2026 - 2027

LE SOMMAIRE

Retraite & protection sociale

Retraite des agents

Gérer les départs à la retraite dans la fonction publique — CERTIFICAT — 32

Retraite fonction publique — 59
Liquidation de retraite et retraite pour invalidité

Retraite des agents dans la fonction publique — COMPATIBLE DDA — TOP AVIS CLIENTS — BEST GERESO — 60
Systèmes, calculs et modalités de liquidation de retraite des agents titulaires et contractuels

Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap — COMPATIBLE DDA — TOP AVIS CLIENTS — BEST GERESO — 61
Modalités de gestion

Retraite des agents contractuels de droit public — TOP AVIS CLIENTS — 62
Régime général et IRCANTEC

Retraite du personnel médical — 63
Réglementations et aspects pratiques

Actualités et perfectionnement retraite de la fonction publique — COMPATIBLE DDA — TOP AVIS CLIENTS — BEST GERESO — 64
Intégrer les nouvelles dispositions liées à la réforme et perfectionner ses pratiques

Pension de réversion dans la fonction publique — 65
Formalités pratiques liées au décès

Se préparer à la retraite - Fonction publique — TOP AVIS CLIENTS — OFFRE MODULAIRE — 66
Formalités de départ, liquidation de retraite des agents et préparation au changement

Préparer sa liquidation de retraite - Fonction publique — 67
Modalités pratiques du départ à la retraite des agents

Bien vivre sa retraite, ça se prépare ! — BEST GERESO — 68
Se construire une nouvelle vie qui nous ressemble, libre, sereine et en accord avec soi

Protection sociale

Congés maladie dans la fonction publique — TOP AVIS CLIENTS — BEST GERESO — 69
Droits et indemnisation des agents

Gérer les congés dans la fonction publique — OFFRE MODULAIRE — 70
Congés maladie, congés annuels, RTT...

Gérer les IJSS des agents contractuels — BEST GERESO — 71
Maladie, maternité, paternité, accueil de l'enfant, accident du travail

Sécuriser la gestion des congés pour raison de santé : rôle du médecin du travail et des services RH — 72
Clarifier les responsabilités médicales et administratives dans la gestion des congés pour raison de santé

Accidents de service et congés maladie en FPE et collectivités — OFFRE MODULAIRE — 73
Droits, gestion, indemnisation

Accidents de service et congés maladie dans la fonction publique hospitalière — TOP AVIS CLIENTS — OFFRE MODULAIRE — 74
Droits, gestion et indemnisation

Accidents de service et maladies professionnelles (État et Territoriale) — TOP AVIS CLIENTS — BEST GERESO — 75
Gestion et indemnisation

Accidents de service et maladies professionnelles dans la fonction publique hospitalière — TOP AVIS CLIENTS — BEST GERESO — 76
Gestion et indemnisation Webinaires Focus Expert «Accidents et maladies des agents publics»

Accidents & maladies des agents publics — 77
6 webinaires Focus Expert pour intégrer toute l'actualité 2027

Le harcèlement comme moyen de reconnaissance de l'imputabilité — 78
Articulation entre harcèlement et imputabilité

Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique (État et Territoriale) — TOP AVIS CLIENTS — BEST GERESO — 79
Mettre en œuvre les procédures de reclassement

Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique hospitalière — TOP AVIS CLIENTS — 80
Mettre en œuvre les procédures de reclassement

La Période de Préparation au Reclassement (PPR) — 81
Mettre en œuvre l'obligation de moyen en matière de maintien dans l'emploi à travers la PPR

Maintien dans l'emploi des agents titulaires — 82
Mobiliser les acteurs et sécuriser les démarches de maintien dans l'emploi

Congés pour raison de santé, reclassement et invalidité des fonctionnaires — TOP AVIS CLIENTS — EXCLU INTRA — 83
Réglementation et bonnes pratiques

La Protection Sociale Complémentaire (PSC) des agents de la fonction publique — COMPATIBLE DDA — 84
Répondre aux enjeux des nouvelles dispositions appliquées à la fonction publique

Prévoyance collective dans la fonction publique pour les organismes assureurs — NOUVEAU — ACTU — 85
5,5 millions d'agents concernés par la santé et la prévoyance collective

Allocations chômage dans la fonction publique — BEST GERESO — 86
Modalités de gestion des droits et indemnisation

Actualités et perfectionnement allocations chômage - fonction publique — TOP AVIS CLIENTS — ACTU — 87
Intégrer les dernières nouveautés

OFFRE **MODULAIRE**

Retraite fonction publique

Liquidation de retraite et retraite pour invalidité

5 jours

Programme de votre formation

MODULE #1

Retraite des agents dans la fonction publique

Systèmes, calculs et modalités de liquidation de retraite des agents titulaires et contractuels

3 jours - Réf. : RRCL

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

MODULE #2

Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap

Modalités de gestion

2 jours - Réf. : RINV

La retraite de base des fonctionnaires : quelques rappels

- Départ anticipé au titre du handicap
- Conditions de mise à la retraite pour invalidité
- Procédure de mise à la retraite pour invalidité
- Position statutaire et rémunération pendant la mise à la retraite pour invalidité
- Conséquences de la mise à la retraite pour invalidité

Objectifs

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

Offre tarifaire -15%

En optant pour ce parcours constitué de 2 modules complémentaires, vous profitez d'un **tarif global optimisé : -15%** par rapport au prix des formations suivies individuellement.

Tarif

3 295 € HT

Cette formation en intra

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**MORRCL**

COMPATIBLE DDA | TOP AVIS CLIENTS | BEST GERESO

Retraite des agents dans la fonction publique

Systèmes, calculs et modalités de liquidation de retraite des agents titulaires et contractuels

3 jours

Objectifs

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

Les plus

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

Public & prérequis

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
12 au 14 octobre 2026
7 au 9 décembre 2026
15 au 17 mars 2027
16 au 18 juin 2027
11 au 13 octobre 2027
13 au 15 décembre 2027

Formation à distance :
16 et 17 novembre 2026 et 19 novembre 2026
18 et 19 janvier 2027 et 21 janvier 2027
10 et 11 mai 2027 et 13 mai 2027
20 et 21 septembre 2027
23 septembre 2027
15 et 16 novembre 2027 et 18 novembre 2027

Tarif

2 190 € HT

Formation intégrée à

Retraite fonction publique **p. 59**

OFFRE **MODULAIRE**

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

CERTIFICAT

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les toutes dernières nouveautés liées à la réglementation des régimes de retraite : réforme en cours, loi de financement de la sécurité sociale, décrets...

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

- Affiliation des agents : condition d'emploi et limites d'âge : nouveau maintien en activité jusqu'à 70 ans, dernières jurisprudences (CE, 17 octobre 2025 ; CE, 14 janvier 2026)
- Assiette et taux de cotisations (augmentation de la cotisation employeur CNRACL, décret du 30 janvier 2025)
- Constitution du droit à pension
  - quelle durée de services pour bénéficier d'une pension ?
  - les services et périodes retenus pour la constitution du droit (modification de l'article L9 CPCMR - LFSS 2026)
- Liquidation à l'âge de la retraite ou par anticipation
  - le recul de l'âge d'ouverture de droits : catégorie sédentaire et catégorie active (décalage de la mise en œuvre de la réforme - LFSS 2026)
  - départs anticipés sans condition d'âge : au titre de trois enfants, enfant handicapé, conjoint/ fonctionnaire invalide, retraite invalidité
  - départs anticipés avec conditions d'âge : départ au titre de la carrière longue (modifications LFSS 2026), départ au titre du handicap
- Calcul de la pension
  - base de calcul, taux de pension maximum, durée d'assurance liquidable et durée d'assurance carrière (requalification d'un trimestre de majoration enfant en bonification - LFSS 2026), allongement de la durée d'assurance, mode de calcul de la décote et de la surcote, dispositif de la "surcote parentale"

APPLIQUER | Cas pratique : calculer des retraite avec décote et surcote

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

COMPRENDRE | Analyser un décompte de retraite récent

- L'extension de la retraite progressive à la fonction publique
- Les règles de cumul emploi retraite (refonte des règles de cumul emploi retraite - LFSS 2026)
- Pension de réversion
- Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP) : acquisition de droits sur les primes, calcul des droits, conditions de liquidation

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

- Régime général de la sécurité sociale (CNAV/CARSAT)
  - assiette et taux de cotisations, relèvement de l'âge de la retraite (décalage de la mise en œuvre de la réforme - LFSS 2026)
  - modalités de calcul de la pension : base de calcul (prise en compte des enfants dans la détermination de la RAM - LFSS 2026), taux de pension, trimestres cotisés et validés, conséquence de la décote/surcote
  - conditions de liquidation
  - cessation d'activité et cumul emploi retraite (refonte des règles de cumul emploi retraite - LFSS 2026)
  - pension de réversion du régime général
- Régime complémentaire IRCANTEC
  - assiette, taux de cotisations
  - validation des points : cotisés, validés, gratuits
  - calcul de la surcote
  - calcul de la pension, avec ou sans abattement

COMPRENDRE | Analyser un relevé de carrière récent d'un agent contractuel

  - pension de réversion de l'IRCANTEC

ÉVALUER | Quiz

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/RRCL

COMPATIBLE DDA | TOP AVIS CLIENTS | BEST GERESO

Retraite pour invalidité et départ anticipé au titre du handicap

Modalités de gestion

2 jours

Objectifs

- Conseiller les agents sur les conditions de départ au titre du handicap.
- Calculer les droits à pension dans le cadre d'un départ au titre du handicap.
- Identifier les hypothèses de mise à la retraite pour invalidité.
- Mettre en œuvre la procédure de mise à la retraite pour invalidité.
- Calculer la pension d'invalidité et ses accessoires.

Les plus

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

Public & prérequis

Responsables et collaborateurs des services RH, personnel et paie, agents chargés de la gestion des carrières et des retraites
Prérequis : Il est nécessaire de connaître les congés maladies et la retraite des fonctionnaires

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
2 et 3 novembre 2026
10 et 11 juin 2027
4 et 5 octobre 2027

Formation à distance :
11 et 12 mars 2027
29 et 30 avril 2027
8 et 9 juillet 2027
2 et 3 décembre 2027

Tarif

1 700 € HT

Formation intégrée à

Retraite fonction publique **p. 59**

OFFRE **MODULAIRE**

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

CERTIFICAT

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les toutes dernières nouveautés liées à la réglementation des régimes de retraite : réforme en cours, loi de financement de la sécurité sociale, décrets...

LA RETRAITE DE BASE DES FONCTIONNAIRES : QUELQUES RAPPELS

- Constitution du droit à pension (modification de l'article L9 CPCMR - LFSS 2026)
- Les âges de départ : le recul de l'âge d'ouverture des droits (décalage de la mise en œuvre de la réforme - LFSS 2026)
- Le calcul de la pension : impacts de l'allongement de la durée de cotisation, requalification d'un trimestres de majoration enfant en bonification (LFSS 2026)

APPLIQUER | Cas pratique : calculs simples de pensions de base

DÉPART ANTICIPÉ AU TITRE DU HANDICAP

- Appréciation de la condition de handicap
- Conditions de durée d'assurance : suppression de la condition tenant à la durée d'assurance (impacts du décalage de la réforme - LFSS 2026)
- Définition de l'âge d'ouverture de droit
- Identification des conditions de calcul de la pension
- Calcul de la majoration de pension

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

CONDITIONS DE MISE À LA RETRAITE POUR INVALIDITÉ

- Les congés pour raison de santé et leurs issues : quelques rappels

ÉVALUER | Quiz : la gestion de l'inaptitude

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

COMPRENDRE | Illustrations à partir de jurisprudences et cas concrets

- Suppression de la retraite invalidité d'origine non professionnelle dans la fonction publique d'État à l'horizon 2027 ?

PROCÉDURE DE MISE À LA RETRAITE POUR INVALIDITÉ

- Qui peut engager la procédure ?
- Modalités de saisine du conseil médical
- La portée des avis

APPLIQUER | Cas pratique sur la procédure

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
- Date d'effet de la pension

COMPRENDRE | Illustrations à partir de cas concrets

CONSÉQUENCES DE LA MISE À LA RETRAITE POUR INVALIDITÉ

- Modalités de calcul de la pension civile/CNRACL d'invalidité
- Minimum garanti et minimum invalidité
- Invalidité imputable au service : rente viagère d'invalidité
- Accessoires de pension : majoration tierce personne
- Cumul de la pension d'invalidité et des Allocations d'aide au Retour à l'Emploi (ARE)
- Conséquences d'une reprise d'activité (comparaison avec les règles de principe du cumul emploi retraite - refonte LFSS 2026)

APPLIQUER | Cas pratique : calculer une pension d'invalidité et une rente viagère d'invalidité

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/RINV

COMPATIBLE DDA | TOP AVIS CLIENTS

Retraite des agents contractuels de droit public

Régime général et IRCANTEC

2 jours

Objectifs

- Déterminer les âges de liquidation possibles pour les agents contractuels
- Intégrer les différentes validations de la retraite des agents contractuels pour calculer les pensions.
- Répondre aux questions des agents contractuels sur leurs droits à pension dans le régime de base et régime complémentaire.
- Renseigner les personnes polypensionnés sur leurs droits à pension.

Les plus

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

Public & prérequis

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

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
8 et 9 octobre 2026
17 et 18 décembre 2026
1 et 2 février 2027
24 et 25 mai 2027
7 et 8 octobre 2027
6 et 7 décembre 2027

Tarif

1 700 € HT

Formation intégrée à

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

CERTIFICAT

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les toutes dernières nouveautés liées à la réglementation des régimes de retraite : réforme en cours, loi de financement de la sécurité sociale, décrets...

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

- Cotisations : rémunération soumise à cotisations et taux de cotisations
- Conditions d'ouverture de droits : le recul de l'âge d'ouverture des droits par la loi du 14 avril 2023 - Décalage de la mise en œuvre de la réforme LFSS 2026
- Définition de la durée d'assurance au régime général
  - périodes d'activité, périodes assimilées (service militaire, chômage, maladie et nouvelles périodes assimilées)
  - possibilités de rachat : années d'études supérieures, années incomplètes et années d'activité à l'étranger
  - majorations de la durée d'assurance : majoration pour enfants, coordination avec le régime spécial des titulaires...
- Calcul de la pension selon la carrière des agents
  - base de calcul : moyenne des salaires plafonnés et revalorisés sur 25 ans - Prise en compte des enfants dans la détermination de la rémunération annuelle moyenne - LFSS 2026
  - taux de pension
  - allongement de la durée de cotisation (loi du 14 avril 2023 ; décalage de la mise en œuvre de la réforme LFSS 2026)
  - impact de la surcote et de la décote, "surcote parentale" étendue - décret du 31 décembre 2024

APPLIQUER | Simuler un calcul de pension au régime général

- Cessation d'activité et conditions de liquidation
  - possibilités de départs anticipés : les nouvelles modalités de départ au titre de la carrière longue, départ au titre du handicap (impacts de la LFSS 2026)
  - atteinte de la limite d'âge et possibilités de dérogation : le nouveau maintien en fonction
  - retraite progressive dans la fonction publique
  - cumul emploi retraite : refonte des règles par la LFSS 2026
  - réversion de la pension : bénéficiaires, conditions d'attribution, montant de la réversion

RÉGIME COMPLÉMENTAIRE : IRCANTEC

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

APPLIQUER | Cas pratique : validation des points et liquidation

- revalorisation de la valeur du point IRCANTEC et du salaire de référence
- réversion de la pension

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/BRCL

Retraite du personnel médical

Réglementations et aspects pratiques

2 jours

Objectifs

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

Les plus

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

Public & prérequis

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

23 et 24 novembre 2026
11 et 12 mars 2027
10 et 11 juin 2027
23 et 24 septembre 2027
29 et 30 novembre 2027

Tarif

1 665 € HT

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les toutes dernières nouveautés liées à la réglementation des régimes de retraite : réforme en cours, loi de financement de la sécurité sociale, décrets...

CONTEXTE DE LA RETRAITE DU PERSONNEL MÉDICAL

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

LA RETRAITE DU PERSONNEL MÉDICAL HOSPITALIER

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

APPLIQUER | Cas pratique : calculer les droits au régime de base

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

APPLIQUER | Cas pratique : estimer des droits auprès du régime général et de l'IRCANTEC

LE CAS SPÉCIFIQUE DU PERSONNEL HOSPITALO-UNIVERSITAIRE

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

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

Modalités pratiques

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions

www.gereso.com/**RMED**

COMPATIBLE DDA | TOP AVIS CLIENTS | BEST GERESO | ACTU

Actualités et perfectionnement retraite de la fonction publique

Intégrer les nouvelles dispositions liées à la réforme et perfectionner ses pratiques

2 jours

Objectifs

- Analyser les incidences de la réforme sur les carrières des agents.
- Traiter les situations particulières et les dossiers plus complexes.
- Apporter une réponse fiable et actualisée à toutes les questions des agents sur la retraite.

Les plus

- Une formation au cœur de l'actualité, conçue spécifiquement pour mettre à jour et enrichir ses compétences sur la retraite des agents de la fonction publique
- L'approche "terrain" du consultant possédant une double compétence en retraite et protection sociale du secteur public
- La possibilité pour les participants de venir avec leurs propres dossiers
- Top Avis Clients : formation évaluée à 92,5/100 (source : LearnEval, "Score satisfaction participant" sur les 200 dernières évaluations réalisées)
- En option : E-RESSOURCES

Public & prérequis

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel/paie, agents chargés de la gestion des carrières et des retraites
Prérequis : Il est nécessaire de disposer de connaissances techniques des régimes de retraites des agents de la fonction publique ou d'avoir suivi une formation GERESO sur ce thème

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
2 et 3 juillet 2026
6 et 7 décembre 2026

À Paris et à distance :
15 et 16 octobre 2026
21 et 22 janvier 2027
8 et 9 mars 2027
24 et 25 mai 2027
5 et 6 juillet 2027
13 et 14 septembre 2027
4 et 5 novembre 2027

Tarif

1 700 € HT

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les toutes dernières nouveautés liées à la réglementation des régimes de retraite : réforme en cours, loi de financement de la sécurité sociale, décrets...

UNE RÉFORME PARAMÉTRIQUE

- Le report de l'âge légal de 2 ans d'ici 2030
- L'évolution de la durée d'assurance requise
- Une nouvelle possibilité de maintien en activité au-delà de la limite d'âge
- La création de la "surcote parentale" (extension des bénéficiaires - décret du 31 décembre 2024)
- L'extension de la retraite progressive aux agents publics
- L'adaptation du dispositif carrières longues, handicap
- Les nouvelles règles de cumul emploi retraite

CONSTITUTION DU DROIT À PENSION

- Cotisations et surcotisation : augmentation du taux de cotisation employeur CNRACL
- Durée de services minimum pour bénéficier d'une pension
- Rappel des services et périodes retenus pour la constitution du droit
- Prise en compte de périodes sans service effectif (modification de l'article L9 CPCMR - LFSS 2026)
- Les années de service validées
- Services effectués après la limite d'âge : morcellement de la prolongation d'activité, prise en compte d'une décision de prolongation illégale (CE, 17 oct. 2025, n° 497247 ; CE, 14 janvier 2026, n° 495214)
- Âge d'ouverture des droits des fonctionnaires sédentaires et actifs (décalage de la mise en œuvre de la réforme - LFSS 2026)
- Services en catégorie active : l'importance de la durée de services actifs (prise en compte des services de contractuel pour l'appréciation de l'ouverture des droits)

RAPPEL DES ÉLÉMENTS DU CALCUL DES DROITS

- Pensions civiles et CNRACL
  - prise en compte du dernier échelon, notion des six mois d'ancienneté
  - durée d'assurance liquidable, taux de pension maximum, bonifications (nouvelle bonification enfant né à compter de 2004 - LFSS 2026)
  - durée d'assurance : périodes et majorations (requalification d'un trimestre de majoration enfant en bonification - LFSS 2026 ; nouvelle majoration sapeurs-pompiers volontaires - décret du 20 janvier 2026)
  - détermination du nombre de trimestres pour le taux plein : calendrier de relèvement de la durée de cotisation à 43 ans jusqu'en 2027 (décalage - LFSS 2026)
  - décote, surcote, "surcote parentale", calcul du minimum garanti

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

- RAFP : âge de liquidation, modalités de versement de la pension, calcul des droits

LIQUIDATION ANTICIPÉE DE LA PENSION

- Départ parent de trois enfants et justifiant de 15 années de service
- Départ carrière longue : nouvelles bornes, augmentations de la durée réputée cotisée requise, modifications à venir LFSS 2026
- Départ anticipé au titre du handicap : les modifications issues de la réforme, impacts des dispositions de la LFSS 2026
- Inaptitude aux fonctions : retraite pour invalidité, vers une suppression de la retraite invalidité d'origine non professionnelle d'ici 2027 ? (accord interministériel du 20/10/023)

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

FIN DE CARRIÈRE

- La retraite progressive
- Date de liquidation de la pension, cas particulier de la limite d'âge et de l'invalidité
- Droit à l'information
- Demande de retraite unique inter régimes

CUMUL EMPLOI-RETRAITE

- Refonte des règles de cumul par la LFSS 2026
- Obligation de cessation d'activité : rupture du lien professionnel avec l'employeur
- Cas de reprise d'activité dans le secteur public
- Cas d'exercice d'une activité professionnelle dans tout autre secteur
- Conséquences d'une situation de cumul emploi-retraite sur les droits à pension : nouvelles dispositions

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

ÉVALUER | Quiz

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/ARCL

Pension de réversion dans la fonction publique

Formalités pratiques liées au décès

1 jour

Objectifs

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

Les plus

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

Public & prérequis

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

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
23 juin 2026
5 octobre 2026
2 avril 2027
29 juin 2027
26 novembre 2027
17 décembre 2027

Tarif

980 € HT

Formation intégrée à

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

CERTIFICAT

Programme de votre formation

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

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

- Calcul de pension de réversion
  - base de calcul, paramètres à retenir, question de la décote (modifications issues des lois du 14 avril 2023 et 30 décembre 2025)
  - montant minimum et maximum de la pension, prélèvements sociaux applicables
- Ayants droit et conditions à remplir
  - conjoint survivant et ex-conjoint(s) : condition d'antériorité du mariage, impact du remariage, du Pacs, du concubinage
  - orphelins de moins de 21 ans ou majeurs incapables : conditions de versement de la pension temporaire, de la pension principale d'orphelin - articulation avec les prestations familiales
- Répartition de la pension de réversion entre les ayants droit : calcul de la pension en présence d'ex-conjoints ou en présence d'ex-conjoints et de lits représentés par des orphelins
- Obtention et mise en paiement de la pension de réversion : quelle procédure ?
  - formulaire à remplir, pièces à fournir, date de mise en paiement

APPLIQUER | Cas pratique : calculer une pension de réversion d'un agent décédé en activité

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

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

APPLIQUER | Cas pratique : déterminer une pension de réversion RAFP

PENSION DE RÉVERSION DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

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

APPLIQUER | Cas pratique : calculer la réversion d'un agent contractuel

AUTRES PRESTATIONS

- Capital décès de la fonction publique (modifications dans la FPE issues du décret du 17 juin 2024)
- Rente temporaire d'éducation et rente viagère handicap dans la FPE (décret du 17 juin 2024)

COMPRENDRE | Illustrations de calcul du capital décès

- Capital décès du régime général de la sécurité sociale
- Garantie de prévoyance complémentaire

ÉVALUER | Quiz de synthèse

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**REVL**

Se préparer à la retraite - Fonction publique

Formalités de départ, liquidation de retraite des agents et préparation au changement

3 jours

Programme de votre formation

MODULE #1

Préparer sa liquidation de retraite - Fonction publique

Systèmes, calculs et modalités de liquidation de retraite des agents titulaires et contractuels

1 jour - Réf. : LICL

- Intégrer l'information délivrée par les caisses de retraite
- Identifier les conditions d'ouverture du droit à la retraite : Retraite SRE et CNRACL / RAFP
- Demander sa retraite : les conditions de liquidation en pratique
- S'informer sur les droits du conjoint (pension de réversion)

MODULE #2

Bien vivre sa retraite, ça se prépare !

Se construire une nouvelle vie qui nous ressemble, libre, sereine et en accord avec soi

2 jours - Réf. : PRET

- Anticiper et construire sereinement ce nouveau départ
- Définir ses repères et renforcer son équilibre personnel
- Organiser son quotidien et prendre soin de soi

Objectifs

- Évaluer les incidences juridiques, financières et fiscales de son départ à la retraite.
- Identifier les âges de départ possibles et les modalités de calcul des droits.
- Accomplir les formalités pratiques avant de partir à la retraite.
- Se préparer au départ à la retraite : faire un bilan personnel, transmettre son savoir et clôturer sereinement.
- Vivre pleinement sa retraite : réaliser ses projets, apprendre à apprivoiser cet espace de liberté.

Offre tarifaire -15%

En optant pour ce parcours constitué de 2 modules complémentaires, vous profitez d'un **tarif global optimisé : -15%** par rapport au prix des formations suivies individuellement.

Tarif

2 400 € HT

Cette formation en intra

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

www.gereso.com/**MOLICL**

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**MOLICL**

Préparer sa liquidation de retraite - Fonction publique

Modalités pratiques du départ à la retraite des agents

1 jour

Objectifs

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

Les plus

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

Public & prérequis

Responsables et assistants du service social, futurs retraités

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

6 octobre 2026
1 avril 2027
28 juin 2027
25 novembre 2027

Tarif

980 € HT

Formation intégrée à

Se préparer à la retraite - Fonction publique **p. 66**

OFFRE **MODULAIRE**

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les toutes dernières nouveautés liées à la réglementation des régimes de retraite : réforme en cours, loi de financement de la sécurité sociale, décrets...

INTÉGRER L'INFORMATION DÉLIVRÉE PAR LES CAISSES DE RETRAITE

- Créer son compte sur info-retraite.fr/lassuranceretraite.fr
- Relevé Individuel de Situation global (RIS), estimation Indicative Globale (EIG), relevé actualisé de points retraite RAFP

COMPRENDRE | Analyse d'un RIS et d'une EIG

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

- Condition d'âge et durée d'assurance de la carrière
  - à quel âge liquider ? Combien de trimestres faut-il ? Les impacts de la loi du 14 avril 2023 sur les catégories sédentaire et active, carrières longues ; décalage de la mise en œuvre de la réforme par la LFSS 2026
  - âge limite d'activité et dérogations : nouveau maintien en fonction jusqu'à 70 ans
- Quels sont les éléments pris en compte dans la détermination de la carrière ?
  - acquisition de trimestres de retraite dans la fonction publique (services validables, majorations de durée d'assurance, bonifications...)
  - prise en compte de "toute la carrière" pour calculer le taux de pension
  - validation de points RAFP

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

- Cas de départs anticipés (avec condition d'âge) : carrières longues, agents handicapés (impacts des lois du 14 avril 2023 et 30 décembre 2025)
- Cas particuliers (sans condition d'âge) : retraite au titre de l'invalidité, retraite 15 ans de service 3 enfants ou enfant handicapé
- Faut-il poursuivre ou non son activité ?
  - minorations ou majorations de pension (décote, surcote, "surcote parentale" étendue par le décret du 31 décembre 2024)
  - les aménagements de fin de carrière : l'extension de la retraite progressive à la fonction publique et les modalités du cumul emploi retraite (refonte des règles par la LFSS 2026)

COMPRENDRE | Illustrations à partir des exemples de carrière des participants

DEMANDER SA RETRAITE : LES CONDITIONS DE LIQUIDATION EN PRATIQUE

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

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

- Bénéficiaires, conjoint et ex-conjoint : le partage des droits
- Conditions d'attribution de la pension
- Montant de la pension

COMPRENDRE | Illustrations de calcul et partage des droits à réversion

EXPÉRIMENTER | Mise en situation de synthèse

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/LICL

BEST GERESO

Bien vivre sa retraite, ça se prépare !

Se construire une nouvelle vie qui nous ressemble, libre, sereine et en accord avec soi

2 jours

Objectifs

- Adopter une posture positive face à la retraite en tant que nouvelle étape de vie.
- Transmettre savoirs et compétences afin de clôturer son parcours professionnel de manière constructive.
- Définir un nouveau cadre de vie correspondant à ses besoins, sa personnalité et son rythme.
- Organiser un équilibre durable entre les temps personnels, familiaux et sociaux.
- Réaliser un bilan personnel pour identifier ses ressources, ses envies et ses motivations profondes.

Les plus

- La formation permet de mieux se connaitre, d'agir et de structurer ce futur parfois inquiétant qu'est la retraite, dans le respect de la personnalité et des attentes de chacun.
- Elle favorise un travail personnel et un accompagnement de chaque participant sur la construction de son projet.

Public & prérequis

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, responsables et assistants du service social, futurs retraités, pré-retraités
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
5 et 6 novembre 2026
3 et 4 février 2027
30 et 31 mars 2027
24 et 25 juin 2027
28 et 29 octobre 2027
8 et 9 décembre 2027

Tarif

980 € HT

Formation intégrée à

Se préparer à la retraite - Fonction publique **p. 66**

OFFRE **MODULAIRE**

Programme de votre formation

ANTICIPER ET CONSTRUIRE SEREINEMENT CE NOUVEAU DÉPART

- Identifier les représentations parfois limitantes de la retraite et les remettre en question
- Préparer la fin des relations professionnelles de façon apaisée et positive
- S'approprier ce nouveau statut de retraité et intégrer les changements qu'il implique
- Construire une vision claire et enthousiasmante de l'avenir, en lien avec ses envies profondes

ÉVALUER | Questionnaire Wooclap "C'est quoi la retraite pour vous ?"

ÉVALUER | Tests d'auto-évaluation "Êtes-vous prêt à prendre votre retraite ?"

DÉFINIR SES REPÈRES ET RENFORCER SON ÉQUILIBRE PERSONNEL

- Définir ce qui compte vraiment pour soi et hiérarchiser ses priorités
- Analyser la dynamique de sa vie de couple et renforcer l'harmonie à deux
- Identifier ses valeurs fondamentales pour mieux aligner ses choix avec sa personnalité profonde
- Repérer ses peurs ou freins éventuels et mobiliser ses ressources pour les dépasser

EXPÉRIMENTER | Ateliers collaboratifs sur les valeurs

ORGANISER SON QUOTIDIEN ET PRENDRE SOIN DE SOI

- Structurer son espace de vie personnel, familial et social pour maintenir un bon équilibre
- Mettre en œuvre des habitudes de vie favorables à son bien-être : activité physique, sommeil, alimentation...
- Élaborer ses projets personnels et utiliser des outils concrets pour les réaliser pas à pas
- Clarifier ses limites dans ses engagements auprès des autres et adopter une posture juste entre don de soi et respect de soi

ÉVALUER | Test d'auto-évaluation

COMPRENDRE | Illustration : apport des dernières connaissances en neurosciences pour entretenir sa bonne santé cérébrale

APPLIQUER | Plan d'action personnalisé sur ses objectifs

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**PRET**

TOP AVIS CLIENTS ★ BEST GERESO

Congés maladie dans la fonction publique

Droits et indemnisation des agents

2 jours

Objectifs

- Gérer les congés pour raison de santé des fonctionnaires et contractuels.
- Distinguer les cas de mise en disponibilité pour raisons de santé.
- Articuler les règles du droit de la fonction publique et du droit de la sécurité sociale.
- Appliquer les procédures dans le cadre du CITIS.

Les plus

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

Public & prérequis

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
14 et 15 décembre 2026
10 et 11 juin 2027

Formation à distance :
12 et 13 octobre 2026
1 et 2 février 2027
8 et 9 novembre 2027
2 et 3 décembre 2027

À Paris et à distance :
26 et 27 avril 2027
6 et 7 septembre 2027

Tarif

1 660 € HT

Formation intégrée à

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

CERTIFICAT

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : gestion des congés pour raison de santé renouvelée, impacts des derniers décrets sur l'indemnisation du CMO dans les trois versants et du CLM dans la fonction publique d'État, nouveautés relatives à la maladie des agents contractuels

CONGÉS MALADIE DES FONCTIONNAIRES

- Congé de Maladie Ordinaire (CMO)
  - modalités d'obtention, durée et droits à traitement - réforme par loi du 14 février 2025 et décret du 27 février 2025 : du plein traitement à 90% du traitement
  - journée de carence et décompte du congé

APPLIQUER | Cas pratique sur les décomptes des droits maladie

  - conséquences sur la carrière (décret du 21 juin 2025 sur les nouvelles règles de report et d'indemnisation des congés annuels non pris du fait de la maladie)
  - gestion et issue du CMO (attributions de la formation restreinte du conseil médical)
- Congé Longue Maladie (CLM)
  - modalités d'obtention - articulation avec le CMO
  - durée et droits à traitement

COMPRENDRE | Illustrations de conditions d'ouverture d'un nouveau congé

  - réforme de l'indemnisation du CLM dans la fonction publique d'État (décret du 27 juin 2024)
  - gestion et issue du CLM
- Congé Longue Durée (CLD)
  - conditions d'obtention - articulation avec le CLM
  - durée et droits à traitement
  - gestion et issue du CLD
- Issues des congés pour raison de santé
  - temps partiel pour raison thérapeutique : apports des derniers décrets
  - mise en place de la préparation au reclassement

APPLIQUER | Cas pratique de synthèse

RÈGLES DE COORDINATION ENTRE LE RÉGIME SPÉCIAL ET LE RÉGIME GÉNÉRAL

- Le placement en Disponibilité d'Office pour Raison de Santé (DORS)
- La disponibilité d'office à titre conservatoire dans l'attente de l'avis d'une instance médicale : apport jurisprudentiel
- Modification de l'indemnisation de la disponibilité d'office dans la fonction publique d'État (décret du 27 juin 2024)

COMPRENDRE | Illustration d'application

CONGÉS MALADIE DES AGENTS CONTRACTUELS

- Congé de maladie ordinaire : du maintien intégral au maintien à 90% de la rémunération dans les trois versants (décret du 27 février 2025), suppression de la progressivité de l'indemnisation avec l'ancienneté dans la fonction publique d'État (décret du 27 juin 2024)
- Congé de grave maladie : assouplissement des conditions d'octroi et alignement de l'indemnisation avec le CLM dans la fonction publique d'État (décret du 27 juin 2024)
- Droits au maintien de salaire pour les contrats de droit privé

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

- Conditions nécessaires pour bénéficier des IJSS
- Subrogation obligatoire dans la fonction publique d'État au 1er janvier 2027 (décrets du 27 juin 2024 et du 27 février 2025)
- Calcul des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale : modification du plafond (décret du 20 février 2025)

APPLIQUER | Cas pratique : congé pour raison de santé d'un agent contractuel et calcul des IJ

- Intégration des IJSS sur le bulletin de paie

COMPRENDRE | Exemple d'application d'un maintien de salaire avec la "garantie du net"

ACCIDENT DE SERVICE, DE TRAVAIL, DE TRAJET ET MALADIES PROFESSIONNELLES

- Distinction entre les différentes notions
- Régime statutaire : le CITIS
- Régime général : durée et indemnisation de l'arrêt de travail

ÉVALUER | Quiz

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/CMCL

Gérer les congés dans la fonction publique

Congés maladie, congés annuels, RTT...

3 jours

Programme de votre formation

MODULE #1

Congés maladie dans la fonction publique

Droits et indemnisation des agents

2 jours - Réf. : CMCL

- Congés maladie des fonctionnaires
- Règles de coordination entre le régime spécial et le régime général
- Congés maladie des agents contractuels
- Indemnisation de la maladie au régime général : la gestion des IJSS
- Accident de service, de travail, de trajet et maladies professionnelles

MODULE #2

Congés dans la fonction publique

Types de congés, ouverture des droits, modalités d'attribution

1 jour - Réf. : CGCL

- Congés annuels
- Congés bonifiés
- Dons de jours
- RTT
- Compte épargne-temps (CET)
- Autorisations d'absences spéciales
- Congés pour raisons familiales et sociales
- Congés pour formation

Objectifs

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

Offre tarifaire -15%

En optant pour ce parcours constitué de 2 modules complémentaires, vous profitez d'un **tarif global optimisé : -15%** par rapport au prix des formations suivies individuellement.

Tarif

2 280 € HT

Cette formation en intra

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

www.gereso.com/**MOCMCL**

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**MOCMLCL**

BEST GERESO

Gérer les IJSS des agents contractuels

Maladie, maternité, paternité, accueil de l'enfant, accident du travail

1 jour

Objectifs

- Calculer les différentes indemnités journalières de sécurité sociale.
- Compléter les différentes attestations de salaire employeur.
- Appliquer le maintien de salaire en fonction du type d'absence.

Les plus

- Tous les mécanismes d'indemnisation de la sécurité sociale, notamment en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles
- De nombreux exemples et cas pratiques : calcul d'IJSS,...
- La compréhension d'une DSN évènementielle arrêt de travail
- En option : E-RESSOURCES

Public & prérequis

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

Formation à distance :
2 décembre 2026
5 mars 2027
18 mai 2027
24 septembre 2027
16 décembre 2027

À Paris et à distance :
16 octobre 2026
25 juin 2027
29 novembre 2027

Tarif

985 € HT

Formation intégrée à

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

CERTIFICAT

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

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

LA PROTECTION SOCIALE DES AGENTS CONTRACTUELS

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

MALADIE

- Conditions d'ouverture du droit
- Carence applicable
- Indemnisation : comment calculer les IJSS maladie ?

APPLIQUER | Cas pratique : calculer des IJSS maladie

- Régime social et fiscal des IJSS maladie
- Comment établir l'attestation de salaire ?

COMPRENDRE | Illustration : comment remplir une attestation ?

- Le fonctionnement d'une DSN évènementielle arrêt de travail
- La subrogation
- La garantie du net
- Temps partiel thérapeutique : conditions et indemnisation
- Le complément prévu par l'administration

COMPRENDRE | Calcul de décompte des droits

MATERNITÉ - PATERNITÉ ET ACCUEIL DE L'ENFANT

- Conditions d'ouverture du droit
- Indemnisation : comment calculer des IJSS maternité - paternité et accueil de l'enfant ?

APPLIQUER | Cas pratique : calcul d'IJSS maternité - paternité et accueil de l'enfant

- Régime social et fiscal des IJSS maternité - paternité et accueil de l'enfant
- Établir l'attestation de salaire

APPLIQUER | Cas pratique : remplir une attestation

- Le complément prévu par l'administration

ACCIDENT DU TRAVAIL

- Distinguer accident de travail et accident de trajet
- Les obligations déclaratives
- Indemnisation : comment calculer des IJSS accident du travail ?

APPLIQUER | Cas pratique : calculer des IJSS accident du travail

- Le régime social et fiscal des IJSS accident du travail
- Comment remplir l'attestation de salaire ?

APPLIQUER | Cas pratique : remplir les attestations

- Le complément prévu par l'administration

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/IJSP

Sécuriser la gestion des congés pour raison de santé : rôle du médecin du travail et des services RH

Clarifier les responsabilités médicales et administratives dans la gestion des congés pour raison de santé

1 jour

Objectifs

- Distinguer le rôle du médecin du travail dans le cadre de la procédure.
- Définir le rôle de chacun des acteurs dans la procédure médicale.
- Sécuriser la procédure de mise en congé maladie ou de reprise du travail.

Les plus

- Une journée de formation intensive ciblée sur le rôle stratégique du médecin du travail dans l'articulation entre prévention, évaluation de l'aptitude et gestion administrative
- Des mises en situation concrètes et interactives (cas pratiques, jeux de rôle) permettant un ancrage immédiat des apprentissages

Public & prérequis

Professionnels des services de santé au travail, responsables ou collaborateurs des ressources humaines chargés de la gestion des congés maladie et des procédures médicales liées à l'absentéisme pour raison de santé dans la fonction publique
Prérequis : Il est recommandé de disposer d'une connaissance générale des différents types de congés pour raison de santé ou d'avoir suivi la formation "Congés maladie dans la fonction publique"

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
13 octobre 2026

Formation à distance :
9 juin 2026
18 mars 2027
10 juin 2027
8 octobre 2027

Tarif

980 € HT

Programme de votre formation

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

LES DROITS À CONGÉ POUR RAISON DE SANTÉ DES AGENTS PUBLICS

- Le régime spécial des fonctionnaires à temps complet : les congés pour raison de santé des titulaires à temps complet
  - le congé maladie : conditions, durée, rémunération
  - le congé de longue maladie : conditions, durée, rémunération
  - quelles spécificités en fonction du versant ?
  - le congé de longue durée : conditions, durée, rémunération
  - la disponibilité d'office pour raison de santé : conditions, durée, rémunération
- Le régime applicable aux fonctionnaires à temps non complet ou incomplet
  - le congé maladie : conditions, durée, rémunération
  - le congé de grave maladie : conditions, durée, rémunération
  - la disponibilité d'office pour raison de santé : conditions, durée, rémunération
- Le régime applicable aux agents contractuels de droit public en tenant compte des spécificités en fonction du versant
  - le congé maladie : conditions, durée, rémunération
  - le congé de grave maladie : conditions, durée, rémunération
  - le congé non rémunéré pour raison de santé : conditions, durée, rémunération

COMPRENDRE | Illustrations au travers de tableaux comparatifs

ÉVALUER | Quiz interactif sur les droits à congés

LES ACTEURS DE LA PROTECTION SOCIALE

- L'articulation du rôle du médecin agréé, du conseil médical et du médecin du travail
- Les médecins agréés : l'appréciation de l'aptitude physique aux emplois du grade et le suivi de l'agent durant un congé pour raison de santé
- Le médecin du travail : un préventeur !
- L'appréciation de la capacité de l'agent à servir sur son poste
- Les différents types de visite et leur fréquence
- La portée de l'avis du médecin du travail : un employeur décideur !
- Le fonctionnement du conseil médical
- Les cas de saisine dans le cadre de l'octroi des congés pour raison de santé
- Le rôle du médecin du travail dans le cadre de la réunion du conseil médical
- Le cas particulier du congé maladie d'office

APPLIQUER | Cas pratique : analyse de scenarios concrets en groupe

RÔLES DANS LE CADRE DE LA REPRISE

- Les cas de saisine du conseil médical dans le cadre de la reprise de l'agent
- Avant l'issue des congés pour raison de santé / Au terme des congés pour raison de santé
- L'articulation avec la visite de reprise et de pré-reprise du médecin du travail
- Le suivi de l'agent durant son congé pour raison de santé : que peut faire l'employeur ? Quel rôle du médecin du travail ?
- Le temps partiel pour motif thérapeutique : quand ? Quel objectif ?

EXPÉRIMENTER | Jeu de rôle sur la reprise - échanges et débriefing

ÉVALUER | Questionnaire d'évaluation des acquis

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**RMCM**

OFFRE **MODULAIRE**

Accidents de service et congés maladie en FPE et collectivités

Droits, gestion, indemnisation

4 jours

Programme de votre formation

MODULE #1

Accidents de service et maladies professionnelles (État et Territoriale)

Gestion et indemnisation

2 jours - Réf. : INCL

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

MODULE #2

Congés maladie dans la fonction publique

Droits et indemnisation des agents

2 jour - Réf. : CMCL

- Congés maladie des fonctionnaires
- Règles de coordination entre le régime spécial et le régime général
- Congés maladie des agents contractuels
- Indemnisation de la maladie au régime général : la gestion des IJSS
- Accident de service, de travail, de trajet et maladies professionnelles

Objectifs

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

Offre tarifaire -15%

En optant pour ce parcours constitué de 2 modules complémentaires, vous profitez d'un **tarif global optimisé : -15%** par rapport au prix des formations suivies individuellement.

Tarif

2 880 € HT

Cette formation en intra

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**MOINCL**

Accidents de service et congés maladie dans la fonction publique hospitalière

Droits, gestion et indemnisation

4 jours

Programme de votre formation

MODULE #1

Accidents de service et maladies professionnelles dans la fonction publique hospitalière

Gestion et indemnisation

2 jours - Réf. : INCH

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

MODULE #2

Congés maladie dans la fonction publique

Droits et indemnisation des agents

2 jours - Réf. : CMCL

- Congés maladie des fonctionnaires
- Règles de coordination entre le régime spécial et le régime général
- Congés maladie des agents contractuels
- Indemnisation de la maladie au régime général : la gestion des IJSS
- Accident de service, de travail, de trajet et maladies professionnelles

Objectifs

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

Offre tarifaire -15%

En optant pour ce parcours constitué de 2 modules complémentaires, vous profitez d'un **tarif global optimisé : -15%** par rapport au prix des formations suivies individuellement.

Tarif

2 880 € HT

Cette formation en intra

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**MOINCH**

TOP AVIS CLIENTS ★ BEST GERESO 🏆

Accidents de service et maladies professionnelles (État et Territoriale)

Gestion et indemnisation

2 jours

Objectifs

- Distinguer les notions d'accident de service, de trajet, de maladie professionnelle, pour les agents titulaires et contractuels.
- Appliquer les procédures dans le cadre du CITIS.
- Déterminer les prestations auxquelles peuvent prétendre les victimes.

Les plus

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

Public & prérequis

Responsables et collaborateurs des services RH/personnel, responsables des services sociaux, du service médical, hygiène/santé/sécurité, agents chargés de la gestion des carrières ou des accidents de service dans la fonction publique d'État et les collectivités territoriales

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

Formation à distance :
28 et 29 juin 2027
29 et 30 novembre 2027

À Paris et à distance :
26 et 27 novembre 2026
22 et 23 mars 2027
13 et 14 septembre 2027

Tarif

1 700 € HT

Formation intégrée à

Accidents de service et congés maladie en FPE et collectivités **p.73**

OFFRE **MODULAIRE**

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et jurisprudences : décrets relatifs au CITIS, aux conseils médicaux, à la période de préparation au reclassement, au temps partiel pour raison thérapeutique,...

NOTIONS JURIDIQUES

- Accidents de service, de trajet, de mission : les définitions
- La notion de "circonstance particulière"
- La maladie professionnelle : tableaux de sécurité sociale et pathologies hors tableaux

APPLIQUER | Études de cas sur l'appréciation de l'imputabilité au service - Jurisprudences

APPLIQUER | Cas pratique : décrypter un tableau de maladie professionnelle

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

- Démarches et acteurs du CITIS
  - l'agent : quel délai pour déclarer l'accident ou la maladie professionnelle ?
  - l'administration : délai et modalités d'instruction des demandes - Quid du non respect des délais d'instruction ? L'enquête administrative et l'expertise médicale
  - procédure de reconnaissance de la maladie professionnelle : rôle du médecin du travail
  - les cas de saisine du conseil médical
- La position statutaire de l'agent dans l'attente du traitement de son dossier
- Reconnaissance de l'imputabilité au service et placement de l'agent en CITIS

COMPRENDRE | Brainstorming : la motivation des décisions d'imputabilité au service

LES DROITS DE L'AGENT

- Durée, indemnisation du CITIS - Contrôles exercés par l'administration pendant le CITIS
- Maintien du Congé Maladie Ordinaire (CMO), Congé Longue Maladie (CLM) imputables au service si la maladie ou la blessure provient d'une circonstance particulière
- Conséquences sur la carrière et rappel des obligations de l'agent
- Prise en charge des frais et des soins

APPLIQUER | Cas pratique : les prestations à la charge de l'employeur

L'ISSUE DU CONGÉ

- Zoom sur les notions de consolidation et de guérison
- Les issues du CITIS : aptitude à la reprise et réintégration, aménagement de poste de travail, nouvelle affectation, temps partiel thérapeutique, reclassement, retraite pour invalidité
- Gestion des cas de rechute

LA RÉPARATION

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

APPLIQUER | Analyse de jurisprudences

COMPRENDRE | Illustration : 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
- Reconnaissance de l'AT/MP
- Droits à congés et issue des congés pour AT/MP
- Coordination avec le régime général
- L'indemnisation des séquelles par le régime général

ÉVALUER | Quiz de validation des acquis

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/INCL

TOP AVIS CLIENTS ☆ BEST GERESO

Accidents de service et maladies professionnelles dans la fonction publique hospitalière

Gestion et indemnisation

2 jours

Objectifs

- Distinguer les notions d'accident de service, de trajet, de maladie professionnelle dans la fonction publique hospitalière.
- Appliquer les procédures dans le cadre du CITIS.
- Déterminer les prestations auxquelles peuvent prétendre les agents victimes.

Les plus

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

Public & prérequis

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

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
1 et 2 octobre 2026
25 et 26 mars 2027
9 et 10 septembre 2027

Formation à distance :
5 et 6 novembre 2026
25 et 26 janvier 2027
7 et 8 juin 2027
9 et 10 décembre 2027

Tarif

1 700 € HT

Formation intégrée à

Accidents de service et congés maladie dans la fonction publique hospitalière **p. 74**

OFFRE **MODULAIRE**

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les toutes dernières nouveautés liées à la réglementation des accidents de service et maladies professionnelles : CITIS, reclassement, temps partiel thérapeutique, conseils médicaux, dernières jurisprudences...

LES NOTIONS JURIDIQUES

- Accident de service, de trajet, de mission : définition des notions, apports des dernières jurisprudences
- La notion de "circonstance particulière"
- La maladie professionnelle : tableaux des maladies professionnelles et pathologies hors tableaux

APPLIQUER | Études de cas sur l'appréciation de l'imputabilité au service - Jurisprudences

APPLIQUER | Cas pratique : décrypter un tableau de maladie professionnelle

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

- Démarches et acteurs du CITIS
  - l'agent : quel délai pour déclarer l'accident ou la maladie professionnelle ?
  - l'administration : délais et modalités d'instruction des demandes - Quid du non-respect des délais d'instruction ?
  - l'enquête administrative et l'expertise médicale
  - reconnaissance de la maladie professionnelle : rôle du médecin du travail
  - les cas de saisine du conseil médical
- Quelle position de l'agent dans l'attente du traitement de son dossier ?
- Reconnaissance de l'imputabilité au service et placement de l'agent en CITIS

COMPRENDRE | Brainstorming : la motivation des décisions d'imputabilité au service

LES DROITS DE LA VICTIME

- Durée, indemnistation du CITIS - Contrôles exercés par l'administration pendant le CITIS
- Maintien du CMO et CLM imputables au service si la maladie ou la blessure provient d'une circonstance particulière
- Conséquences sur la carrière et rappel des obligations de l'agent
- Prise en charge des frais et des soins

APPLIQUER | Cas pratique : les prestations à la charge de l'employeur

INTÉGRER LA GESTION DE L'ISSUE DU CITIS

- Zoom sur les notions de consolidation et de guérison
- Les issues du CITIS : aptitude à la reprise et réintégration, aménagement de poste de travail, nouvelle affectation, temps partiel thérapeutique, reclassement, retraite pour invalidité
- Gestion des cas de rechute

LA RÉPARATION DU PRÉJUDICE

- Allocation Temporaire d'Invalidité (ATI) : conditions d'octroi, procédure, calcul
- Rente Viagère d'Invalidité (RVI) : cas de versement et articulation avec l'ATI
- Assouplissement de la règle du forfait de pension

APPLIQUER | Analyse de jurisprudences

COMPRENDRE | Illustrations : la règle de la validité restante

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

- Déterminer le régime applicable : le régime général de sécurité sociale
- Droits à congés pour accident du travail/maladie professionnelle
- Coordination avec le régime général
- Indemnisation des séquelles par le régime général

ÉVALUER | Quiz de validation des acquis

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/INCH

Accidents & maladies des agents publics

6 webinaires Focus Expert pour intégrer toute l'actualité 2027

2 heures

De nouveaux textes et jurisprudences viennent régulièrement apporter des précisions sur les modalités de traitement administratif,de reconnaissance et d'imputabilité au service des accidents de service, de trajet et maladies professionnelles des agents. Ces textes concernent aussi les suites des dossiers : reprise, rechute, réintégration, temps partiel thérapeutique, reclassement, invalidité... Pour sécuriser vos actes de gestion RH au regard de cette actualité et prévenir les contentieux avec vos agents, nous avons créé pour-vous 6 rendez-vous inédits, déclinés tout au long de l'année. Les objectifs ? Bénéficier d'un regard d'expert sur toute l'actualité des accidents et maladies, échanger entre pairs sur vos pratiques de traitement RH et obtenir des réponses à tous les cas particuliers que vous rencontrez.

L'accident de service des titulaires

Qualifier l'événement d'accident de service — Réf : **INC1**

Ce webinaire couvre la qualification des accidents de service, les critères de recevabilité des demandes, et les procédures d'appréciation de l'imputabilité. Vous apprendrez à gérer les cas d'accidents de service et à suivre les procédures adéquates.

L'accident de trajet des titulaires

Qualifier l'événement d'accident de trajet — Réf : **INC2**

Ce webinaire traite de la qualification des accidents de trajet, les notions de lieu et de parcours habituel, et les procédures de reconnaissance de l'imputabilité sans présomption. Vous saurez gérer les demandes et les recours en cas d'accidents de trajet.

La maladie contractée en service

Apprécier l'imputabilité au service des maladies contractées en service — Réf : **INC3**

Ce webinaire explique l'appréciation de l'imputabilité des maladies contractées en service, en se basant sur les tableaux des maladies professionnelles et les conditions des maladies hors tableau. Vous comprendrez comment traiter les demandes et gérer les risques contentieux.

Les risques contentieux en matière d'imputabilité

Motiver la décision de refus de reconnaissance de l'imputabilité au service — Réf : **INC4**

Ce webinaire couvre la qualification des accidents de service, les critères de recevabilité des demandes, et les procédures d'appréciation de l'imputabilité. Vous apprendrez à gérer les cas d'accidents de service et à suivre les procédures adéquates.

Le CITIS et la rechute

Assurer le suivi d'un congé d'incapacité temporaire imputable au service — Réf : **INC5**

Ce webinaire de 2 heures couvre les procédures de mise en place et de suivi du Congé d'Incapacité Temporaire Imputable au Service (CITIS), y compris la gestion des rechutes. Vous apprendrez à suivre les agents pendant et après le CITIS et à traiter les cas de rechute.

La réparation des conséquences d'une lésion ou d'une maladie imputable

Le forfait de pension et l'indemnisation des préjudices — Réf : **INC6**

Ce webinaire d'une demi-journée se concentre sur l'allocation temporaire d'invalidité (ATI), la rente viagère (RVI), et la réparation indemnitaire des préjudices. Vous saurez gérer les demandes d'indemnisation et comprendre les responsabilités en cas de lésion ou maladie imputable.

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

FOCUS expert

Le harcèlement comme moyen de reconnaissance de l'imputabilité

Articulation entre harcèlement et imputabilité

1 jour

Objectifs

- Identifier la notion de harcèlement.
- Apprécier les conséquences de la qualification de harcèlement au regard des droits de l'agent.
- Constater l'indépendance de la qualification de la situation de harcèlement avec l'imputabilité au service.

Les plus

- Une formation qui aborde frontalement la question de l'articulation entre l'imputabilité et le harcèlement
- Le remise d'un livret reprenant l'ensemble des éléments d'articulation entre ces notions

Public & prérequis

Responsables RH, directeurs, gestionnaires de l'imputabilité, gestionnaires RH

Prérequis : Il est nécessaire de disposer des connaissances de base en gestion des accidents de service

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
30 novembre 2026

Formation à distance :
8 mars 2027
11 juin 2027
4 octobre 2027

Tarif

9 80 € HT

Programme de votre formation

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

LE HARCÈLEMENT

- La définition du harcèlement moral
  - les composantes de la définition
  - les éléments étrangers au harcèlement
  - la notion d'exercice normal du pouvoir hiérarchique

ÉVALUER | quiz sur le harcèlement moral

- Les différentes formes de harcèlement
  - le harcèlement moral discriminatoire
  - l'inaction et les mesures de représailles
- Le harcèlement moral à raison du sexe : le harcèlement sexuel
  - les composantes de la définition
  - les expressions du harcèlement sexuel dans la fonction publique

RECUEILLIR LES FAITS SUSCEPTIBLES DE MATÉRIALISER UNE SITUATION DE HARCÈLEMENT : LA MISE EN ŒUVRE DE L'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE

- L'indépendance de l'appréciation de l'imputabilité au service et de la notion de harcèlement
- La notion d'accident de service : une notion difficilement compatible avec la situation de harcèlement
  - l'accident : un événement soudain, imprévisible et d'une particulière gravité
  - procédure de reconnaissance de l'imputabilité au service d'un accident
- La dépression liée à une situation de harcèlement
  - une maladie hors tableau difficile à reconnaître
  - procédure de reconnaissance de l'imputabilité au service d'une maladie hors tableau

APPLIQUER | Atelier : mise en œuvre du traitement d'une demande de reconnaissance de l'imputabilité au service dans le cadre d'un prétendu accident

LES DROITS DE L'AGENT VICTIME DE HARCÈLEMENT

- La protection fonctionnelle
- L'obligation pour l'employeur de faire cesser les situations de harcèlement
- La responsabilité de l'employeur dans le cadre de l'obligation de protection

ARTICULER LA GESTION D'UNE SITUATION DE HARCÈLEMENT AVEC UNE DEMANDE DE RECONNAISSANCE DE L'IMPUTABILITÉ AU SERVICE

APPLIQUER | Atelier : analyse de cas concret de gestion d'une situation de dénonciation de harcèlement

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/AHAR

TOP AVIS CLIENTS ★ BEST GERESO 🏆

Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique (État et Territoriale)

Mettre en œuvre les procédures de reclassement

2 jours

Objectifs

- Respecter les obligations de l'employeur public en matière de traitement de l'inaptitude et du reclassement de l'agent dans la fonction publique d'État et territoriale.
- Informer les agents sur les démarches de reclassement.
- Anticiper les litiges potentiels liés à la gestion du reclassement.

Les plus

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

Public & prérequis

Responsables ou collaborateurs RH/personnel, responsables des affaires sociales, chargés de prévention, responsables de la gestion des carrières, agents chargés de la gestion des dossiers de reclassement

Prérequis : Il est nécessaire de connaître les congés maladie des fonctionnaires et agents contractuels ou d'avoir suivi la formation "Congés maladie dans la fonction publique" proposée par GERESO

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

1 et 2 octobre 2026
30 novembre 2026 et 1er décembre 2026
11 et 12 mars 2027
7 et 8 juin 2027
20 et 21 septembre 2027
2 et 3 décembre 2027

Tarif

1 700 € HT

Modalités pratiques

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

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

DÉFINIR L'INAPTITUDE ET LE RECLASSEMENT

- Définir l'inaptitude
  - rappels sur les congés pour raison de santé des titulaires et des contractuels (impacts des derniers décrets de 2024/2025), et sur le CITIS
  - origine et degrés de l'inaptitude
- Définir le reclassement
  - le droit d'être reclassé
  - les bénéficiaires du reclassement
  - l'opportunité du reclassement : l'inaptitude de l'agent aux emplois de son grade et la volonté de l'agent d'être reclassé

LE MOMENT DU RECLASSEMENT : L'INAPTITUDE DE L'AGENT

- Qui apprécie l'inaptitude ?
  - rôle des instances médicales : médecin traitant, médecin agréé, médecin du travail, conseil médical
  - portée des avis des instances médicales ? Quels recours possibles ?
- Qui décide de l'inaptitude ? Un employeur décideur !
- À quel moment reclasser l'agent ?
  - les démarches préalables : la mise en œuvre de l'aménagement de poste et la recherche d'une nouvelle affectation
  - l'inaptitude aux emplois du grade

APPLIQUER | Analyse de jurisprudences

LE MOMENT DU RECLASSEMENT : LA VOLONTÉ DE L'AGENT D'ÊTRE RECLASSÉ

- Quand intervient la demande de l'agent ?
  - l'objet de la demande : période de préparation au reclassement et reclassement
  - le moment de la demande
- Comment recueillir la volonté non équivoque de l'agent ?
  - l'entretien préalable : informer l'agent des modalités et possibilités de reclassement
  - le cas particulier de la proposition de reclassement d'office

ACCOMPAGNER LA TRANSITION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT INAPTE : LA PÉRIODE DE PRÉPARATION AU RECLASSEMENT (PPR)

- Modalités de la PPR
  - objectifs de la PPR : préparer et former
  - durée de la PPR, rémunération et position de l'agent
- Mise en œuvre de la PPR
  - formalisation par convention de la PPR
  - issues de la PPR

EXPÉRIMENTER | Rédiger une convention de PPR

APPLIQUER LES MODALITÉS DU RECLASSEMENT

- La recherche d'un emploi de reclassement
  - obligation de moyen de l'employeur
  - rôle de l'agent
- Les modalités et effets du reclassement

POSITIONS STATUTAIRES ET RÉMUNÉRATION DURANT LA PROCÉDURE

- Comment positionner l'agent ? Comment rémunérer l'agent ?
- Distinction entre les disponibilités d'office

APPLIQUER | Études de cas sur les différentes positions statutaires

L'IMPOSSIBLE RECLASSEMENT : L'INVALIDITÉ

- Radiation des cadres au titre de l'invalidité
  - quelle procédure respecter ?
  - quels droits pour l'agent ?
- La protection sociale de l'agent après sa cessation d'activité

GÉRER L'INAPTITUDE : ACTIONS PRÉVENTIVES ET SOLUTIONS ALTERNATIVES

- Maintenir dans l'emploi : modifications du temps partiel pour raison thérapeutique
- Anticiper le reclassement : le suivi des agents durant les congés pour raison de santé
- Anticiper l'inaptitude : la priorité d'action de formation pour les agents en situation de handicap et particulièrement exposés à un risque d'usure professionnelle (décret de 2022, arrêté de 2023)

ÉVALUER | Quiz final

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/INAP

TOP AVIS CLIENTS

Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique hospitalière

Mettre en œuvre les procédures de reclassement

2 jours

Objectifs

- Respecter les obligations de l'employeur public en matière de traitement de l'inaptitude et du reclassement de l'agent dans la fonction publique hospitalière.
- Informer les agents sur les démarches de reclassement.
- Anticiper les litiges potentiels liés à la gestion du reclassement.

Les plus

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

Public & prérequis

Responsables ou collaborateurs RH/personnel, responsables des affaires sociales, chargés de prévention, responsables de la gestion des carrières, agents chargés de la gestion des dossiers de reclassement

Prérequis : Il est nécessaire de connaître les congés maladie des fonctionnaires et agents contractuels ou d'avoir suivi la formation "Congés maladie dans la fonction publique" proposée par GERESO

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
4 et 5 février 2027
27 et 28 mai 2027
29 et 30 novembre 2027

Formation à distance :
30 novembre 2026 et 1er décembre 2026
19 et 20 avril 2027
27 et 28 septembre 2027

Tarif

1 700 € HT

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

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

DÉFINIR L'INAPTITUDE ET LE RECLASSEMENT

- Définir l'inaptitude
  - rappels sur les congés pour raison de santé des titulaires et des contractuels (impacts des derniers décrets de 2024/2025), et sur le CITIS
  - origine et degrés de l'inaptitude
- Définir le reclassement
  - le droit d'être reclassé
  - les bénéficiaires du reclassement
  - l'opportunité du reclassement : l'inaptitude de l'agent aux emplois de son grade et la volonté de l'agent d'être reclassé

LE MOMENT DU RECLASSEMENT : L'INAPTITUDE DE L'AGENT

- Qui apprécie l'inaptitude ?
  - rôle des instances médicales : médecin traitant, médecin agréé, médecin du travail, conseil médical
  - portée des avis des instances médicales ? Quels recours possibles ?
- Qui décide de l'inaptitude ? Un employeur décideur !
- À quel moment reclasser l'agent ?
  - les démarches préalables : la mise en œuvre de l'aménagement de poste et la recherche d'une nouvelle affectation
  - l'inaptitude aux emplois du grade

APPLIQUER | Analyse de jurisprudences

LE MOMENT DU RECLASSEMENT : LA VOLONTÉ DE L'AGENT D'ÊTRE RECLASSÉ

- Quand intervient la demande de l'agent ?
  - l'objet de la demande : période de préparation au reclassement et reclassement
  - le moment de la demande
- Comment recueillir la volonté non équivoque de l'agent ?
  - l'entretien préalable : informer l'agent des modalités et possibilités de reclassement
  - le cas particulier de la proposition de reclassement d'office

ACCOMPAGNER LA TRANSITION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT INAPTE : LA PÉRIODE DE PRÉPARATION AU RECLASSEMENT (PPR)

- Modalités de la PPR
  - objectifs de la PPR : préparer et former
  - durée de la PPR, rémunération et position de l'agent
- Mise en œuvre de la PPR
  - formalisation par convention de la PPR
  - issues de la PPR

EXPÉRIMENTER | Rédiger une convention de PPR

APPLIQUER LES MODALITÉS DU RECLASSEMENT

- La recherche d'un emploi de reclassement
  - obligation de moyen de l'employeur
  - rôle de l'agent
- Les modalités et effets du reclassement

POSITIONS STATUTAIRES ET RÉMUNÉRATION DURANT LA PROCÉDURE

- Comment positionner l'agent ? Comment rémunérer l'agent ?
- Distinction entre les disponibilités d'office

APPLIQUER | Études de cas sur les différentes positions statutaires

L'IMPOSSIBLE RECLASSEMENT : L'INVALIDITÉ

- Radiation des cadres au titre de l'invalidité
  - quelle procédure respecter ?
  - quels droits pour l'agent ?
- La protection sociale de l'agent après sa cessation d'activité

GÉRER L'INAPTITUDE : ACTIONS PRÉVENTIVES ET SOLUTIONS ALTERNATIVES

- Maintenir dans l'emploi : modifications du temps partiel pour raison thérapeutique
- Anticiper le reclassement : le suivi des agents durant les congés pour raison de santé
- Anticiper l'inaptitude : la priorité d'action de formation pour les agents en situation de handicap et particulièrement exposés à un risque d'usure professionnelle (décret de 2022, arrêté de 2023)

ÉVALUER | Quiz final

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/INAH

La Période de Préparation au Reclassement (PPR)

Mettre en œuvre l'obligation de moyen en matière de maintien dans l'emploi à travers la PPR

1 jour

Objectifs

- Structurer la période de préparation au reclassement et le reclassement.
- Accompagner l'agent durant la période de préparation au reclassement.

Les plus

- Une formation pratique qui aborde de front les vrais enjeux du maintien dans l'emploi et les zones d'ombre statutaires

Public & prérequis

Responsables RH des trois versants, chargé(e)s du maintien dans l'emploi, directeurs, responsables juridiques, agents RH
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
28 juin 2027
2 décembre 2027
Formation à distance :
6 novembre 2026
7 octobre 2027

Tarif

980 € HT

Programme de votre formation

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

LA PPR, RAISON D'ÊTRE, MOTIVATIONS ET OBJECTIFS

- Qu'est-ce que la PPR ? Une modalité de la position d'activité, mais encore... ? Un outil de maintien dans l'emploi parmi d'autre !
- Quel est l'objectif de la PPR : une reconversion dans le privé possible ? Quels impacts sur les modalités d'organisation de la PPR ?
- La PPR : jusqu'où aller ? Quelles obligations d'accompagnement et quelles limites si le projet s'oriente vers un métier plutôt présent dans le privé : pas de reclassement mais une reconversion ?

S'APPROPRIER LA PPR, EN FAIRE UN OUTIL DE MAINTIEN DANS L'EMPLOI

- Formaliser la PPR : de la proposition à la rédaction du projet

APPLIQUER | Atelier : rédaction de la décision mettant l'agent en PPR

- Anticiper la création du projet durant le congé pour raison de santé ?
- Quelles modalités d'organisation de "l'activité" de l'agent durant la PPR ?

APPLIQUER | Atelier : rédaction d'un projet de PPR

- La mise en œuvre du suivi de l'investissement de l'agent
- Articulation entre demande de PPR et demande de reclassement : quand ? Principes et opportunité
- L'échec de la rédaction du projet au bout de 2 mois, est-il à justifier ? Quelles conséquences ?

L'ISSUE DE LA PPR

- Les différentes formes de reclassement : le détachement, l'intégration et le concours
- Formaliser la recherche de reclassement
- Quels délais pour la recherche de reclassement ?
- L'échec du reclassement, quelles conséquences statutaires : invalidité ? Disponibilité pour raisons de santé ?
- Refus de l'agent des postes proposés ; quelles conséquences ?

COMPRENDRE | Échanges sur la faisabilité de Lignes Directrices de Gestion en matière de maintien dans l'emploi

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**APPR**

Maintien dans l'emploi des agents titulaires

Mobiliser les acteurs et sécuriser les démarches de maintien dans l'emploi

2 jours

Objectifs

- Identifier les régimes applicables en cas d'inaptitude ou de restriction d'aptitude.
- Mettre en œuvre un suivi individualisé de l'agent confronté à une problématique de santé.
- Informer les agents sur les dispositifs adéquats.
- Coordonner les démarches avec les acteurs internes et externes impliqués dans le processus.
- Sécuriser les décisions RH à chaque étape du parcours grâce au cadre réglementaire.

Les plus

- Une formation ancrée dans l'actualité statutaire et les obligations de l'employeur public.
- Des cas concrets pour illustrer les démarches de maintien dans l'emploi et sécuriser les pratiques.
- Un format propice aux échanges de pratiques et à la résolution de situations complexes.

Public & prérequis

Responsables ou collaborateurs RH/gestion des carrières, responsables des affaires sociales, chargés de prévention, agents chargés de la gestion des dossiers de maintien dans l'emploi
Prérequis : Il convient de connaître les congés maladie des fonctionnaires ou d'avoir suivi la formation GERESO "Congés maladie dans la fonction publique"

Prochaines sessions

Formation à distance :
30 novembre 2026 et 1er décembre 2026
26 janvier 2027
24 mai 2027
27 septembre 2027
3 décembre 2027

Tarif

1 700 € HT

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

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

LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR EN MATIÈRE D'AMÉNAGEMENT DE POSTE DE TRAVAIL

- Les préconisations émises par les spécialistes
  - l'accompagnement dans le cadre de l'invalidité
  - l'accompagnement de l'aménagement
- L'obligation de l'employeur public
  - l'obligation de moyen renforcé
  - l'impossible aménagement
- L'obligation de reclassement et de réemploi
  - le réemploi de l'agent contractuel : types de contrats
  - la formation pendant un congé maladie

APPLIQUER | Illustrations : schéma synthétique de la procédure de congé maladie

LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

- L'aménagement du poste
  - les tentatives
  - l'obligation d'aménagement raisonnable
- Le changement d'affectation
  - les tentatives
  - la mesure d'ordre intérieur
- Le reclassement
  - la période de préparation au reclassement
  - la procédure de reclassement

COMPRENDRE | Étude de jurisprudences récentes

LA TRAÇABILITÉ DES MESURES PRISES

- Justifier de son obligation
  - mesures d'aménagement ou de tentatives
  - documents utiles pour assurer la traçabilité de la procédure
- Contractualiser avec l'agent
  - contractualiser l'aménagement
  - contractualiser le reclassement

LE RÔLE DU SERVICE DE SANTÉ AU TRAVAIL

- La réglementation applicable au service de santé au travail : particularités
  - l'organisation du service de santé au travail
  - compétences du service de santé au travail en matière d'appréciation de la capacité de travail : prévention des risques, visite de suivi, visite de reprise…
- L'articulation avec les autres acteurs médicaux : médecin agréé et conseil médical
  - les instances médico statutaires vs Médecin du travail
  - les procédures conjointes, complémentaires ou réglementaires
  - le cas spécifique du reclassement
- La portée des avis du médecin du travail
  - la qualification juridique des préconisations émises par le médecin du travail
  - la détermination précise des préconisations : la fiche d'aménagement
  - l'éclairage porté à la décision de l'employeur

MÉDECIN DU TRAVAIL, MÉDECIN AGRÉÉ, CONSEIL MÉDICAL

- Le rôle du médecin agréé
  - compétences
  - portée des avis
- Articulation des avis des instances médicales avec ceux du médecin du travail
  - un biais différent
  - des avis parfois a priori contradictoires
  - le rôle de l'employeur dans l'application des avis des instances médicales et du médecin du travail

APPLIQUER | Cas pratique : analyse de scenarios concrets en groupe

EXCLU **INTRA**

Congés pour raison de santé, reclassement et invalidité des fonctionnaires

Réglementation et bonnes pratiques

Durée indicative **3 jours**

Objectifs

- Assurer la gestion courante des congés pour raison de santé.
- Se repérer dans les conditions d'octroi des différents congés pour raison de santé, leur durée.
- Appliquer les règles de coordination entre les différents régimes pour les agents titulaires.
- Gérer l'issue des congés : reprise avec aménagement, reclassement, disponibilité d'office, retraite pour invalidité.

Les plus

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

Profil des participants

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

Modalités pratiques

- **Réf : YSOL**

Formacode : 33024 / 13041
Formation intra sur-mesure :
le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

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

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et jurisprudences : nouvelle indemnisation du CLM et de la disponibilité d'office dans la FPE (décret du 27 juin 2024) , modification de l'indemnisation du CMO dans les trois versants (loi du 14 février 2025, décret du 27 février 2025) , mise en œuvre de la PPR, décret du 21 juin 2025 sur les nouvelles règles de report et d'indemnisation des congés annuels non pris du fait de la maladie, suppression à venir de la radiation des cadres au titre de l'inaptitude non professionnelle dans la FPE,...

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

- Rappel des conditions pour bénéficier d'un congé pour raison de santé
- Distinguer congé ordinaire de maladie, congé longue maladie, congé de longue durée
  - durée et droits à traitement : modification de l'indemnisation du CMO (loi du 14 février 2025, décret du 27 février 2025) et du CLM dans la FPE (décret du 27 juin 2024)
  - décompte des droits à congé

APPLIQUER | Cas pratique : maintien de droit à % et demi-traitement CMO

APPLIQUER | Cas pratique : la reconstitution des droits à CLM

- conséquence sur la carrière : stage, RTT et articulation avec les congés annuels (décret du 21 juin 2025 sur les nouvelles règles de report et d'indemnisation des congés annuels non pris du fait de la maladie)
- gestion (attributions du conseil médical et saisine du médecin agrée) et issues

APPLIQUER | Cas pratique : la gestion d'un congé pour raison de santé

LE CONGÉ POUR INVALIDITÉ TEMPORAIRE IMPUTABLE AU SERVICE (CITIS)

- Les notions
  - les accidents (service, trajet, mission)
  - les circonstances particulières
  - la maladie professionnelle : tableaux de sécurité sociale et pathologies hors tableau

APPLIQUER | Illustrations d'application de tableaux de maladie professionnelle

- Procédure d'octroi du congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)
  - instruction de l'imputabilité au service : rôle des instances administratives et médicales (service RH, supérieur hiérarchique, médecin agréé, médecin du travail et conseil médical)

COMPRENDRE | Schéma des procédures d'instruction de l'imputabilité

- conditions de placement en CITIS : non-respect des délais, notification de la décision à l'agent

- Les droits de l'agent en CITIS : durée, rémunération plein traitement, prise en charge des frais, conséquences sur la carrière
- Les obligations de l'employeur et de l'agent
- La gestion du CITIS : consolidation, guérison, terme du congé

COMPRENDRE | Étude de cas sur la gestion du CITIS

- La réparation des séquelles de l'agent : l'ATI, la RVI et les dommages et intérêts

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

- Aptitude
  - la réintégration
  - l'aménagement de poste
  - la reprise à temps partiel thérapeutique : modalités issues des derniers décrets
  - la nouvelle affectation

COMPRENDRE | Étude de jurisprudences

- Inaptitude aux emplois du grade
  - mise en place de la période de préparation au reclassement (PPR) - Apports des dernières jurisprudences
  - les modalités de reclassement

COMPRENDRE | Brainstorming : les contenus de la période de préparation au reclassement

- Inaptitude temporaire à toutes fonctions

ÉVALUER | Quiz sur les disponibilités d'office

- distinction avec la disponibilité d'office à titre conservatoire
- la mise d'office en disponibilité pour raison de santé (DORS) : procédure, rémunération

- Inaptitude aux fonctions sans possibilité de reclassement ou inaptitude totale et définitive à toutes fonctions
  - radiation des cadres pour invalidité : les grandes étapes de la procédure, les droits de l'agent, l'après-retraite invalidité
  - suppression à venir de la retraite invalidité d'origine non professionnelle dans la FPE

ÉVALUER | Quiz de validation des acquis

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/YSOL

COMPATIBLE DDA

La Protection Sociale Complémentaire (PSC) des agents de la fonction publique

Répondre aux enjeux des nouvelles dispositions appliquées à la fonction publique

1 jour

Objectifs

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

Les plus

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

Public & prérequis

DRH, RRH ou collaborateurs des services RH/ personnel/paie, partenaires sociaux, services sociaux, membres des comités sociaux
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
5 novembre 2026
25 mars 2027
24 juin 2027
29 novembre 2027

Tarif

980 € HT

Programme de votre formation

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

L'ÉVOLUTION DES DROITS DES FONCTIONNAIRES ET DES AGENTS DE DROIT PUBLIC : LE RÉGIME STATUTAIRE

- Droits à congés maladie
  - maladie ordinaire
  - congé de longue maladie
  - congé de longue durée

APPLIQUER | Cas pratique sur le calcul du traitement d'un agent en congé maladie pour mettre en évidence la perte de revenu

- Inaptitude physique
- Décès

COMPRENDRE | Illustration : composition de la rémunération d'un agent public

- Zoom sur la réforme des congés pour raison de santé dans la fonction publique d'État

LA RÉFORME DE LA PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE (PSC) DE LA FONCTION PUBLIQUE

- État des lieux de la protection sociale complémentaire actuelle
  - fonction publique d'État : La procédure de référencement des organismes de PSC
  - fonction publique territoriale : la labellisation ou la convention de participation
  - fonction publique hospitalière : une obligation déterminée pour 2027
- Participation obligatoire de l'employeur au financement d'une couverture complémentaire
  - pour quel type de garanties frais de santé et prévoyance ?
  - calendrier de mise en œuvre de 2022 à 2026
- Négociation d'accords collectifs dans la fonction publique territoriale
  - régimes collectifs obligatoires pour les actifs, les retraités et ayants droit
  - cas de dispenses d'adhésion
  - niveau de garanties minimum et garanties optionnelles

COMPRENDRE | Quiz sur la mise en place d'un contrat collectif pour les agents d'État

LE CADRE JURIDIQUE DES CONTRATS DE PRÉVOYANCE COMPLÉMENTAIRE

- La vie du contrat et le formalisme, souscription, modification et résiliation du contrat
- Principales mesures de protection des assurés dans le cadre de la loi Evin
- Passage de marché public

ÉVALUER | Quiz final

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/PVCL

EXCLU **INTRA**

Prévoyance collective dans la fonction publique pour les organismes assureurs

5,5 millions d'agents concernés par la santé et la prévoyance collective

2 jours

Objectifs

- Évaluer les prestations du régime de prévoyance de base des agents de la fonction publique.
- Analyser les besoins des agents en matière de protection sociale.
- Intégrer les garanties complémentaires (santé et prévoyance) pouvant être proposées aux agents.
- Appliquer les modalités de mise en place d'un régime de protection sociale complémentaire au bénéfice des agents.
- Appréhender le cadre juridique des contrats de prévoyance.

Les plus

- Une formation inédite, destinée aux professionnels du monde de l'assurance, leur permettant d'étudier plus en profondeur les mécanismes de la prévoyance collective
- Analyse et commentaires des décrets d'application

Profil des participants

Salariés des compagnies d'assurance, de mutuelles, d'institutions de prévoyance, courtiers et agents généraux d'assurance, technico-commerciaux en prévoyance collective
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Modalités pratiques

- **Réf :** YSAP

Formacode : 41068 / 96312

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

Programme de votre formation

Appels d'offres pour la complémentaire santé à adhésion obligatoire en santé collective pour les agents de la FPE soit 2,5 millions d'agents

LA PROTECTION SOCIALE AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE

- Le régime statutaire des agents
  - Congés Maladie Ordinaire
  - Congés Longue Maladie
  - Congés Longue Durée
  - Congés Maladie Accident de service

QCM Les prestations en espèces Privé Vs Public

Calculs des indemnités journalières

LA PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE (PSC)

- La PSC actuelle
  - la Fonction Publique d'Etat : le référencement
  - la Fonction Publique Territoriale : la labellisation, la convention de participation
  - a Fonction Publique Hospitalière : les attributions du Centre de Gestion des Œuvres Sociales
- Réforme de la Protection Sociale Complémentaire de la fonction publique
  - loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 : son article 40 sur la réforme de la protection sociale
  - ordonnance n° 2021-174 du 17 février 2021 relative à la négociation et aux accords collectifs dans la fonction publique : une portée juridique pour certains accords
  - ordonnance n° 2021-175 du 17 février 2021 relative à l'obligation de participation financière des employeurs publics à la PSC des agents
  - obligation de participation minimale des employeurs publics à hauteur d'au moins 50 % du financement de la complémentaire santé
  - possibilité pour l'employeur de participer au financement de la prévoyance (obligatoire pour la FPT)
  - possibilité de mise en place de contrat collectifs obligatoires
  - zoom sur le décret d'application du 8 septembre 2021 : le forfait temporaire de 15 €
- Fonction publique d'Etat: Accord inter ministériel du 26 janvier 2022 et décret d'application du 22 avril 2022
  - négociation des contrats collectifs et garanties couvertes : Accord de méthode
  - contrat à caractère collectif et obligatoire constituant un socle de couverture
  - les bénéficiaires : cotisation et cas de dispenses
  - la participation de l'employeur
  - les garanties

Quizz les cas de dispenses

Quizz les catégories objectives de personnel

FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE : DÉCRET DU 20 AVRIL 2022

- Les participations minima des employeurs
- Les garanties Prévoyance
- Les garanties santé

QCM sur les systèmes PSC existants

ANALYSER UN RÉGIME DE PRÉVOYANCE COMPLÉMENTAIRE

- Choix du prestataire : organisme assureur, intermédiaire
- Les différentes prestations possibles : quelles sont les garanties les mieux adaptées aux salariés/ aux agents Contrats standards ou sur mesure, avec option
  - incapacité temporaire (arrêt de travail temporaire), invalidité permanente
  - capital décès, rente de conjoint et/ou rente éducation
- La souscription du contrat
  - information du salarié
  - contenu du contrat : durée, bénéficiaires, prestations et cotisations
- La vie du contrat
  - droit à la garantie : article 4 loi Evin et portabilité des droits à la prévoyance
  - modification en cours de contrat
  - résiliation du contrat

QCM sur les garanties prévoyance

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**YASP**

BEST GERESO

Allocations chômage dans la fonction publique

Modalités de gestion des droits et indemnisation

3 jours

Objectifs

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

Les plus

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

Public & prérequis

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

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
5 au 7 octobre 2026
15 au 17 mars 2027
6 au 8 octobre 2027

Formation à distance :
7 et 8 décembre 2026 et 11 décembre 2026
18 et 19 janvier 2027 et 21 janvier 2027
14 et 15 juin 2027 et 17 juin 2027
6 et 7 décembre 2027 et 9 décembre 2027

Tarif

2 190 € HT

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés issues de la nouvelle convention chômage du 15 novembre 2024. Dès le 1er janvier 2025, et avec des évolutions supplémentaires au 1er avril 2025, elle introduit des changements impactant directement les employeurs publics en auto-assurance.

LE RÉGIME D'ASSURANCE CHÔMAGE

- Champ d'application : titulaires, contractuels, contrats aidés
- Base légale : la convention du 15 novembre 2024
- Employeurs publics en auto-assurance

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

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

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

- Autres conditions
  - inscription comme demandeur d'emploi et condition de résidence
  - recherche effective et permanente d'un emploi
  - âge et aptitude physique
  - nouvelle condition : ne pas avoir refusé un CDI à deux reprises

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

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

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

  - la neutralisation des périodes non travaillées au sein de la période de référence
  - la modulation de la durée d'indemnisation en fonction de l'évolution du marché de l'emploi

CALCUL DE L'ALLOCATION JOURNALIÈRE

- Base de calcul : salaires et périodes retenus, détermination du salaire journalier de référence
- Montant de l'allocation
- Système de dégressivité pour les plus hauts revenus : modification de condition d'âge de non application de la dégressivité

APPLIQUER | Cas pratique : calculer l'ARE, avec et sans temps partiel. Passage du brut au net

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

SPÉCIFICITÉS APPLICABLES AUX FONCTIONNAIRES

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

PAIEMENT DE L'ALLOCATION

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

COMPRENDRE | Illustrations pratiques

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

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

APPLIQUER | Cas pratique : calcul de l'ARE avec une activité reprise

RÈGLES DE COORDINATION SECTEUR PUBLIC/SECTEUR PRIVÉ - FRANCE TRAVAIL

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

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/ASCL

TOP AVIS CLIENTS ACTU

Actualités et perfectionnement allocations chômage - fonction publique

Intégrer les dernières nouveautés

1 jour

Objectifs

- Perfectionner ses pratiques en matière de réglementation et de gestion des dossiers d'assurance chômage.
- Prendre en compte les dernières mesures règlementaires dans ses pratiques au quotidien.
- Gérer les cas complexes d'indemnisation.
- Apporter des réponses fiables et actualisées aux questions des agents.

Les plus

- Une approche 100% opérationnelle illustrée par un cas fil rouge et le traitement des cas complexes et questions réglementaires apportés par les participants
- La prise en compte des dernières modifications réglementaires en matière d'assurance chômage
- Un consultant expert en protection sociale du secteur public
- En option : E-RESSOURCES

Public & prérequis

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

Prochaines sessions

Formation à distance :
31 mai 2027
2 novembre 2027
À Paris et à distance :
5 novembre 2026

Tarif

980 € HT

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : signature d'un accord entre les partenaires sociaux visant en particulier l'indemnisation des personnes avec rupture conventionnelle avec la réduction des durées maximales d'indemnisation, négociation en cours sur les contrats courts,...

NOUVEAUTÉS RÉGLEMENTAIRES ET MÉTHODOLOGIE DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE D'INDEMNISATION

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

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

- Durée d'indemnisation
  - nouvelles bornes d'âge pour les filières d'indemnisation : prise en compte du relèvement de l'âge légal de la retraite
  - réforme du calcul de la durée d'indemnisation
  - prolongation des droits épuisés : conditions requises

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

- Calcul et mise en paiement de l'ARE
  - détermination du montant de l'allocation : impacts des nouvelles modalités de calcul du salaire journalier de référence

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

  - application des prélèvements sociaux

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

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

APPLIQUER | Application pratique : détermination du premier jour indemnisable

- Modulation de la durée de l'indemnisation selon l'état du marché de l'emploi

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

- Reprise de droits ou exercice du droit d'option par l'allocataire ?

EXPÉRIMENTER | Atelier : gestion d'une reprise d'activité suivie d'une nouvelle demande d'indemnisation

- Reprise d'une activité en cours d'indemnisation : cumul entre l'ARE et une activité professionnelle

APPLIQUER | Cas pratique sur la reprise d'une activité en cours d'indemnisation

- Droits rechargeables : les conditions

APPLIQUER | Cas pratique : rechargement des droits d'un agent arrivant au terme de ses droits initiaux

CHÔMAGE ET POSITION STATUTAIRE DE L'AGENT TITULAIRE

- Cas et situations d'agents titulaires ouvrant droit à une indemnisation pour perte d'emploi
- Cas de l'agent non réintégré, faute de poste vacant, suite à un détachement (FPH) ou à une disponibilité

COMPRENDRE | Étude de l'apport jurisprudentiel relatif aux modalités de licenciement suite au refus de poste vacant

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**PASC**

LE SOMMAIRE

Paie, cotisations & déclarations

Paie

Gérer la paie et les cotisations sociales dans la fonction publique — CERTIFICAT — 34

Paie dans la fonction publique — 90
Éléments de rémunération, cotisations et maladie

Gestion de la paie dans le secteur public — OFFRE **MODULAIRE** — 91
Éléments de rémunération, cotisations et Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la fonction publique

Paie du personnel médical — 92
Rémunération, cotisations et congés maladie

Paie publique pour non-spécialistes — 93
S'approprier les fondamentaux de la paie dans la fonction publique

La paie des agents contractuels — 94
Éléments de rémunération, cotisations et maladie

Les primes dans la fonction publique hospitalière — NOUVEAU — 95
Intégrer les spécificités du régime indemnitaire de la FPH

Indemnités des élus locaux — NOUVEAU — 96
Sécuriser le traitement des indemnités et droits sociaux des élus locaux : barèmes, cumul, fiscalité et cotisations

Gérer les IJSS des agents contractuels — **BEST** GERESO — 97
Maladie, maternité, paternité, accueil de l'enfant, accident du travail

Actualités et perfectionnement paie dans la fonction publique — ACTU — **BEST** GERESO — 98
Mettre à jour ses connaissances et intégrer les nouveautés

L'organisation d'un service paie dans la fonction publique — 99
Sécuriser et optimiser le système de paie de son établissement

Contrôle de la paie dans la fonction publique — 100
Process et outils pour sécuriser les paies de vos agents

Contrôle de la paie dans la fonction publique : process, outils et DSN — OFFRE **MODULAIRE** — NOUVEAU — 101
Sécuriser la paie de vos agents

Cotisations et déclarations

URSSAF et fonction publique — 102
Assiette de cotisations, déclaration et contrôle

URSSAF et DSN dans la fonction publique — OFFRE **MODULAIRE** — 103
Assiette de cotisations, contrôle, contentieux et Déclaration Sociale Nominative (DSN)

Cotisations sociales dans la fonction publique — NOUVEAU — 104
ICalculer les charges sociales

Gérer les cotisations sociales sur l'année dans la fonction publique NOUVEAU 105
Régularisations, exonérations et nouveautés

Cotisations sociales et DSN dans la fonction publique OFFRE **MODULAIRE** 106
Calcul des charges sociales et Déclaration Sociale Nominative (DSN)

Les fondamentaux de la Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la fonction publique - Niveau 1 **BEST** GERESO 107
Sécuriser les informations déposées en DSN

DSN dans la fonction publique - Niveau 2 : le contrôle de la DSN 108
Utiliser la Déclaration Sociale Nominative (DSN) comme outil de sécurisation de la paie

Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la fonction publique - Niveau 3 109
Régulariser manuellement les anomalies

Contrôler ses paies et sa DSN avec Powerquery NOUVEAU 110
Importer, transformer et analyser efficacement ses données de paie

Effectuer une DSN événementielle dans la fonction publique 111
Gestion des arrêts, reprises de travail et fins de contrats dans la Déclaration Sociale Nominative

TOP AVIS CLIENTS ☆ BEST GERESO

Paie dans la fonction publique

Éléments de rémunération, cotisations et maladie

4 jours

Objectifs

- Vérifier les éléments de rémunération en fonction des statuts, du temps de travail et des positions statutaires.
- Calculer les cotisations en fonction du statut : fonctionnaire ou contractuel.
- Appliquer la régularisation et la proratisation des plafonds.
- Calculer l'indemnisation due à l'agent en cas de maladie.
- Mettre en pratique les dernières dispositions législatives applicables dans le domaine de la paie.

Les plus

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

Public & prérequis

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

17 au 20 novembre 2026
9 au 12 mars 2027
11 au 14 mai 2027
14 au 17 septembre 2027
2 au 5 novembre 2027

Formation à distance :

19 et 20 octobre 2026 et 22 et 23 octobre 2026
1 et 2 février 2027 et 4 et 5 février 2027
26 et 27 avril 2027 et 29 et 30 avril 2027
7 et 8 juin 2027 et 10 et 11 juin 2027
11 et 12 octobre 2027 et 14 et 15 octobre 2027
29 et 30 novembre 2027 et 2 et 3 décembre 2027

Tarif

2 750 € HT

Formation intégrée à

Gestion de la paie dans le secteur public **p. 91**

OFFRE **MODULAIRE**

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

CERTIFICAT

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

LA TRAME DU BULLETIN DE PAIE

- Les mentions du bulletin de paie
- L'ossature du bulletin de paie : notions de net à payer, de net imposable et de net social

COMPRENDRE | Illustration : identifier les différentes rubriques à partir d'un bulletin de paie

- Prescription pour les actions relatives aux rémunérations des agents publics

LES ÉLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION

- Traitement indiciaire brut et indice minimum
- Complément de Traitement Indiciaire (CTI)
- Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)
- Indemnité de résidence
- Supplément Familial de Traitement (SFT) et cas des familles recomposées

COMPRENDRE | Calcul du SFT pour les familles recomposées et les gardes alternées

- Heures supplémentaires : décompte et majorations

APPLIQUER | Calcul d'heures supplémentaires

- Mécanismes de compensation : indemnité compensatrice de la hausse de la CSG, transfert primes/points
- Avantages en nature : nourriture, logement, véhicule, NTIC...

COMPRENDRE | Illustrations : calcul d'avantages en nature

- Eléments exonérés
  - indemnité spécifique de rupture conventionnelle : calcul, régime social et fiscal

APPLIQUER | Calcul d'ISRC

  - frais professionnels : transport, télétravail...

LES COTISATIONS DU BULLETIN DE PAIE

- Les différentes bases de cotisations (plafonnées, non plafonnées, tranches A et B...)
- Les cotisations des fonctionnaires
  - URSSAF : maladie, allocations familiales, solidarité, versement mobilité, CSG/CRDS...
  - retraite : CNRACL ou PCM, RAFP

APPLIQUER | Cas pratique : la régularisation des bases RAFP

APPLIQUER | Calcul du bulletin de paie d'un fonctionnaire

  - l'impact du détachement sur les cotisations : détachement sur corps/cadre d'emploi et détachement sur contrat
- Les cotisations des contractuels
  - URSSAF : vieillesse, maladie, allocations familiales, solidarité, versement mobilité, CSG/CRDS, chômage...
  - retraite : IRCANTEC

APPLIQUER | Calcul du bulletin de paie d'un contractuel

- La régularisation progressive des tranches

APPLIQUER | Cas pratique de régularisation progressive

- Les cas de proratisation des plafonds : temps partiel, entrée/sortie, absences...
- Les cas particuliers : les apprentis et les stagiaires

LES AUTRES RETENUES

- Taxe sur les salaires

COMPRENDRE | Illustration de calcul de taxe sur les salaires avec les différentes tranches

- Avance et acompte
- Saisie
- Prélèvement à la source

SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

- La maladie des fonctionnaires : CMO, CLM, CLD
  - décompte des droits

COMPRENDRE | Décompte du CMO avec l'année glissante

  - indemnisation
- La maladie des agents contractuels
  - les IJSS (maladie, maternité/paternité et accueil de l'enfant, AT/MP) : ouverture de droits, carence, calcul

APPLIQUER | Cas pratique de calcul d'IJSS

  - le complément employeur : subrogation, garantie du net

COMPRENDRE | Passage en paie des IJSS avec subrogation et maintien du net

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**PACL**

Gestion de la paie dans le secteur public

Éléments de rémunération, cotisations et Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la fonction publique

6 jours

Programme de votre formation

MODULE #1

Paie dans la fonction publique

Éléments de rémunération, cotisations et maladie

4 jours - Réf. : PACL

- La trame du bulletin de paie
- Les éléments de rémunération
- Les cotisations du bulletin de paie
- Les autres retenues
- Suspension du contrat de travail

MODULE #2

Les fondamentaux de la Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la fonction publique - Niveau 1

Sécuriser les informations déposées en DSN

2 jours - Réf. : DSNP

- La DSN, une obligation légale pour la Fonction Publique
- Distinguer les différentes structures et rubriques du fichier
- Déclarer les cotisations : URSSAF et retraite

Objectifs

- Vérifier les éléments de rémunération des agents et disposer d'une méthodologie fiable pour sécuriser les informations déposées en DSN.
- Appliquer la régularisation et la proratisation des plafonds.
- Calculer l'indemnisation due à l'agent en cas de maladie.
- Mesurer les impacts de la DSN sur les différents acteurs.
- Corriger les anomalies en utilisant les supports mis à disposition par les organismes.

Offre tarifaire -15%

En optant pour ce parcours constitué de 2 modules complémentaires, vous profitez d'un **tarif global optimisé : -15%** par rapport au prix des formations suivies individuellement.

Tarif

3 780 € HT

Cette formation en intra

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**MODSNP**

Paie du personnel médical

Rémunération, cotisations et congés maladie

2 jours

Objectifs

- Identifier les principaux éléments de rémunération du personnel médical.
- Calculer les cotisations en fonction du statut.
- Appliquer la proratisation et la régularisation des plafonds.
- Calculer les IJSS en fonction du type d'arrêt.

Les plus

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

Public & prérequis

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

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
8 et 9 février 2027
À Paris et à distance :
23 et 24 novembre 2026
31 mai 2027 et 1er juin 2027
18 et 19 novembre 2027

Tarif

1 705 € HT

Programme de votre formation

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

LE CADRE GÉNÉRAL DU BULLETIN DE PAIE

- Les différentes mentions présentes sur le bulletin de paie
- L'ossature du bulletin de paie

COMPRENDRE | Identifier les différentes rubriques du bulletin

PRINCIPAUX ÉLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION

- La détermination des émoluments
- Les éléments liés au temps de travail : sujétions, temps de travail additionnel, astreintes...
- Les autres indemnités : IESPE, PET, PST...

COMPRENDRE | Tableau de synthèse sur les différents compléments de rémunération

BASES ET TAUX DE COTISATIONS APPLICABLES AU PERSONNEL MÉDICAL

- Cotisations de sécurité sociale : vieillesse, maladie, allocations familiales, solidarité, FNAL...
- CSG et CRDS : conditions d'assujettissement et calcul
- Cotisations retraite : IRCANTEC et les conséquences du statut
- Taxe sur salaires

APPLIQUER | Cas pratique : calculer des bulletins de paie de praticiens

APPLIQUER | Cas pratique : calculer un bulletin de paie d'interne

CAS DE PRORATISATION DE PLAFOND

- Entrée/départ en cours de mois
- Les absences non rémunérées en cours de mois
- Le temps partiel

APPLIQUER | Cas pratique : calculer des proratas de plafond

RÉGULARISATION DES COTISATIONS

- La régularisation progressive des tranches

APPLIQUER | Cas pratique sur la régularisation progressive

GESTION DES CONGÉS MALADIE DU PERSONNEL MÉDICAL

- La journée de carence et les impacts sur l'indemnisation
- Droits à congés maladie selon les différents statuts
  - allongement du congé pathologique depuis 2026
- Le mécanisme des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)
  - conditions de versement
  - calcul de l'indemnisation

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation
Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**PDOC**

Paie publique pour non-spécialistes

S'approprier les fondamentaux de la paie dans la fonction publique

2 jours

Objectifs

- Reconnaître les acteurs de la paie publique.
- Différencier les composantes de la paie d'un agent titulaire et d'un agent contractuel.
- Décrire les principes fondamentaux de la paie publique.
- Lire un bulletin de paie.
- Identifier les modalités de mise en œuvre des régimes indemnitaires.

Les plus

- Un exercice "fil rouge" permettant aux stagiaires de calculer l'ensemble des éléments de la rémunération, et à inscrire sur des trames de bulletin de paie distribuées en formation

Public & prérequis

Agents chargés de la gestion de la rémunération ou affectés dans un service RH (gestionnaire de carrière, de proximité, responsable de pôle, manager de proximité) amenés à traiter ou à communiquer des informations liées à la paie des agents ou à collaborer avec le service paie
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

Formation à distance :
3 et 4 décembre 2026
24 et 25 juin 2027
29 et 30 novembre 2027
À Paris et à distance :
8 et 9 avril 2027
16 et 17 septembre 2027

Tarif

1 705 € HT

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : focus sur la mise en place de la protection sociale complémentaire (PSC) dans la fonction publique et sa traduction sur le bulletin de paie

INTRODUCTION AUX FONDAMENTAUX DE LA PAIE PUBLIQUE

- Les acteurs de la paie dans la fonction publique
- Le fondement du droit au traitement
- Présentation globale du bulletin de paie - Le circuit et le calendrier de la paie
- Les grands principes de la rémunération

RÉMUNÉRATION PRINCIPALE ET COMPLÉMENTAIRE

- Le traitement brut
- La nouvelle bonification indiciaire (NBI)
- L'indemnité de résidence
- Le supplément familial de traitement (SFT)
- L'indemnité exceptionnelle / dégressive
- L'indemnité différentielle
- L'indemnité de vie chère
- La garantie individuelle du pouvoir d'achat (GIPA)
- L'indemnité compensatrice de la hausse de la CSG
- Le régime indemnitaire : focus sur le RIFSEEP
- Les indemnités horaires de travaux supplémentaires (IHTS)
- Le compte épargne temps (indemnités de congés non pris)
- Le PPCR et le transfert "primes-points"
- Autres indemnités : Indemnités pour travaux salissants, astreintes, déplacements (mission, formation)

LES COTISATIONS ET LES CHARGES SOCIALES DES AGENTS TITULAIRES ET CONTRACTUELS

- Les cotisations et contributions communes aux titulaires et aux contractuels (CSG - CRDS)
- La retraite de base et la retraite additionnelle des agents titulaires
- La retraite de base et la retraite complémentaire des agents contractuels
- Le prélèvement à la source
- La participation sociale complémentaire (PSC) - Retenue volontaire

APPLIQUER | Cas pratique "fil rouge" : reconstruction d'un bulletin de paie d'un agent titulaire et d'un agent contractuel

ÉVALUER | Quiz de validation des acquis

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**IPAP**

La paie des agents contractuels

Éléments de rémunération, cotisations et maladie

2 jours

Objectifs

- Établir un bulletin de paie d'un agent contractuel.
- Appliquer les règles relatives à l'établissement de la paie : assiette de cotisations et calcul de charges.
- Appliquer la régularisation et la proratisation des plafonds.
- Calculer l'indemnisation due à l'agent en cas de maladie.

Les plus

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

Public & prérequis

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

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
4 et 5 novembre 2026
13 et 14 mai 2027
1 et 2 juillet 2027
8 et 9 novembre 2027

Tarif

1 705 € HT

Programme de votre formation

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

L'OSSATURE DU BULLETIN DE PAIE

- Notions de traitement brut global, net, net à payer et net imposable

APPLIQUER | Cas pratique : comprendre et différencier les notions

DÉTERMINATION DE LA RÉMUNÉRATION

- Le traitement brut et ses éléments accessoires
  - le traitement brut indiciaire
  - l'indemnité de résidence
  - le Supplément Familial de Traitement (SFT)

APPLIQUER | Cas pratique : calculer le salaire brut

- Les primes et indemnités
  - le remboursement domicile/travail
  - les régimes indemnitaires pouvant être attribués
  - l'indemnité fin de contrat
- Les avantages en nature

APPLIQUER | Cas pratique : calculer des avantages en nature

LES CHARGES SOCIALES SALARIALES ET PATRONALES

- Sécurité sociale : maladie, famille, FNAL, transport...
- Les cotisations retraite
  - le régime général
  - l'IRCANTEC
- Chômage : auto-assurance ou France Travail
- CSG/CRDS

COMPRENDRE | Illustrations de calcul de bulletin de paie

- Régularisation progressive des plafonds

APPLIQUER | Cas pratique de régularisation

- Définir le plafond de sécurité sociale applicable : prorata ou non du plafond
  - entrée ou départ en cours de mois
  - multi-employeurs
  - absences non rémunérées sur le mois
  - temps partiel

GESTION DES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES DE SÉCURITÉ SOCIALE (IJSS)

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

APPLIQUER | Illustrations de calcul des IJSS

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/PACO

NOUVEAU

Les primes dans la fonction publique hospitalière

Intégrer les spécificités du régime indemnitaire de la FPH

0,5 jour

Objectifs

- Identifier les différentes composantes du régime indemnitaire en FPH.
- Appliquer les règles d'attribution des primes selon les situations des agents.
- Disposer des bons réflexes pour gérer les situations complexes et éviter les erreurs fréquentes.

Les plus

- Un format court pour intégrer les spécificités du régime indemnitaire de la FPH
- Cette formation permet de développer des réflexes opérationnels grâce à des exercices de détection et de correction d'erreurs

Public & prérequis

Gestionnaires de carrière, gestionnaires paie
Prérequis : Il est nécessaire de connaître les notions de base sur la FPH

Prochaines sessions

Formation à distance :
13 octobre 2026 de 09:00 à 12:30
2 février 2027
1 juillet 2027
8 octobre 2027

Tarif

485 € HT

Programme de votre formation

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

COMPRENDRE LA LOGIQUE DU RÉGIME INDEMNITAIRE EN FPH

- Typologie des primes : liées au grade, aux fonctions, au temps de travail
- Logique d'attribution et points de vigilance

IDENTIFIER LES RÈGLES D'ATTRIBUTION ET LES SITUATIONS À RISQUE

- Primes et statut : titulaires / contractuels
- L'impact des situations sur les primes
  - maladie
  - temps partiel
  - ...
- Primes liées aux fonctions
  - critères d'attribution
  - cas de maintien ou suspension
- Focus sur les indemnités de fin de carrière, contractuels et titulaires

CALCULER LES VARIABLES LIÉES AU TEMPS DE TRAVAIL

- Heures supplémentaires : distinguer IHTS et IFTS
- Astreintes, gardes administratives
- Sujétions spéciales, nuit, internat...

APPLIQUER | Atelier : jeux de recherche d'erreur sur une reconstitution de carrière

ÉVALUER | Quiz de progression des connaissances tout au long de cette demi-journée

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**PRIH**

Indemnités des élus locaux

Sécuriser le traitement des indemnités et droits sociaux des élus locaux : barèmes, cumul, fiscalité et cotisations

2 jours

Objectifs

- Intégrer le cadre juridique et la jurisprudence encadrant le versement des indemnités de fonction et les droits des élus locaux
- Identifier les cotisations applicables sur les indemnités des élus.
- Appliquer le calcul de l'écrêtement.
- Sécuriser l'indemnisation des élus.

Les plus

- Un panorama complet des règles encadrant les indemnités des élus locaux, incluant les aspects fiscaux, sociaux et statutaires
- Des cas pratiques de calcul concrets et progressifs : écrêtement, plafonnement, cotisations, enveloppes...
- L'analyse personnalisée de bulletins de paie de votre collectivité, pour identifier et corriger d'éventuelles anomalies

Public & prérequis

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

Prochaines sessions

Voir toutes les dates :
www.gereso.com/

Tarif

1 705 € HT

Programme de votre formation

LES INDEMNITÉS DE FONCTION DES ÉLUS

- Nature juridique des indemnités de fonction
- Principe d'effectivité du mandat
- Les barèmes et la délibération d'attribution

APPLIQUER | Cas pratiques de calcul d'indemnités

L'ENVELOPPE GLOBALE ET LES MODULATIONS

- L'enveloppe globale
- Cas de majoration
- Les cas de modulation
- L'état annuel des indemnités

APPLIQUER | Cas pratique de calcul d'enveloppe globale

COMPRENDRE | "Quels éléments trouver sur la délibération ?" Échanges et conseils pratiques

LE PLAFONNEMENT DES INDEMNITÉS EN CAS DE CUMUL DE MANDATS

- Les règles de plafonnement
- L'écrêtement de l'indemnité
- Mandat sur lequel reverser

APPLIQUER | Cas pratiques de calcul d'écrêtement en cas de cumul

LE RÉGIME FISCAL DES INDEMNITÉS DE FONCTION DES ÉLUS

- La fraction représentative de frais d'emploi
- Les règles de fiscalité

APPLIQUER | Cas pratique de calcul

RÈGLES D'ASSUJETTISSEMENT ET DE COTISATION SUR LES INDEMNITÉS DES ÉLUS

- Droits contributifs et droits non contributifs
- Les cotisations applicables
- Cotisation IRCANTEC en cas de cumul de mandats

APPLIQUER | Cas pratiques de calculs de proratisation de plafond IRCANTEC

EXPÉRIMENTER | Cas pratiques complet - Élaboration de bulletins de paye à partir de situations pratiques avec :

- prise en compte des cotisations volontaires CAREL ou FONPEL

- application des mandats multiples en fonction des dates de début et fin de mandat

COMPRENDRE | Analyse des bulletins de la collectivité : identification des éventuelles anomalies

DROITS DES ÉLUS LOCAUX

- Le droit à la formation : DIFE - cotisation et droits
- Les formations obligatoires
- Droits retraite et incidence d'une reprise de mandat
- Prise en compte de l'accident du travail

COMPRENDRE | Mise en débat : identification des difficultés rencontrées dans le contexte professionnel et résolution des situations

FIN DE FONCTION DES ÉLUS

- Taux et assiette de cotisation au FAEFM, modalités de versement
- Bénéfice de l'allocation : conditions, montant, dossier de demande

APPLIQUER | Cas pratique de calcul

TEMPS ACCORDÉ AUX ÉLUS LOCAUX POUR L'EXERCICE DE LEUR MANDAT

- Congé pour campagne électorale
- Crédits d'heures
- Autorisations d'absence

ÉVALUER | Quiz de compréhension

ÉVALUER | Restitution des acquis de la formation et plan d'actions

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**INDE**

BEST GERESO

Gérer les IJSS des agents contractuels

Maladie, maternité, paternité, accueil de l'enfant, accident du travail

1 jour

Objectifs

- Calculer les différentes indemnités journalières de sécurité sociale.
- Compléter les différentes attestations de salaire employeur.
- Appliquer le maintien de salaire en fonction du type d'absence.

Les plus

- Tous les mécanismes d'indemnisation de la sécurité sociale, notamment en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles
- De nombreux exemples et cas pratiques : calcul d'IJSS,...
- La compréhension d'une DSN évènementielle arrêt de travail
- En option : E-RESSOURCES

Public & prérequis

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

Formation à distance :
2 décembre 2026
5 mars 2027
18 mai 2027
24 septembre 2027
16 décembre 2027

À Paris et à distance :
16 octobre 2026
25 juin 2027
29 novembre 2027

Tarif

985 € HT

Formation intégrée à

CERTIFICAT

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

Programme de votre formation

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

LA PROTECTION SOCIALE DES AGENTS CONTRACTUELS

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

MALADIE

- Conditions d'ouverture du droit
- Carence applicable
- Indemnisation : comment calculer les IJSS maladie ?

APPLIQUER | Cas pratique : calculer des IJSS maladie

- Régime social et fiscal des IJSS maladie
- Comment établir l'attestation de salaire ?

COMPRENDRE | Illustration : comment remplir une attestation ?

- Le fonctionnement d'une DSN évènementielle arrêt de travail
- La subrogation
- La garantie du net
- Temps partiel thérapeutique : conditions et indemnisation
- Le complément prévu par l'administration

COMPRENDRE | Calcul de décompte des droits

MATERNITÉ - PATERNITÉ ET ACCUEIL DE L'ENFANT

- Conditions d'ouverture du droit
- Indemnisation : comment calculer des IJSS maternité - paternité et accueil de l'enfant ?

APPLIQUER | Cas pratique : calcul d'IJSS maternité - paternité et accueil de l'enfant

- Régime social et fiscal des IJSS maternité - paternité et accueil de l'enfant
- Établir l'attestation de salaire

APPLIQUER | Cas pratique : remplir une attestation

- Le complément prévu par l'administration

ACCIDENT DU TRAVAIL

- Distinguer accident de travail et accident de trajet
- Les obligations déclaratives
- Indemnisation : comment calculer des IJSS accident du travail ?

APPLIQUER | Cas pratique : calculer des IJSS accident du travail

- Le régime social et fiscal des IJSS accident du travail
- Comment remplir l'attestation de salaire ?

APPLIQUER | Cas pratique : remplir les attestations

- Le complément prévu par l'administration

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/IJSP

BEST GERESO 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 les processus de paie et les paramétrages des outils de paie.
- Apporter des réponses fiables aux agents.

Les plus

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

Public & prérequis

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

Prochaines sessions

Formation à distance :
10 et 11 décembre 2026

À Paris et à distance :
1 et 2 octobre 2026
1 et 2 mars 2027
3 et 4 juin 2027
1 et 2 juillet 2027
18 et 19 octobre 2027

Tarif

1 705 € HT

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment, les impacts de la loi de transformation de la fonction publique, l'actualité de la Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la fonction publique, les évolutions de certains taux de cotisations...

COTISATIONS : LES CHANGEMENTS

- Plafond de la sécurité sociale
- Retenue pour pension : CNRACL & PCM (cotisation et surcotisation)

COMPRENDRE | Illustration des évolutions du coût de la cotisation retraite

- Versement mobilité régional
- Apprenti

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

- Indemnité de précarité pour les fins de CDD
- Protection sociale complémentaire
- Alignement de la rémunération des apprentis du secteur public sur celles du secteur privé
- Versement du Supplément Familial de Traitement (SFT) en cas de séparation, de garde alternée et de recomposition familiale

COMPRENDRE | Illustration du calcul du SFT en cas de séparation

- Indemnité spécifique de rupture conventionnelle
  - calcul de l'indemnité
  - règles d'exonérations sociales et fiscales

APPLIQUER | Cas pratique : calcul d'ISRC

LA DSN DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Le fonctionnement de la DSN mensuelle
- Les DSN évènementielles : arrêt de travail, fin de contrat, amorçage des données variables, DPAE

LE PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE

- Le net imposable et les cas particuliers
  - IJSS subrogées
  - apprentis
  - CDD court
- Les différents taux
  - nouvelle grille du taux neutre applicable depuis mai 2026
  - différence entre taux personnalisé et taux individualisé

LES AUTRES ACTUALITÉS

- Le montant net social sur le bulletin de paie
- Les frais professionnels : forfait télétravail, forfait mobilités durables
- L'indemnisation des congés annuels : nouvelle formule de calcul depuis 2025
- Les mécanismes de compensation : indemnité compensatrice de la hausse de CSG, transfert primes/points
- Les heures supplémentaires : réduction de cotisations et exonération d'impôts

APPLIQUER | Cas pratique : les heures supplémentaires sur le bulletin de paie

LA GESTION DES PLAFONDS

- La régularisation progressive
- La proratisation du plafond
  - entrée/sortie en cours de mois
  - absence
  - employeurs multiples
- Le fait générateur des cotisations : les règles opposables à partir de 2027
  - Taux et plafond applicable en cas de rappel

APPLIQUER | Cas pratiques : le fait générateur

LA GESTION DE LA MALADIE

- La journée de carence et ses nouvelles exceptions (grossesse, deuil enfant, fausse couche)
- Maintien de salaire à 90% du traitement
- Les évolutions concernant l'indemnisation du CLM dans la FPE
- La garantie du net

APPLIQUER | Cas pratique : intégrer les IJSS et la garantie du net sur un bulletin de paie

- Congé pathologique : allongement depuis 2026
- Nouveau congé naissance

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/APCL

L'organisation d'un service paie dans la fonction publique

Sécuriser et optimiser le système de paie de son établissement

1 jour

Objectifs

- Améliorer l'organisation d'un service paie : outils, planning, personnel.
- Fiabiliser le traitement de la paie et des opérations annexes ainsi que l'utilisation du SIRH ou logiciel de paie.
- Prévenir les erreurs de paie et les contentieux pouvant en découler.

Les plus

- Une formation spécialement conçue pour les établissements publics, tenant compte des particularités de la paie fonction publique
- Illustrations à partir d'exemples de tableaux de bord et remise de modèles de fichiers de suivi, de cahier de paie

Public & prérequis

Responsables d'un service paie ou carrière et paie, responsables des ressources humaines, directeurs(trices) des ressources humaines
Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la paie

Prochaines sessions

Formation à distance :
7 décembre 2026
3 juin 2027
9 décembre 2027
À Paris et à distance :
4 mars 2027
27 septembre 2027

Tarif

985 € HT

Programme de votre formation

OPTIMISER L'ORGANISATION D'UN SERVICE PAIE

- Mode de fonctionnement du service paie
  - un service dédié ou une gestion intégrée ?
  - définir les contours du service
  - rédiger la fiche de poste des gestionnaires et les contours de leur poste
- Gestion des flux d'informations
  - gérer et anticiper le lien entre les procédures de carrière et la paie
  - gérer les variables de paie - lien avec les services
- Planification des opérations de paie
  - gérer les étapes de la paie
  - anticiper et organiser la validation et la clôture de la paie
  - prendre en compte les déclarations de charge et déclarations annuelles
  - fixer le calendrier de paie en lien avec le comptable
- Optimiser le SIRH ou le logiciel de paie
  - étudier la performance du SIRH ou logiciel de paie
  - détecter les anomalies de l'outil
  - optimiser les paramétrages
  - détecter les tâches annexes, calculs et contrôles manuels
- Mettre en place des tableaux de suivi

APPLIQUER | Atelier sur une proposition d'organisation de service et mise en place de tableaux de suivi

SÉCURISER LES PRATIQUES DE PAIE

- Rédiger des procédures et des modes opératoires
- Élaboration d'une bible de paie (livre blanc)
- Gérer les contentieux relatifs à la paie
  - la rétroactivité sur les éléments obligatoires
  - le remboursement du trop perçu par un titre de recette
  - la prescription quadriennale
  - le recours hiérarchique
  - la médiation préalable obligatoire concernant la rémunération
  - le recours contentieux auprès du tribunal administratif

ÉVALUER | Quiz de fin de formation sur les notions fondamentales à retenir

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/ORFP

Contrôle de la paie dans la fonction publique

Process et outils pour sécuriser les paies de vos agents

2 jours

Objectifs

- Mettre en place un contrôle systématique, régulier ou ponctuel de la paie.
- Déployer des outils et une méthodologie de contrôle de la paie.
- Fiabiliser les calculs de paie.
- Garantir la conformité de la gestion de la paie de l'ensemble des agents aux déclaratifs.

Les plus

- Tous les points sensibles de la paie passés en revue pour mieux fiabiliser ses process
- Remise d'outils de contrôle et nombreux exercices d'application
- Une consultante ayant une expérience "terrain" de la paie, en particulier de l'audit des charges sociales et des procédures de contrôle de paie

Public & prérequis

Responsables et gestionnaires paie, contrôleurs internes
Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la paie dans la fonction publique ou d'avoir suivi la formation GERESO sur ce thème

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
30 novembre 2026 et 1er décembre 2026

Formation à distance :
5 et 6 octobre 2026
11 et 12 février 2027
27 et 28 septembre 2027

À Paris et à distance :
24 et 25 mai 2027
2 et 3 décembre 2027

Tarif

1 705 € HT

Formation intégrée à

Contrôle de la paie dans la fonction publique : process, outils et DSN **p. 101**

OFFRE **MODULAIRE**

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

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

LES CONTRÔLES DE FORME

- Les mentions du bulletin de paie
- Les différentes parties du bulletin de paie : le brut, les charges, les indemnités et les retenues, le net à payer, le net imposable

COMPRENDRE | Atelier : construire une trame d'un bulletin type

- Les données individuelles de l'agent

LES OUTILS DE SÉCURISATION DE LA PAIE

- Le référentiel ou "bible de la paie"
- La check-list « embauche »
- Utiliser le RACI

APPLIQUER | Cas pratique : création d'une trame de bible de paie

COMPRENDRE | Atelier : établir une check-list de contrôle

- Intégrer les procédures dans un schéma de production de paie (rétroplanning) et calendrier de paie

LE CONTRÔLE DE LA BASE BRUTE

- Prescription relative à la rémunération des agents publics
- Les différentes éléments de rémunérations (TBI, NBI, Indemnité de résidence, SFT, IHTS, RIFSEEP, Hausse de CSG, GIPA, transfert primes points...)
- Avantages en nature
- Durée du travail
- Suspension du contrat
- Contrôle par rubrique
- Contrôles ponctuels

APPLIQUER | Cas pratique : création d'une fiche pratique – gestion des absences "sécurité sociale"

LE CONTRÔLE DES COTISATIONS SOCIALES

- Les assiettes et taux de cotisations applicables aux fonctionnaires
  - URSSAF (régime spécial)
  - CNRACL / PCM-SRE
  - RAFP
- Les assiettes et taux de cotisations applicables aux contractuels
  - URSSAF (régime général)
  - IRCANTEC
- Vérification de la cohérence des bases de cotisations (RAFP, IRCANTEC...)
- La régularisation progressive de tranches

APPLIQUER | Illustration : contrôle d'un état de charges d'après un journal de paie

- Les mécanismes d'exonération (apprenti, stagiaire)

LA BASE NETTE

- La rupture conventionnelle
- Avances / acomptes / saisies-arrêts
- Frais professionnels

COMPRENDRE | Atelier : check-list des éléments nets

LE CONTRÔLE GLOBAL

- Les contrôles mensuels
- Cohérence des états de paie et des états déclaratifs DSN
- Contrôle des états de règlements
- Contrôle de la chaîne DSN
- Le contrôle individuel : M/M-1

APPLIQUER | Atelier : construire un processus de contrôle

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**COPF**

OFFRE **MODULAIRE**

Contrôle de la paie dans la fonction publique : process, outils et DSN

Sécuriser la paie de vos agents

3 jours

Programme de votre formation

MODULE #1

Contrôle de la paie dans la fonction publique

Process et outils pour sécuriser les paies de vos agents

2 jours - Réf. : COPF

- Les contrôles de forme
- Les outils de sécurisation de la paie
- Le contrôle de la base brute
- Le contrôle des cotisations sociales
- La base nette
- Le contrôle global

MODULE #2

DSN dans la fonction publique - Niveau 2 : le contrôle de la DSN

Utiliser la Déclaration Sociale Nominative (DSN) comme outil de sécurisation de la paie

1 jour - Réf. : CDSP

- Rappels sur les blocs DSN
- Contrôler la paie grâce à la DSN
- Contrôler la DSN
- Anticiper et corriger les anomalies DSN

Objectifs

- Mettre en place un contrôle systématique, régulier ou ponctuel de la paie.
- Déployer des outils et une méthodologie de contrôle de la paie et de la DSN.
- Fiabiliser les calculs de paie et anticiper les anomalies DSN.
- Garantir la conformité de la gestion de la paie de l'embauche des salariés aux déclaratifs.

Offre tarifaire -15%

En optant pour ce parcours constitué de 2 modules complémentaires, vous profitez d'un **tarif global optimisé : -15%** par rapport au prix des formations suivies individuellement.

Tarif

2 285 € HT

Cette formation en intra

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**MOCOPF**

URSSAF et fonction publique

Assiette de cotisations, déclaration et contrôle

2 jours

Objectifs

- Contrôler les cotisations sociales et leur assiette.
- Sécuriser ses pratiques en paie (avantage en nature, frais professionnels, cotisations...).
- Valider les mécanismes d'exonération de cotisations.
- Préparer un contrôle URSSAF.

Les plus

- Une approche 100% opérationnelle de l'URSSAF et des cotisations sociales dans le secteur public
- Une formation permettant d'étudier toutes les possibilités d'exonération, de limiter les risques de redressement ou de faire face sereinement à un contrôle
- En option : E-RESSOURCES

Public & prérequis

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

Prochaines sessions

Formation à distance :
28 et 29 juin 2027
À Paris et à distance :
23 et 24 novembre 2026
15 et 16 mars 2027
15 et 16 novembre 2027

Tarif

1 705 € HT

Formation intégrée à

URSSAF et DSN dans la fonction publique **p.103**

OFFRE **MODULAIRE**

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

CERTIFICAT

Programme de votre formation

L'ASSIETTE DE COTISATIONS : LES ÉLÉMENTS SOUMIS ET LES ÉLÉMENTS EXONÉRÉS DU SALAIRE BRUT

- Traitement de base
- Primes et indemnités versées
- Indemnités journalières de sécurité sociale
- Avantages en nature : nourriture, logement, véhicule, TIC...

COMPRENDRE | Illustrations

- Frais professionnels
- Rupture du contrat : régime social et fiscal de l'indemnité de rupture conventionnelle

APPLIQUER | Cas pratique : calcul de l'indemnité de rupture conventionnelle

L'ASSIETTE RÉELLE DE COTISATIONS

- Distinction de l'assiette : titulaire / contractuel
- Bases de cotisations : plafonnée, non plafonnée, autre
- Régularisation progressive des plafonds

APPLIQUER | Cas pratique sur la régularisation progressive

- Cas de réductions du plafond : temps partiel, entrée/sortie en cours de mois, absences non rémunérées

APPLIQUER | Calculer des plafonds réduits

LES TAUX DE COTISATIONS

- Fonctionnaires : cotisations de sécurité sociale, CSG/CRDS
- Contractuels : cotisations de sécurité sociale, CSG/CRDS, France Travail

LES EXONÉRATIONS SOCIALES

- Exonération de cotisations sur les heures supplémentaires
- Cas particuliers : apprentis, stagiaires

COMPRENDRE | Illustrations

LA DÉCLARATION DES COTISATIONS EN DSN

- Les cotisations déclarées en maille agrégée

COMPRENDRE | Illustration : lien entre un bulletin de paie et les Codes Types de Personnel (CTP)

- Les cotisations déclarées en maille nominative

COMPRENDRE | Illustration : lien entre un bulletin de paie et les différents blocs

LES ÉTAPES D'UN CONTRÔLE URSSAF

- Déclenchement du contrôle : évènements déclencheurs, avis de passage
- Déroulement du contrôle : documents possiblement demandés, méthodes de contrôle, droits et devoirs de l'établissement
- Issue du contrôle : recours, contentieux
- Rescrit social

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**URCL**

URSSAF et DSN dans la fonction publique

Assiette de cotisations, contrôle, contentieux
et Déclaration Sociale Nominative (DSN)

4 jours

Programme de votre formation

MODULE #1

URSSAF et fonction publique

Assiette de cotisations, déclaration et contrôle

2 jours - Réf. : URCL

- L'assiette de cotisations : les éléments soumis et les éléments exonérés du salaire brut
- L'assiette réelle de cotisations
- Les taux de cotisations
- Les exonérations sociales
- La déclaration des cotisations en DSN
- Les étapes d'un contrôle URSSAF

MODULE #2

Les fondamentaux de la Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la fonction publique - Niveau 1

Sécuriser les informations déposées en DSN

2 jours - Réf. : DSNP

- La DSN, une obligation légale pour la Fonction Publique
- Distinguer les différentes structures et rubriques du fichier
- Déclarer les cotisations : URSSAF et retraite

Objectifs

- Contrôler les cotisations sociales et leur assiette.
- Sécuriser ses pratiques en paie (avantage en nature, frais professionnels, cotisations,...).
- Préparer un contrôle URSSAF.
- Mesurer les impacts de la DSN sur les différents services.
- Corriger les anomalies bloquantes.

Offre tarifaire -15%

En optant pour ce parcours constitué de 2 modules complémentaires, vous profitez d'un **tarif global optimisé : -15%** par rapport au prix des formations suivies individuellement.

Tarif

2 900 € HT

Cette formation en intra

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**MODNUL**

TOP AVIS CLIENTS

Cotisations sociales dans la fonction publique

Calculer les charges sociales

1 jour

Objectifs

- Déterminer les tranches de cotisations.
- Différencier les cotisations sociales par statut.
- Appliquer la régularisation progressive.

Les plus

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

Public & prérequis

Responsables et gestionnaires des services paie, personnel, RH
Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la paie dans le secteur public

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
6 novembre 2026
19 mars 2027
14 mai 2027
15 octobre 2027

Tarif

985 € HT

Formation intégrée à

Cotisations sociales et DSN dans la fonction publique **p. 106**

OFFRE **MODULAIRE**

Programme de votre formation

DÉTERMINER LES BASES DE CALCUL DES COTISATIONS SOCIALES SALARIALES ET PATRONALES

- Notions de plafond de sécurité sociale et de tranches

COTISATIONS URSSAF

- Cotisations plafonnées : vieillesse, FNAL,...
- Cotisations déplafonnées : maladie, allocations familiales, accident du travail, versement mobilité et versement mobilité régional et rural...
- CSG/CRDS : modalités de calcul
- Chômage

APPLIQUER | Cas pratique : établir un bulletin de paie d'un fonctionnaire et d'un contractuel

COTISATIONS DE RETRAITE

- Fonctionnaire : CNRACL ou pensions civiles et militaires, Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP)

APPLIQUER | Cas pratique : la régularisation des bases RAFP

- Contractuel : IRCANTEC
  - la régularisation progressive

APPLIQUER | Cas pratique : la régularisation progressive des tranches

  - la proratisation du plafond : entrée/sortie, absences, temps partiel, employeurs multiples

CAS PARTICULIERS

- Contrat d'apprentissage

APPLIQUER | Cas pratique : calcul des cotisations pour un apprenti

- Stagiaires

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/COCL

NOUVEAU

Gérer les cotisations sociales sur l'année dans la fonction publique

Régularisations, exonérations et nouveautés

2 jours

Objectifs

- Contrôler les cotisations sociales en fonction du statut.
- Appliquer les systèmes de régularisations annuelles.
- Calculer la réduction de cotisations sur les heures supplémentaires.
- Vérifier les exonérations applicables aux apprentis.

Les plus

- Alternance d'exercices et de cas pratiques pour mieux s'approprier toutes les techniques.
- Une formation favorisant les échanges de pratiques professionnelles.
- La possibilité de travailler sur les bulletins de paie apportés par les participants.

Public & prérequis

Responsables et gestionnaires des services paie, comptabilité ou RH/personnel dans la fonction publique

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
17 et 18 juin 2027
16 et 17 décembre 2027

Formation à distance :
25 et 26 mars 2027
4 et 5 octobre 2027

À Paris et à distance :
5 et 6 octobre 2026

Tarif

1 705 € HT

Formation intégrée à

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

CERTIFICAT

Programme de votre formation

COTISATIONS SOCIALES : BASES DE CALCUL (PLAFOND, TRANCHES A ET B) ET TAUX

- Notions de plafond de sécurité sociale et de tranches A/B

APPLIQUER | Cas pratique : retrouver les bases avec différents niveaux de rémunération

- Cotisations URSSAF
  - cotisations plafonnées : vieillesse, FNAL,...
  - cotisations déplafonnées : maladie, allocations familiales, solidarité, accident du travail, versement mobilité et le nouveau Versement Mobilité Régional et Rural (VMRR)...
  - CSG/CRDS : modalités de calcul
  - cas particulier du chômage : adhésion, convention de gestion ou auto-assurance
- Cotisations retraite du fonctionnaire
  - CNRACL ou PCM, et cas particulier du détachement
  - RAFP

APPLIQUER | Cas pratique : établir un bulletin de paie d'un fonctionnaire

- Cotisation retraite complémentaire du contractuel
  - IRCANTEC

APPLIQUER | Cas pratique : établir un bulletin de paie d'un contractuel

RÉGULARISATION DES BASES RAFP

- Régularisation progressive

APPLIQUER | Cas pratique : la régularisation des bases RAFP

- Cas particulier des multi-employeurs et des employeurs successifs

COMPRENDRE | Illustration de calculs de bases RAFP

RÉGULARISATION PROGRESSIVE DES PLAFONDS

- Régularisation Tranche A / Tranche B
  - cas général

APPLIQUER | Cas pratique : la régularisation des tranches

  - cas particuliers : temps partiel, embauche et départ en cours de mois...
- Gestion des rappels de salaire pendant le contrat, après la rupture
- Régularisation progressive de la base CSG et CRDS

RÉDUCTION DE COTISATIONS SUR LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

- Réduction de cotisations salariales et exonération d'impôts sur les heures supplémentaires

APPLIQUER | Cas pratique : calculer la réduction pour un fonctionnaire et pour un contractuel

CAS PARTICULIERS

- Contrat d'apprentissage : nouvelles règles de cotisations 2025

COMPRENDRE | Illustration avec différents niveaux de rémunération

- Réglementation sur les stagiaires

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**RGLP**

Cotisations sociales et DSN dans la fonction publique

Calcul des charges sociales et Déclaration Sociale Nominative (DSN)

3 jours

Programme de votre formation

MODULE #1

Cotisations sociales dans la fonction publique

Calculer les charges sociales

1 jour - Réf. : COCL

- Déterminer les bases de calcul des cotisations sociales salariales et patronales
- Cotisations URSSAF
- Cotisations de retraite
- Cas particuliers

MODULE #2

Les fondamentaux de la Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la fonction publique - Niveau 1

Sécuriser les informations déposées en DSN

2 jours - Réf. : DSNP

- La DSN, une obligation légale pour la Fonction Publique
- Distinguer les différentes structures et rubriques du fichier
- Déclarer les cotisations : URSSAF et retraite

Objectifs

- Déterminer les tranches de cotisations.
- Différencier les cotisations sociales par statut.
- Appliquer la régularisation progressive.
- Mesurer les impacts de la DSN sur les différents acteurs.
- Fiabiliser les données saisies dans le logiciel de paie pour anticiper les anomalies.

Offre tarifaire -15%

En optant pour ce parcours constitué de 2 modules complémentaires, vous profitez d'un **tarif global optimisé : -15%** par rapport au prix des formations suivies individuellement.

Tarif

2 285 € HT

Cette formation en intra

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**MODNCL**

BEST GERESO

Les fondamentaux de la Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la fonction publique - Niveau 1

Sécuriser les informations déposées en DSN

2 jours

Objectifs

- Mesurer les impacts de la DSN sur les différents acteurs.
- Fiabiliser les données saisies dans le logiciel de paie pour anticiper les anomalies.
- Corriger les anomalies en utilisant les supports mis à disposition par les organismes.

Les plus

- Le passage en revue des informations attendues dans chaque structure du fichier DSN
- Des cas pratiques pour comprendre le remplissage de la DSN
- Une formation "best GERESO" suivie par plus de 700 professionnels de la fonction publique, depuis sa création

Public & prérequis

Responsables et collaborateurs des services paie/personnel/RH/SIRH, agents comptables
Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la paie ou d'avoir suivi formation "Paie dans la fonction publique" proposée par GERESO

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
8 et 9 octobre 2026
7 et 8 décembre 2026
11 et 12 mars 2027
20 et 21 mai 2027
28 et 29 octobre 2027

Formation à distance :
5 et 6 novembre 2026
1 et 2 février 2027
1 et 2 avril 2027
28 et 29 juin 2027
25 et 26 novembre 2027

Tarif

1 705 € HT

Formation intégrée à

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

CERTIFICAT

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

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

LA DSN, UNE OBLIGATION LÉGALE POUR LA FONCTION PUBLIQUE

- Contexte de la mise en place de la DSN
- Les acteurs de la DSN
- Les différents types de DSN : test/réelle/annule et remplace, mensuelle/événementielles
- Les outils du GIP-MDS : net-entreprises, cahier technique, base de connaissances...
- Les délais de conservation et les sanctions

DISTINGUER LES DIFFÉRENTES STRUCTURES ET RUBRIQUES DU FICHIER

- Composition d'un code de DSN (structure, groupe, bloc, rubrique)
- Notion de maille agrégée et de maille nominative
- Zoom sur les blocs individu, contrat et blocs de changements

COMPRENDRE | Atelier : traduction d'informations d'une DSN à l'aide du cahier technique

- Rémunération

APPLIQUER | Cas pratique : déclarer la rémunération d'un agent

- La durée du travail : temps plein, temps partiel, temps non-complet/incomplet

DÉCLARER LES COTISATIONS : URSSAF ET RETRAITE

- Maille agrégée
  - la structure d'une maille agrégée et les Codes Types de Personnel (CTP)
  - distinction des CTP présents pour un fonctionnaire et un contractuel

APPLIQUER | Cas pratique : compléter la structure de la maille agrégée à l'aide d'outils

- Maille nominative
  - la composition et le fonctionnement des blocs en maille nominative : base assujettie et cotisations individuelles
  - les blocs impactant les organismes de retraites (CNRACL, PCM/SRE, RAFP, IRCANTEC)

APPLIQUER | Compléter la structure de la maille nominative à l'aide d'outils

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**DSNP**

DSN dans la fonction publique - Niveau 2 : le contrôle de la DSN

Utiliser la Déclaration Sociale Nominative (DSN) comme outil de sécurisation de la paie

1 jour

Objectifs

- Contrôler la Déclaration Sociale Nominative (DSN) à l'aide d'un tableur Excel.
- Sécuriser la paie grâce à la DSN.
- Anticiper les anomalies DSN.

Les plus

- Une formation 100% axée sur la DSN
- Des méthodes pour contrôler la fiabilité des données transmises dans la DSN

Public & prérequis

Responsables et gestionnaires de paie possédant les bases de la DSN

Prérequis : Il est nécessaire de connaître les blocs de la DSN et les bases de la paie. Vous devez disposer d'un outil qui permet de convertir le fichier DSN en fichier Excel et avoir accès au fichier source de la DSN et aux comptes rendus d'anomalies (CRM 120, 121, CID, PEPS)

Prochaines sessions

Formation à distance :
15 mars 2027
29 juin 2027
7 décembre 2027

À Paris et à distance :
15 décembre 2026
21 mai 2027
30 septembre 2027

Tarif

985 € HT

Programme de votre formation

Il est nécessaire d'avoir accès aux fichiers sources de la DSN, aux CRM et aux retours PEPS ainsi que d'avoir un outil de conversion Excel (ou autre) de la DSN pour suivre cette formation.

RAPPELS SUR LES BLOCS DSN

- Blocs "individus et contrats"
  - le temps de travail dans la fonction publique
- Blocs rémunération
  - retrouver les différentes composantes de la rémunération dans les différents blocs
- Blocs rupture
- Blocs suspension
- Blocs "paiements et cotisations"

ÉVALUER | Quiz : comprendre les synergies entre les différents blocs de la DSN

CONTRÔLER LA PAIE GRÂCE À LA DSN

- Contrôler la chaîne DSN : vérifier que les rémunérations soient bien toutes présentes en DSN
- S'assurer de la présence de l'ensemble des agents
- S'assurer du juste paiement : bulletins de paie / charges / DSN
- Contrôler sa base brute et sa base nette grâce à la DSN
- Contrôler la justesse des cotisations

APPLIQUER | Cas pratique : contrôle des charges au travers de la DSN

CONTRÔLER LA DSN

- Les outils de contrôle
  - Les outils gratuits : DSN Val, Suivi DSN, PEPS
  - Les outils payants : ZenDSN
- Le croisement des blocs individuels et des blocs agrégés
- L'activité, les plafonds et la rémunération : contrôler la cohérence des blocs

APPLIQUER | Cas pratique : effectuer les premiers contrôles de cohérence de sa DSN

ANTICIPER ET CORRIGER LES ANOMALIES DSN

- Comprendre les attentes des organismes
- Interpréter les anomalies bloquantes et non bloquantes
- Être en mesure de détecter et corriger les anomalies

APPLIQUER | Cas pratique : résoudre des anomalies non bloquantes

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**CDSP**

NOUVEAU

Déclaration Sociale Nominative (DSN) dans la fonction publique - Niveau 3

Régulariser manuellement les anomalies

1 jour

Objectifs

- Identifier les synergies entre les blocs de la DSN.
- Établir des blocs de régularisation.
- Analyser les CRM et les anomalies DSN.
- Utiliser des outils pour contrôler la cohérence et la qualité des données DSN transmises.

Les plus

- Une formation 100% opérationnelle, centrée sur les anomalies de la DSN et leur régularisation
- Méthodologie de revue qualité mensuelle : check-list de contrôle DSN
- Présentation d'outils de fiabilisation DSN : simulateurs, assistants de déclaration, portails éditeurs

Public & prérequis

Gestionnaires de paie, responsables des services paie/comptabilité, collaborateurs RH/personnel, correspondants informatiques et responsables SIRH n'ayant pas ou peu pratiqué l'envoi de DSN
Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser la structure de la DSN ou avoir suivi la formation GERESO "DSN dans la fonction publique - Niveau 2 : le contrôle de la DSN"

Prochaines sessions

Formation à distance :
3 novembre 2026
5 février 2027
7 juin 2027
26 novembre 2027
À Paris et à distance :
6 avril 2027
24 septembre 2027

Tarif

985 € HT

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte l'entrée en vigueur de la DSN de substitution depuis le 1er janvier 2024

RÉSOUDRE LES ANOMALIES DSN

- Les anomalies identifiées dans le cahier technique
- Les anomalies des CRM URSSAF (compte rendu métier) : structure, fréquence, points d'attention
- Les anomalies de BIS (Bloc Individuel de Synthèse) : logique métier, erreurs récurrentes
- Les anomalies de retraite complémentaire (AGIRC-ARRCO) : règles spécifiques
- Les anomalies de protection sociale complémentaire (mutuelle, prévoyance) : cas de non-conformité fréquents
- Comprendre la source des anomalies : humaine, paramétrage interne, paramétrage éditeur

ÉVALUER | Quiz : résolution d'anomalies DSN

EFFECTUER DES BLOCS DE RÉGULARISATION POUR L'URSSAF ET LA RETRAITE COMPLÉMENTAIRE

- Bases de cotisations
- Taux de cotisation
- En maille nominative et en maille agrégée : choix stratégique selon l'erreur
- Régularisations en paiement : principes de recalcul, impact sur les bordereaux de paiement
- Mise à jour rétroactive : erreurs de périodes antérieures
- Synchronisation des corrections avec les DSN mensuelles suivantes

APPLIQUER | Cas pratique : effectuer des blocs de régularisation URSSAF et retraite complémentaire

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation
Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**BDSP**

NOUVEAU

Contrôler ses paies et sa DSN avec Powerquery

Importer, transformer et analyser efficacement ses données de paie

3 jours

Objectifs

- Utiliser les fonctionnalités de PowerQuery pour le traitement des données de paie.
- Créer des requêtes automatisées pour contrôler la cohérence des bulletins de paie.
- Mettre en place des tableaux de bord de suivi et de contrôle des DSN.
- Détecter et corriger les anomalies dans ses déclarations sociales.

Les plus

- Une maîtrise avancée de PowerQuery et Excel, appliquée aux enjeux concrets de la paie et de la DSN : construction d'outils de contrôle automatisés, tableaux de bord dynamiques, détection d'anomalies...
- Un format pédagogique en 3 temps, avec 2 jours de formation + 1 journée de consolidation pour finaliser ses outils et bénéficier d'un accompagnement personnalisé
- Une mise en pratique immédiate dans son propre environnement professionnel, pour ancrer les acquis et adapter les solutions aux problématiques réelles de terrain

Public & prérequis

Responsables et gestionnaires de paie possédant les bases de la DSN
Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'un niveau Excel Avancé et de connaître l'environnement PowerQuery

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
16 et 17 novembre 2026 et 17 décembre 2026

Formation à distance :
10 et 11 mai 2027 et 11 juin 2027
13 et 14 septembre 2027 et 14 octobre 2027

Tarif

2 375 € HT

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

PRÉSENTATION DE L'INTERFACE POWERQUERY ET NAVIGATION
- Concepts clés de l'ETL (Extract-Transform-Load) - Connexion entre PowerQuery et Excel
- Les différentes sources de données compatibles avec PowerQuery
- Cas d'utilisation spécifiques pour la paie et les DSN

ÉTABLIR DES CONNEXIONS AVEC DIFFÉRENTES SOURCES DE DONNÉES DE PAIE
- Import depuis fichiers Excel, CSV, texte
- Connexion aux bases de données et fichiers de logiciels de paie
- Paramètres d'importation et options avancées
- Gestion des mises à jour et des connexions

APPLIQUER | Cas pratique sur l'import de 3 types de fichiers différents

TRANSFORMATION ET NETTOYAGE DES DONNÉES
- Filtrage, tri et suppression des doublons - Gestion des valeurs manquantes ou erronées
- Modification des types de données
- Création de colonnes calculées et conditionnelles - Suppression et réorganisation des colonnes
- Gestion des erreurs courantes

APPLIQUER | Exercice de transformation avec critères de qualité

CONCEVOIR UNE REQUÊTE D'ANALYSE D'ÉTAT DES CHARGES OU DE JOURNAL DE PAIE
- Identification des éléments clés à contrôler
- Organisation des données pour faciliter l'analyse
- Documentation de la démarche

APPLIQUER | Cas pratique : création d'une requête complète d'analyse du journal de paie

REQUÊTES AVANCÉES POUR LE CONTRÔLE DE PAIE
- Techniques de fusion de tables (Merge) - Regroupement de données (Group By)
- Analyse comparative entre périodes
- Identification automatique des variations significatives - Calculs d'agrégation avancés

APPLIQUER | Mini-projet de fusion et d'analyse sur un cas réel

CRÉATION DE CONTRÔLES AUTOMATISÉS
- Contrôles de cohérence : rémunération brute/nette
- Vérification des plafonds et des bases
- Suivi des éléments variables de paie
- Mise en place d'alertes automatiques
- Formules et techniques de contrôle spécifiques à la paie

APPLIQUER | Construction d'un système de contrôle complet

DÉCORTIQUER LES FICHIERS DSN POUR ASSURER LEUR CONFORMITÉ
- Import et structure des fichiers DSN
- Transformation du format DSN pour l'analyse
- Contrôles des données agrégées et individuelles
- Identification des erreurs courantes en DSN
- Mise en relation avec d'autres sources de données

APPLIQUER | Exercice d'analyse d'un fichier DSN avec Powerquery

APPLIQUER | Extraction des blocs DSN pour anticiper les anomalies URSSAF et Retraite Complémentaire

L'IA ET POWERQUERY : COMMENT L'IA PEUT ENRICHIR L'UTILISATION DE POWERQUERY ?
- Introduction aux fonctionnalités d'IA dans PowerQuery
- Amélioration des requêtes par l'IA
- Génération automatique de documentation
- Limites et considérations éthiques

EXPÉRIMENTER | Test sur la documentation des requêtes PowerQuery - Test sur amélioration des requêtes par l'IA

RAPPORTS ET TABLEAUX DE BORD DE CONTRÔLE
- Mise en forme conditionnelle pour les alertes - Création de tableaux croisés dynamiques connectés
- Visualisations efficaces des données de paie
- Design de tableaux de bord interactifs - Paramètres et filtres dynamiques

APPLIQUER | Travail collaboratif : Création d'un tableau de bord complet

RETOUR D'EXPÉRIENCE ET OPTIMISATION : ANALYSE DES SOLUTIONS MISES EN ŒUVRE PENDANT L'INTER SESSION
- Présentation des réalisations personnelles : analyse des difficultés rencontrées et identification des points d'amélioration
- Résolution collective des problèmes complexes
- Optimisation des requêtes existantes

ÉVALUER | Auto-évaluation guidée et plan d'amélioration personnel

CONCEVOIR UN SYSTÈME DE REQUÊTES AUTOMATISÉES ET RÉUTILISABLES
- Création de modèles de requêtes paramétrables
- Paramétrage pour différentes populations ou établissements - Planification des mises à jour
- Documentation pour transmission - Stratégies de maintenance et d'évolution

APPLIQUER | Conception d'une solution industrialisée

ÉLABORER UN TABLEAU DE BORD COMPLET APPLICABLE DANS SON CONTEXTE PROFESSIONNEL
Cas pratique final : conception d'un tableau de bord intégré - Implémentation des contrôles pertinents, documentation complète du projet, tests et validation

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/CDEX

Effectuer une DSN événementielle dans la fonction publique

Gestion des arrêts, reprises de travail et fins de contrats dans la Déclaration Sociale Nominative

1 jour

Objectifs

- Compléter efficacement les signalements d'événements en DSN.
- Anticiper les impacts du signalement d'événements sur les services de paie.
- Anticiper les anomalies.

Les plus

- Des outils pour contrôler la fiabilité des données transmises dans la Déclaration Sociale Nominative (DSN)
- Un contenu actualisé à chaque session en fonction de l'évolution des dispositions réglementaires et législatives

Public & prérequis

Gestionnaires de paie, responsables des services paie/comptabilité, collaborateurs RH/personnel, comptables uniques, responsables administratifs, correspondants informatiques et responsables SIRH
Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la DSN ou d'avoir suivi la formation GERESO sur ce thème

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
11 mars 2027
1 octobre 2027

Formation à distance :
18 mai 2027
13 décembre 2027

À Paris et à distance :
30 novembre 2026

Tarif

985 € HT

Programme de votre formation

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

QU'EST CE QUE LE SIGNALEMENT D'ÉVÉNEMENT EN DSN ?

- Délai
- Le signalement d'événement par rapport à la DSN mensuelle
- Tableaux de bord, bilans d'anomalies
- Comprendre le fonctionnement de la DSN pour bien signaler les évènements

LE SIGNALEMENT D'ÉVÉNEMENT ARRÊT DE TRAVAIL

- Les blocs impactés
- Les salaires de référence récupérés par les organismes :
  - le salaire brut
  - le salaire rétabli
  - les primes et indemnités
- Cas particuliers : arrêts et reprise de travail, gérer un arrêt maladie avec prolongation...
- Comment corriger les erreurs de saisies ?
- Gérer la subrogation
- Déclaration du temps partiel thérapeutique

APPLIQUER | Cas pratique : calculer le salaire rétabli pour le calcul des IJSS

LE SIGNALEMENT D'ÉVÉNEMENT FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL UNIQUE (FCTU)

- Les blocs impactés
- Les salaires de référence récupérés par les organismes :
  - le salaire brut
  - le salaire soumis à contribution d'assurance chômage
  - les primes et indemnités
  - l'activité : heures travaillées ou non
- Quand et comment gérer les cas particuliers ?
- Fins de CDD et prolongations - apprentis - mutation dans un autre établissement français
- Absences non rémunérées
- Corrections de rémunération sur des salariés sortis

COMPRENDRE | Exemple d'application : identifier les outils de contrôles et les procédures de mise en œuvre pour les déclarations

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**DSNE**

LE SOMMAIRE

Gestion des établissements publics

Comptabilité et gestion financière

L'essentiel de la comptabilité publique dans la Fonction Publique Hospitalière 114
Intégrer le processus de suivi budgétaire : de l'élaboration aux opérations de clôture

L'essentiel de la comptabilité publique dans la fonction publique d'État et Territoriale - Niveau 1 115
Intégrer le processus de suivi budgétaire : de son élaboration à son exécution

L'essentiel de la comptabilité publique dans la fonction publique d'État et territoriale - Niveau 2 116
Les opérations complexes de clôture et l'analyse des maquettes budgétaires

L'essentiel de la comptabilité publique dans la fonction publique d'État (FPE) et Territoriale (FPT) OFFRE **MODULAIRE** 117
Processus budgétaire, opérations complexes de clôture et analyse des maquettes budgétaires

La Responsabilité Financière des Gestionnaires Publics (RFGP) NOUVEAU 118
Enjeux, mise en application et maîtrise des risques

Optimiser et sécuriser ses pratiques de Gestion Budgétaire et Comptable Publique (GBCP) EXCLU **INTRA** 119
Approfondir l'application des règles de GBCP et fiabiliser les processus de gestion financière

Dématérialisation des documents comptables - Fonction Publique 120
Appliquer la dématérialisation de la chaîne comptable et financière dans le secteur public

Comptabilité de la paie dans la fonction publique 121
Sécuriser le traitement comptable des rémunérations et cotisations

Les régies mixtes dans la fonction publique **TOP** AVIS CLIENTS EXCLU **INTRA** 122
Régies d'avances, de recettes...

Comptabilité analytique hospitalière 123
Les méthodes et outils d'analyse des coûts appliqués en établissement de santé

Analyse financière du secteur public local 124
Conduire un diagnostic financier et déterminer ses marges de manoeuvre décisionnelles

Contrôle de gestion dans le secteur public 125
Piloter les coûts et gagner en performance

Contrôle interne des organismes publics appliqué à la GBCP 126
Optimiser et sécuriser la performance administrative et comptable

Déploiement du contrôle interne financier (CIF) dans la fonction publique 127
Gérer les risques (RH, budgétaires, sociaux, juridiques), un incontournable pour son organisation

Contrôle de gestion à l'hôpital 128
Piloter les coûts et optimiser la performance de son établissement

Tableaux de bord et indicateurs de performance 129
Les outils de pilotage pour une gestion optimale de la performance

Communiquer efficacement les chiffres de gestion 130
Comment présenter et faire parler vos données ?

Financement des Établissements Publics de Santé (EPS) pour non financiers 131
Analyser les concepts fondamentaux de la gestion budgétaire et financière d'un EPS

Finances publiques locales : les fondamentaux pour managers et élus NOUVEAU 132
Décrypter le budget local pour piloter efficacement projets et politiques publiques

Marchés publics

Réussir ses achats publics TOP AVIS CLIENTS 133
Les règles juridiques de la commande publique et les étapes clés de la passation à l'exécution

DUME, IA, Chorus Pro... La dématérialisation des marchés publics sous toutes ses facettes 134
Sourcing, optimisation de la réponse et bonne exécution, soyez stratèges!

Réussir ses achats publics de formation TOP AVIS CLIENTS 135
Spécificités, étapes-clés et stratégie pour les établissements publics

L'essentiel des contrats publics 136
Spécificités, opportunités et risques associés aux différents contrats

Montage, passation et exécution d'une opération de travaux 137
Fondamentaux juridiques et opérationnels de la gestion d'une opération de travaux publics

Assurance

Le marché de l'assurance COMPATIBLE DDA 138
Dynamiques du secteur, cadre juridique et produits d'assurance

Gestion des sinistres hors automobile COMPATIBLE DDA 139
Aspects techniques et pratiques de traitement et suivi des sinistres dans un cadre réglementaire structuré

Les fondamentaux de l'assurance dommages et de la responsabilité civile COMPATIBLE DDA 140
Compétences opérationnelles en gestion des contrats et sinistres

Assurance automobile COMPATIBLE DDA 141
Gestion efficace des contrats d'assurance auto et des sinistres à travers l'analyse juridique et technique

Convention IRSA COMPATIBLE DDA 142
Mécanismes de gestion d'un sinistre automobile matériel dans le cadre de la convention IRSA

Convention IRSI COMPATIBLE DDA 143
Principes de gestion des sinistres multirisques dans le cadre de la Convention IRSI

Sécurité et conformité institutionnelle

Services RH, êtes-vous en conformité avec le RGPD ? 144
Répondre aux exigences de la protection des données en matière de gestion du personnel

Les fondamentaux de la cybersécurité 145
Adopter des comportements sécurisés pour se protéger des risques cyber

Lutte contre la corruption et le trafic d'influence dans le secteur financier COMPATIBLE DDA 146
Conformité à la loi Sapin II

Fraude documentaire et identitaire 147
Adopter des mesures pour détecter et prévenir les fraudes

Transition écologique

Construire un plan d'action décarbonation de votre ville ou établissement public 148
Partager des études de cas pour s'approprier une méthode opérationnelle

Adaptation dans une France à +4°C 149
Solutions pour des villes vivables face au changement climatique

Enjeux de la décarbonation : comprendre pour agir 150
Changement climatique : fondations pour un plan d'action décarbonation

Transition écologique en établissement de santé et médico-social 151
Un nouveau levier au service de la performance

L'essentiel de la comptabilité publique dans la Fonction Publique Hospitalière

Intégrer le processus de suivi budgétaire : de l'élaboration aux opérations de clôture

2 jours

Objectifs

- Élaborer un budget selon les principes issus de la M21 ou M22.
- Traiter les imputations lors de l'exécution quotidienne et suivre la consommation du budget au travers de la situation budgétaire.
- Analyser les états financiers de l'Ordonnateur et du Comptable.
- Intégrer les mécanismes fondamentaux du financement des établissements relevant de la fonction publique hospitalière.

Les plus

- Un formateur expérimenté dans la pratique administrative et comptable de la FPH
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants : document usuel, EPRD, compte financier...

Public & prérequis

Responsables et collaborateurs comptables en établissement relevant de la fonction publique hospitalière, contrôleurs de gestion hospitalier, responsables du budget, contrôleurs budgétaires, responsables opérationnels ou fonctionnels du secteur public hospitalier
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
3 et 4 décembre 2026
19 et 10 décembre 2027
Formation à distance :
15 et 16 mars 2027
9 et 10 septembre 2027

Tarif

1 660 € HT

Programme de votre formation

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

PRINCIPES FONDAMENTAUX

- Réglementation
  - objectifs de la comptabilité
  - nomenclatures : M21 et M22
  - finalité de la comptabilité hospitalière
- Séparation ordonnateur comptable et le contrôle juridictionnel
  - séparation ordonnateur comptable
  - contrôle juridictionnel
- Certification des comptes des EPS
- Dématérialisation - PES V2
- Exécution budgétaire

CLASSIFICATION DES COMPTES ET BUDGETS

- Lettres budgétaires
- Répartition des classes
- Structure et répartition des comptes
- Analyse du plan comptable M21 et/ou M22

L'EPRD : UNE APPROCHE BUDGÉTAIRE ET FINANCIÈRE

- Réglementation M21 et/ou M22
- Enjeux
- Présentation des cadres réglementaires M21 et/ou M22
- Calendriers M21 et/ou M22

LES BASES DE L'ANALYSE FINANCIÈRE

- Quels objectifs ?
- Indicateurs et ratios fondamentaux : Marge Brute, Résultat, CAF, Fonds de Roulement, Besoin en Fonds de Roulement, Trésorerie, Dette...

LES OPÉRATIONS DE CLÔTURE : LES PRINCIPES FONDAMENTAUX

- Charges : Rattachement (CAR/DENM) et Constatés d'Avance (CCA)
- Produits : Rattachement (PAR) et Constatés d'Avance (PCA)
- ICNE
- Gestion des Stocks
- Dotations aux Amortissements
- Amortissement des Subventions
- Recettes PMSI et dotations
- Refacturation inter-budget
- Autres : GHT...

APPLIQUER | Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : atelier, cas pratique,...

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/BUCH

L'essentiel de la comptabilité publique dans la fonction publique d'État et Territoriale - Niveau 1

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

2 jours

Objectifs

- Elaborer un budget (BP/BI) conformément aux dispositions du décret relatif à la Gestion budgétaire et Comptable Publique (GBCP).
- Gérer les modifications ultérieures (Virements, DM ou BR).
- Traiter les imputations lors de l'exécution quotidienne et suivre la consommation du budget au travers de la situation budgétaire.
- Exécuter les opérations de base de rattachement et de clôture de fin d'année.
- Élaborer les états annuels de l'ordonnateur et du comptable.

Les plus

- Un formateur expérimenté dans la pratique administrative et comptable privilégiant une interactivité constante pour dynamiser et enrichir les échanges
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants : document usuel, budget primitif, compte administratif

Public & prérequis

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

Prérequis : Il est nécessaire de disposer de connaissances générales de l'organisation administrative de son établissement

Prochaines sessions

Formation à distance :
5 et 6 octobre 2026

À Paris et à distance :
7 et 8 décembre 2026
22 mars 2027
3 et 4 juin 2027
9 et 10 septembre 2027
29 et 30 novembre 2027

Tarif

1 600 € HT

Formation intégrée à

L'essentiel de la comptabilité publique dans la fonction publique d'État (FPE) et Territoriale (FPT) p. 117

OFFRE **MODULAIRE**

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment le référentiel M57, compte financier unique pour les collectivités territoriales et EPCI

LES SPÉCIFICITÉS DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

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

COMPRENDRE | État des lieux des spécificités de la comptabilité publique

L'ÉLABORATION DU BUDGET EN COMPTABILITÉ PUBLIQUE

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

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

L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE EN COMPTABILITÉ PUBLIQUE

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

ÉVALUER | Synthèse des principes d'exécution budgétaires

LES OPÉRATIONS DE RATTACHEMENTS ET DE CLÔTURE

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

EXPÉRIMENTER | Simulation de passation des écritures de clôture

LES OPÉRATIONS SPÉCIFIQUES

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

LA COMPARAISON DES STRUCTURES DES MAQUETTES BUDGÉTAIRES

- Les états des Collectivités Territoriales : budget Principal, budget Annexe, M57
- Les états EPRD : compte de résultats prévisionnel, plan de financement, CAF
- Les états GBCP : autorisations budgétaires en AE-CP, tableaux d'équilibre financier
- Le compte financier unique remplace le CA et le CG

APPLIQUER | Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques avec la possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres documents :

- Illustrations concrètes

- Cas pratiques

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**BUCL**

L'essentiel de la comptabilité publique dans la fonction publique d'État et territoriale - Niveau 2

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

2 jours

Objectifs

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

Les plus

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

Public & prérequis

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

Prérequis : Il est recommandé de disposer des compétences comptables de base, maîtriser le processus budgétaire appliqué à sa collectivité/son établissement ou d'avoir suivi la formation "L'essentiel de la comptabilité publique - Niveau 1"

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
31 mai 2027 et 1er juin 2027

Formation à distance :
16 et 17 novembre 2026
1 et 2 février 2027
4 et 5 novembre 2027

Tarif

1 660 € HT

Formation intégrée à

L'essentiel de la comptabilité publique dans la fonction publique d'État (FPE) et Territoriale (FPT)
p. 117

OFFRE **MODULAIRE**

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et est adapté en fonction du type d'établissement des participants

LE PROCESSUS D'ÉLABORATION ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE

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

COMPRENDRE | Étude du processus d'élaboration et de suivi budgétaire

OPÉRATIONS COMPLEXES, EN DÉPENSES, DE RATTACHEMENT ET DE CLÔTURE

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

APPLIQUER | Cas pratique : mettre en œuvre des opérations complexes

OPÉRATIONS COMPLEXES, EN RECETTES, DE RATTACHEMENT ET DE CLÔTURE

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

PRINCIPALES ANALYSES FINANCIÈRES

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

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

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

COMPRENDRE | Analyser un bilan GBCP

MAQUETTES DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES : EPIC (M4), COMMUNES (M14)

- Les modalités de vote et présentation générale
- Les deux sections de fonctionnement et d'investissements
- Notions de chapitre réel et d'article/compte de l'ordonnateur - Les chapitres d'Ordre
- Le Budget Primitif et le Compte Administratif
- Les chapitres concernant les reports des résultats antérieurs

COMPRENDRE | Illustrations à partir de modèles des participants

- Le compte financier unique remplace le CA et le CG

L'ÉTAT PRÉVISIONNEL DES RECETTES ET DES DÉPENSES (EPRD)

- Présentation synthétique de l'EPRD : les blocs reliés entre eux par la CAF
- Les différents comptes détaillés de résultats : le principal et les annexes
- Le tableau de financement pluriannuel
- La Capacité d'Autofinancement (CAF), ses méthodes de calcul et son utilité

APPLIQUER | Analyser les tableaux apportés par les stagiaires

MAQUETTES BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES DE LA GBCP

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

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

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/ETAF

L'essentiel de la comptabilité publique dans la fonction publique d'État (FPE) et Territoriale (FPT)

Processus budgétaire, opérations complexes de clôture et analyse des maquettes budgétaires

4 jours

Programme de votre formation

MODULE #1

L'essentiel de la comptabilité publique dans la fonction publique d'État et Territoriale - Niveau 1

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

2 jours - Réf. : BUCL

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

MODULE #2

L'essentiel de la comptabilité publique dans la fonction publique d'État et territoriale - Niveau 2

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

2 jours - Réf. : ETAF

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

Objectifs

- Élaborer un budget selon les principes issus de la réforme GBCP.
- Gérer les modifications ultérieures.
- Traiter les imputations lors de l'exécution quotidienne et suivre la consommation du budget au travers de la situation budgétaire.
- Exécuter les opérations de rattachements et les écritures de clôture.
- Analyser les états financiers de l'Ordonnateur et du Comptable.

Avantage tarifaire Module -15%

En optant pour ce parcours en 2 étapes, vous profitez d'un **tarif global optimisé : -15%** par rapport au prix des formations suivies individuellement.

Tarif

2 815 € HT

Cette formation en intra

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**MOBUCL**

NOUVEAU

La Responsabilité Financière des Gestionnaires Publics (RFGP)

Comprendre le nouveau régime de responsabilité et sécuriser ses pratiques de gestion

1 jour

Objectifs

- Identifier les principes et le périmètre du régime de responsabilité financière des gestionnaires publics.
- Analyser les risques à partir des premiers enseignements de la jurisprudence de la Cour des comptes.
- Mettre en œuvre des outils de contrôle interne et de maîtrise des risques adaptés à son organisation.

Les plus

- Une journée pour comprendre les impacts concrets du nouveau régime de responsabilité financière des gestionnaires publics
- Un décryptage des premières jurisprudences de la Cour des comptes pour identifier les points de vigilance
- Des outils et méthodes pour renforcer le contrôle interne et sécuriser les pratiques de gestion
- Une approche opérationnelle fondée sur l'analyse des risques et des situations concrètes

Public & prérequis

Directeurs et responsables administratifs et financiers, responsables des affaires juridiques, contrôleurs internes et gestionnaires des risques, agents comptables, cadres administratifs et financiers, toute personne impliquée dans la sécurisation des procédures financières et administratives au sein d'un organisme public

Prérequis : Il convient de disposer de connaissances générales sur le fonctionnement des organismes publics et les règles de gestion financière publique.

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
26 janvier 2027
15 juin 2027

Formation à distance :
28 septembre 2026
26 mars 2027
11 octobre 2027

Tarif

985 € HT

Programme de votre formation

LE DISPOSITIF DE RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE DES GESTIONNAIRES PUBLICS

COMPRENDRE | Brainstorming collectif : échanges autour de la notion de responsabilité financière dans les organismes publics

- Les limites des anciens régimes de responsabilité des ordonnateurs et des comptables
- Les juridictions compétentes
- Le périmètre du nouveau dispositif
- Les infractions
- Les clauses exonératoires de responsabilité

ÉVALUER | Quiz interactif : sur le périmètre et les principes du dispositif

BILAN DE LA JURISPRUDENCE DE LA COUR DES COMPTES

- Les principales données chiffrées à retenir
- Les principaux arrêts rendus par la Cour des comptes
- Les points de vigilance identifiés dans les décisions récentes

COMPRENDRE | Étude de jurisprudence : analyse commentée des principaux arrêts

ÉVALUER | Quiz de progression : identifier les risques à partir de cas inspirés de situations réelles

IDENTIFIER LES RISQUES ET RENFORCER LA MAÎTRISE DES ACTIVITÉS

- État des lieux des procédures et des moyens existants
- Identification des zones de risque
- Définition d'actions de prévention
- Gouvernance et pilotage de la maîtrise des risques

APPLIQUER | Atelier d'analyse des risques : cartographier les risques liés à une activité ou un processus

DÉPLOYER LES OUTILS DE CONTRÔLE INTERNE ADAPTÉS AU RÉGIME RFGP

- Les outils d'organisation
  - organigrammes fonctionnels nominatifs
  - guides de procédures
  - référentiels de risques,...
- Les outils de traçabilité
  - plans de contrôle
  - contrôle de supervision
  - suivi des actions correctives,...

APPLIQUER | Exercice d'application : identifier les outils de contrôle interne adaptés à différentes situations de risque

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/RFGP

EXCLU **INTRA**

Optimiser et sécuriser ses pratiques de Gestion Budgétaire et Comptable Publique (GBCP)

Approfondir l'application des règles de GBCP et fiabiliser les processus de gestion financière

Durée indicative **1 jour**

Objectifs

- Améliorer le pilotage budgétaire des organismes et des opérateurs de l'État.
- Se repérer dans les processus d'exécution des dépenses et des recettes en GBCP.
- Gagner en efficience dans les processus financiers.
- Optimiser le suivi de la trésorerie des établissements.

Les plus

- Un consultant disposant d'une expérience "terrain" pour répondre à toutes les questions qui se posent sur des sujets de management et d'analyse financière
- Des ateliers pratiques, pour un travail de fond sur les documents de la structure : organigramme, processus de gestion comptable...

Profil des participants

- Responsables opérationnels ou fonctionnels du secteur public en charge de gérer un budget, chefs ou responsables comptables, contrôleurs de gestion, responsables du budget, contrôleurs budgétaires

Formation intra sur-mesure

- **Réf :** YBCP

Formacode : 13121
Formation intra sur-mesure :
le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Plus de 10 ans après son entrée en vigueur, la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP), issue du décret n°2012-1247, constitue aujourd'hui le cadre de référence stabilisé pour les opérateurs de l'État et de nombreux organismes publics. Elle a profondément transformé les processus de gestion, en introduisant une comptabilité budgétaire autonome, fondée notamment sur les autorisations d'engagement (AE) et les crédits de paiement (CP). Si les principes sont désormais intégrés, les enjeux actuels portent sur la sécurisation des pratiques, l'optimisation des circuits budgétaires, le contrôle de la qualité comptable, ainsi que la fluidité de l'exécution des dépenses et des recettes. La déclinaison concrète de ces règles sur le terrain reste source de questionnements, notamment dans le paramétrage des outils, la gestion des exceptions, et le pilotage financier en environnement contraint. Cette formation intra-entreprise propose une approche résolument pratique, centrée sur vos documents, vos flux réels et vos problématiques métier. Elle vous permettra de renforcer la fiabilité, la cohérence et l'efficience de votre gestion budgétaire et comptable, dans le respect des règles GBCP.

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les impacts des nouvelles règles de gestion

LES OBJECTIFS DE LA GBCP

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

COMPRENDRE | Brainstorming et réflexions de groupe

LA COMPTABILITÉ BUDGÉTAIRE ET LA GESTION DES AE-CP

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

COMPRENDRE | Illustrations de programmation budgétaire en AE-CP

APPLIQUER | Cas pratiques et études de cas

ÉVALUER | Jeu de questions-réponses

L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE DES DÉPENSES

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

COMPRENDRE | Illustration de comptabilisation d'une demande de paiement

APPLIQUER | Cas pratiques et études de cas

L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE DES RECETTES

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

COMPRENDRE | Illustration de recouvrement des recettes en GBCP

APPLIQUER | Cas pratiques et études de cas

ÉVALUER | Quiz

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/YBCP

EXCLU **INTRA**

Dématérialisation des documents comptables - Fonction Publique

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

Durée indicative **2 jours**

Objectifs

- Définir les étapes de mise en œuvre de la dématérialisation de la chaîne financière et comptable.
- Assurer la qualité de l'information comptable afin de limiter le risque de rejets informatiques ou comptables.
- Appliquer les méthodes et outils de la dématérialisation.
- Optimiser son passage à la dématérialisation totale.

Les plus

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

Profil des participants

- Directeurs Généraux des Services, directeurs et responsables comptables et financiers, fiscalistes, directeurs de services opérationnels, chefs de projet

Formation intra sur-mesure

- **Réf : YCOP**

Formacode : 32663 / 13121

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

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

La dématérialisation des documents comptables dans la fonction publique répond à la fois à une logique de recherche de performance (rapidité et réactivité dans les process, économie en temps de traitement, disponibilité de l'information) et d'optimisation financière (gains en termes de coûts de traitement, d'édition de documents...).
Mais cette démarche de dématérialisation doit être menée de façon structurée, afin de répondre aux contraintes juridiques (environnement PES V2 permettant de garantir la qualité de l'information comptable, exigences en matière de preuve selon l'article 410-4 du PCG) et aux règles comptables régissant tous les projets de dématérialisation.

LES ENJEUX DE LA DÉMATÉRIALISATION DES ÉCHANGES ORDONNATEUR-COMPTABLE

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

COMPRENDRE | État des lieux des enjeux de la dématérialisation

LE PROCESSUS DE DÉMATÉRIALISATION DES TRAITEMENTS COMPTABLES

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

APPLIQUER | Illustration des domaines d'utilisation du document numérique

LE DÉPLOIEMENT DU PROTOCOLE PES V2

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

COMPRENDRE | Présentation d'un exemple type de la dématérialisation de facture

LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET DE DÉMATÉRIALISATION DE DOCUMENTS COMPTABLES

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

APPLIQUER | Illustration des solutions informatiques de dématérialisation des documents comptables

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/YCOP

Comptabilité de la paie dans la fonction publique

Sécuriser le traitement comptable des rémunérations et cotisations

2 jours

Objectifs

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

Les plus

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

Public & prérequis

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

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

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

24 et 25 mai 2027

À Paris et à distance :

9 et 10 novembre 2026
11 et 12 février 2027
8 et 9 novembre 2027

Tarif

1 660 € HT

Modalités pratiques

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

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

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

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

ÉVALUER | Synthèse

COMPTABILISER LA PAIE DES DIFFÉRENTES CATÉGORIES D'AGENTS

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

CALCULER, ENREGISTRER LES CHARGES SOCIALES PAR CATÉGORIES D'AGENTS

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

ÉVALUER ET COMPTABILISER LA PAIE SELON LES SITUATIONS ADMINISTRATIVES

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

ÉVALUER ET COMPTABILISER LA PAIE DES AGENTS EN SITUATION PARTICULIÈRE

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

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

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

APPLIQUER LE TRAITEMENT COMPTABLE DES ÉCRITURES SPÉCIFIQUES

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

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques :

COMPRENDRE | Illustrations concrètes
APPLIQUER | Exercices
APPLIQUER | Cas pratiques

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/CTPP

Les régies mixtes dans la fonction publique

Régies d'avances, de recettes...

Durée indicative **2 jours**

Objectifs

- Exploiter les clés et autres méthodes pour lever les difficultés rencontrées sur le terrain.
- Exercer avec assurance sa mission de régisseur/ mandataire dans un cadre régulier.

Les plus

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

Profil des participants

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

Formation intra sur-mesure

- **Réf :** YRGI

Formacode : 13121
Formation intra sur-mesure :
le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

La gestion d'une régie d'avance, de recettes ou mixte implique aujourd'hui une maîtrise fine des règles comptables, des responsabilités juridiques et des exigences de contrôle. Régisseurs titulaires, mandataires suppléants et gestionnaires de crédits doivent faire face à une grande diversité de situations opérationnelles, souvent complexes, tout en garantissant la régularité des opérations.
Depuis le 1er janvier 2023, le cadre de responsabilité des régisseurs a profondément évolué avec la suppression de la responsabilité personnelle et pécuniaire automatique, remplacée par un régime de responsabilité des gestionnaires publics fondé sur la faute grave.
Dans ce contexte, cette formation intra-entreprise apporte des réponses concrètes, pratiques et actualisées aux enjeux rencontrés par les agents nouvellement nommés ou en prise de poste. Elle vise à sécuriser les pratiques au quotidien, tout en consolidant la compréhension du fonctionnement global d'une régie mixte.

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

CADRE JURIDIQUE DES BUDGETS PUBLICS

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

DE LA MISE EN PLACE AU FONCTIONNEMENT D'UNE RÉGIE

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

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

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

LES DÉPENSES ET LES RECETTES D'UNE RÉGIE MIXTE

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

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

ÉVALUER | Quiz sur le segment des dépenses, des recettes

CONTRÔLES DE L'ACTIVITÉ DES RÉGIES

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

ÉVALUER | Quiz sur le segment du contrôle interne

APPLIQUER | Étude de cas : analyser un rapport circonstancié du comptable public suite à un contrôle inopiné sur pièce et sur place d'une régie

COMPRENDRE | Échanges questions/réponses

LA NOUVELLE RESPONSABILITÉ DES GESTIONNAIRES PUBLICS : CE QUI CHANGE POUR LES RÉGISSEURS

- Nomenclature des responsabilités
- La fin du régime de responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP)
- Le nouveau régime unifié de responsabilité des gestionnaires publics (ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022)

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

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/YRGI

Comptabilité analytique hospitalière

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

2 jours

Objectifs

- Appliquer les principes fondamentaux de la comptabilité analytique hospitalière.
- Exploiter les différents outils de la comptabilité analytique.
- Appliquer les principes de l'élaboration d'un coût complet/partiel.
- Analyser un compte de résultat analytique.

Les plus

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

Public & prérequis

Contrôleurs de gestion niveau débutant, assistants de gestion, personnels administratifs de la direction financières et économiques, cadres administratifs de pôle, chefs/cadres de pôle
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
29 et 30 avril 2027
14 et 15 juin 2027
8 et 9 novembre 2027

Tarif

1 660 € HT

Programme de votre formation

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

INTRODUCTION À LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE HOSPITALIÈRE

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

DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE À LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

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

APPLIQUER | Cas pratique : analyser le compte financier

- Règle de la comptabilité analytique hospitalière

DÉMARCHE DE CONSTRUCTION DE LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

- La méthodologie des retraitements comptables
- Le découpage analytique en section d'imputation

APPLIQUER | Cas pratique : découper un fichier structure en section analytique

- Les sections auxiliaires et définitives
- Détermination des charges directes
- Les clés de répartition pour le déversement des sections auxiliaires sur les sections définitives
- Tableau de synthèse et recollement

UTILISATION DE LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE HOSPITALIÈRE : ÉTUDE DE COÛTS, BENCHMARK

- Principe des référentiels de coûts
- L'ENCC et la base d'Angers

APPLIQUER | Cas pratique : construire une fiche de la base d'Angers

- Les outils de benchmark : TCCM, scan santé, hospidiag

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

- De la méthode des coûts complets au coûts partiels

APPLIQUER | Cas pratique : calculer un taux de marge sur charge directe

- Dialogue de gestion par les comptes de résultat par pôle (CREA)
- Analyse prospective et infra annuelle

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/ANAH

Analyse financière du secteur public local

Conduire un diagnostic financier et déterminer ses marges de manoeuvre décisionnelles

2 jours

Objectifs

- Évaluer la capacité structurelle de la collectivité à couvrir sainement ses besoins de financement.
- Identifier ses marges de manœuvre décisionnelles en reliant des scénarios financiers à des choix alternatifs de politique de gestion.
- Déterminer les meilleurs indicateurs de suivi de l'activité et de mesure de la solvabilité financière.
- Exploiter une analyse prospective.

Les plus

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

Public & prérequis

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

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une bonne connaissance de la comptabilité publique, de la comptabilité générale

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
26 et 27 novembre 2026
10 et 11 mai 2027
9 et 10 septembre 2027
8 et 9 novembre 2027

Tarif

1 645 € HT

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

L'ANALYSE FINANCIÈRE RÉTROSPECTIVE

- Le cadre législatif et réglementaire de la comptabilité publique
  - principes et dispositions des instructions budgétaires et comptables
  - conditions de l'équilibre budgétaire - retraitements comptables
- La structure du fonctionnement : analyse de l'activité, conditions de formation du résultat, ratios de mesure de l'activité, maîtrise de la masse salariale, suivi des subventions

COMPRENDRE | Analyser les conditions de formation du résultat

- L'analyse rétrospective par les soldes intermédiaires de gestion : épargne de gestion, épargne brute (CAF), épargne nette

APPLIQUER | Cas pratique : évaluer le financement du fonctionnement

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

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

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

COMPRENDRE | Analyser les équilibres financiers par le bilan

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

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

L'ANALYSE FINANCIÈRE PROSPECTIVE

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

APPLIQUER | Cas pratique : élaborer une simulation financière

- Réaliser une simulation financière
  - l'évaluation des dépenses et des recettes de fonctionnement
  - fixation des conditions de formation de l'autofinancement
  - définition des équilibres financiers fondamentaux
  - effets de levier sur les ressources et de la rigidité des postes de dépenses
  - définition d'une politique d'endettement
  - la programmation pluriannuelle des investissements et les AP/CP ou AE/CP
  - profil d'extinction de la dette
  - état de l'actif - état des engagements hors bilan

APPLIQUER | Étude de cas : évaluer les marges de manœuvre décisionnelles

- Définir une stratégie financière
  - la gestion stratégique de la dette et de la trésorerie
  - le plan de trésorerie et la décision de recours à l'emprunt
  - l'opportunité du réaménagement de dette
  - le tableau de financement
  - l'optimisation des ressources non fiscales
  - la décision d'investissement et son financement
  - l'analyse des risques financiers et/ou juridiques des satellites
  - les principaux facteurs de sensibilité aux risques financiers des engagements donnés
  - la couverture par l'actif : aliénation du patrimoine non stratégique
  - le levier fiscal : simuler la capacité à mobiliser davantage son potentiel fiscal

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

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/AFIP

Contrôle de gestion dans le secteur public

Piloter les coûts et gagner en performance

2 jours

Objectifs

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

Les plus

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

Public & prérequis

Contrôleurs de gestion, comptables et collaborateurs des services comptables, responsables opérationnels ou fonctionnels, agents impliqués dans une démarche de contrôle de gestion
Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une première connaissance de la comptabilité de gestion

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
12 et 13 octobre 2026
8 et 9 février 2027
3 et 4 juin 2027
30 septembre 2027 et 1 octobre 2027

Tarif

1 645 € HT

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

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

LES OBJECTIFS DU CONTRÔLE DE GESTION DANS LE SECTEUR PUBLIC

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

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

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

CONTRÔLE DE GESTION ET LOI ORGANIQUE RELATIVE AUX LOIS DE FINANCES (LOLF)

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

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

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

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

ANALYSER LES COÛTS DANS LES DIFFÉRENTES DIMENSIONS DE LA PERFORMANCE

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

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

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

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

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

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/COGL

Contrôle interne des organismes publics appliqué à la GBCP

Optimiser et sécuriser la performance administrative et comptable

2 jours

Objectifs

- Respecter le référentiel administratif et financier appliqué à la GBCP et le cadre réglementaire.
- Modéliser l'organisation au travers du processus décrit dans le Dossier de Prescriptions Générales (DGP).
- Evaluer les risques selon des critères et des échelles préétablis associés aux tâches fonctionnelles.
- Mesurer la maturité du contrôle interne effectué par l'Ordonnateur.
- Établir un tableau de bord de pilotage du contrôle interne.

Les plus

- Nombreuses démonstrations tout au long de la formation à partir des exemples des participants : processus, rédaction de procédures, qualification des tâches et des risques
- Un cas pratique "fil rouge" sera initié au début de stage et permettra d'illustrer les apports théoriques

Public & prérequis

Auditeurs interne, responsables budget, responsables opérationnel, contrôleurs de gestion
Prérequis : Il est nécessaire de disposer de compétences comptables de base, de connaissances générales de l'organisation administrative de sa structure

Prochaines sessions

Formation à distance :
14 et 15 décembre 2026
7 et 8 juin 2027
16 et 17 décembre 2027

Tarif

1 620 € HT

Programme de votre formation

RÉFÉRENTIEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER

- Les principales classes de comptes du plan comptable
- Les principes budgétaires et comptables
- Le compte de résultat et le bilan
- Le processus de suivi budgétaire des dépenses en tenant compte de l'impact GBCP

COMPRENDRE | Analyser les conséquences dans l'organisation des nouveaux impacts comptables et budgétaires

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

- Définition et pilotage du dispositif du contrôle Interne
- L'activation des leviers du contrôle interne
- Le Contrôle Interne Budgétaire (CIB)
- Le renforcement du Contrôle Interne Comptable (CIC) en environnement informatisé

APPLIQUER | Cas pratique : lister les principales tâches à suivre dans un service administratif et financier

LE RÉFÉRENTIEL DU CONTRÔLE INTERNE

- La fonction et les outils du contrôleur Interne
- Le COSO (Committee Of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission)

COMPRENDRE | Échanges de pratiques sur les tâches effectuées par les participants - Conseils du formateur

LES CINQ COMPOSANTES DU CONTRÔLE INTERNE DE LA MÉTHODE IFACI

- Une organisation comportant une définition claire des responsabilités
- La diffusion en interne d'informations pertinentes
- Un système visant à recenser, analyser les principaux risques identifiables
- Des activités de contrôle proportionnées aux enjeux propres
- Une surveillance permanente portant sur le dispositif de contrôle interne

ÉVALUER | État des lieux des actions mises en place / à mettre en place au sein de l'établissement des participants

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

- Piloter
- Identifier et planifier
- Conduire et réaliser
- Clôturer et rédiger le rapport
- Suivre les actions correctives

APPLIQUER | Cas pratique : modéliser le schéma de mise en place du contrôle interne pour chacun des participants

LA CARTOGRAPHIE, LA MATURITÉ ET LE SUIVI DES RISQUES

- La cartographie des risques par processus selon le Dossier de Prescriptions Générales (DPG)
- La maturité des risques et son suivi selon la DGFIP
- Le tableau de bord : classification des risques par priorités, suivi des actions correctives

APPLIQUER | Cas pratique : piloter le contrôle interne

- qualifier les tâches au sein des processus définis

- qualifier puis valoriser les risques potentiels

- associer les différentes classes de comptes selon le DPG

- présenter la cartographie des risques selon des critères de tri définis

- planifier les missions et suivre les actions correctives à l'aide du tableau de bord

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/CINL

Déploiement du contrôle interne financier (CIF) dans la fonction publique

Gérer les risques (RH, budgétaires, sociaux, juridiques), un incontournable pour son organisation

2 jours

Objectifs

- Développer le contrôle interne au sein de son organisation.
- Identifier les risques de son organisation.
- Construire ses outils d'analyses et de prospective.
- Budgéter les risques.
- Mettre en place un plan d'action afin de pallier aux différents risques.

Les plus

- Une formation animée par une référente CIF et conçue pour favoriser les échanges entre pairs
- Une formation ancrée dans l'actualité de la gestion publique, articulée avec la réforme GBCP et les nouvelles exigences de responsabilisation des gestionnaires publics
- Une approche structurée pour comprendre, concevoir et déployer un dispositif de contrôle interne financier, quels que soient la taille ou le périmètre de l'établissement
- Des outils concrets, facilement transposables dans sa structure : matrices de risques, trames de plan d'action, indicateurs de suivi...

Public & prérequis

Agents en charge de la performance organisationnelle, DAF, collaborateurs du service budgétaire, toute personne voulant travailler dans le domaine financier

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

Formation à distance :
26 et 27 novembre 2026

À Paris et à distance :
28 et 29 janvier 2027
8 et 9 juillet 2027
18 et 19 novembre 2027

Tarif

1 660 € HT

Programme de votre formation

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

LES NOTIONS CLÉS

- Définition du contrôle interne financier et distinction avec le contrôle interne et le contrôle de gestion
- Objectifs du CIF dans le contexte de la réforme GBCP et de la nouvelle responsabilité des gestionnaires publics
- Référentiels de mise en œuvre (cadre ministériel, circulaires, guide 2023)

ÉVALUER | Quiz introductif

COMPRENDRE | Mapping CIF

LES DIFFÉRENTES PHASES DU CIF

- Cadrage du périmètre de déploiement : définition des processus concernés
- Étapes : identification des risques, formalisation, plan d'action, suivi
- Gouvernance du dispositif CIF : rôles, instances, documents structurants

APPLIQUER | Atelier : les étapes du CIF dans sa structure (construction d'un schéma)

LE DIAGNOSTIC DES RISQUES

- Méthodes d'identification : revue documentaire, retour d'expérience, ateliers métiers
- Classification des risques : RH, budgétaires, juridiques, sociaux, organisationnels
- Estimation de la criticité : probabilité × gravité × niveau de maîtrise
- Transcription monétaire des risques : estimer l'impact financier

APPLIQUER | Atelier : identifier les risques dans un processus RH ou dépenses

APPLIQUER | Cas pratique : fiche d'analyse de risque à remplir par les participants, avec estimation d'impact financier

LA CARTOGRAPHIE DES RISQUES

- Élaboration d'une cartographie : critères de hiérarchisation, mise en forme visuelle

COMPRENDRE | Illustration de matrice des risques

- Lien avec les outils budgétaires (AE/CP, tableaux de suivi, audit)
- Mise à jour et suivi régulier

COMPRENDRE | Atelier de construction d'une cartographie simplifiée

LA MISE EN PLACE D'UN PLAN D'ACTION

- Typologie des actions : curatives, préventives, de contournement
- Priorisation, affectation des responsabilités, délais, indicateurs
- Cohérence avec la politique de maîtrise des risques de l'établissement

APPLIQUER | Atelier en sous-groupes : élaboration d'un mini plan d'action à partir d'un risque prioritaire - restitution et échanges

PÉRENNITÉ DU PLAN D'ACTION : UNE ACTION COLLECTIVE

- Indicateurs de suivi, tableaux de bord, revues périodiques
- Rôle du référent CIF, des services métiers et des instances de pilotage
- Intégration dans le dialogue de gestion et l'amélioration continue

EXPÉRIMENTER | Jeu de rôle "comité de suivi CIF" avec rapport d'avancement -restitution orale.

ÉVALUER | Quiz final de validation des acquis (responsabilités, outils, processus)

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/CIFP

Contrôle de gestion à l'hôpital

Piloter les coûts et optimiser la performance de son établissement

2 jours

Objectifs

- Intégrer les enjeux financiers liés au fonctionnement et à l'activité hospitalière dans sa prise de décision.
- Optimiser ses méthodes et outils du contrôle de gestion pour une analyse efficiente de l'hôpital.
- Exploiter des tableaux de bord de gestion adaptés aux problématiques hospitalières.
- Éclairer les choix du décideur au regard du développement des activités.

Les plus

- Une formation pratique et opérationnelle sur les spécificités du contrôle de gestion à l'hôpital
- Les méthodes et outils pour garantir une utilisation optimale des ressources de son établissement
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants (budget, tableaux de bord...)

Public & prérequis

Contrôleurs de gestion, comptables et collaborateurs des services économiques et financiers, responsables opérationnels ou fonctionnels, agents d'établissements de santé souhaitant développer des compétences en contrôle de gestion
Prérequis : Il est nécessaire de disposer de connaissances de base en comptabilité et dans l'organisation d'un établissement de santé

Prochaines sessions

Formation à distance :
8 et 9 mars 2027
21 et 22 juin 2027
7 et 8 octobre 2027
À Paris et à distance :
1 et 2 octobre 2026

Tarif

1 660 € HT

Programme de votre formation

LE CONTRÔLE DE GESTION À L'HÔPITAL

- Définition, fondement et mécanisme
- L'approche par les financements à l'activité : les enjeux et conséquences
- L'analyse de la performance
- L'aide à la décision à travers l'analyse médico-économique

COMPRENDRE | Recueil et analyses d'indicateurs disponibles et de benchmarking

L'ANALYSE DE LA GESTION : DIAGNOSTIC DES RESSOURCES ET CONNAISSANCE DES COÛTS

- Effectuer le diagnostic des ressources
  - analyser l'environnement pour connaître l'activité
  - quels sont les indicateurs clés de l'analyse d'activité ?

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

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

COMPRENDRE | Analyser les points critiques de son établissement

- Évaluer les coûts
  - processus de formation des coûts : comptabilité analytique et découpage de l'établissement
  - les différents type de charges (directes, indirectes, induites) et de coûts (complets, partiels, pré-établis, constatés)

APPLIQUER | Cas pratique sur le calcul de coûts complets

MESURER LA PERFORMANCE DE L'ÉTABLISSEMENT

- Comment utiliser l'Échelle Nationale des Coûts (ENC) ?
- Le retraitement comptable (RTC) et les tableaux de Coût Case Mix (TCCM)
- L'analyse des écarts

APPLIQUER | Cas pratique : analyser des indicateurs RTC et un Tableau Coût Case Mix (TCCM)

- Le calcul de coût par séjour : quelle méthodologie ?
- Définition des sections d'analyse
- Les méthodes d'affectation des charges

COMPRENDRE | Illustration de découpage et d'affectation des charges

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

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

APPLIQUER | Cas pratique : analyser un coût par séjour

COMPRENDRE | Réflexions sur les axes d'amélioration de la performance

CONSTRUIRE ET PRÉSENTER SES TABLEAUX DE BORD DE GESTION

- Typologie des tableaux de bord de gestion
- Méthodologie de construction : définir la cible, les indicateurs, la présentation des résultats
- Effectuer le reporting : reporting financier et reporting social
- La communication des tableaux de bord : présentation, proposition d'actions correctrices, suivi des mesures

APPLIQUER | Cas pratique : analyse de données et commentaires de tableaux de bord

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/COGH

Tableaux de bord et indicateurs de performance

Les outils de pilotage pour une gestion optimale de la performance

2 jours

Objectifs

- Construire le tableau de bord en mode agile.
- Déterminer des indicateurs de performance pertinents.
- Améliorer l'analyse de la performance.
- Fixer des objectifs atteignables avec le tableau de bord.
- Utiliser les outils et techniques de visualisation.

Les plus

- Un cas fil rouge permettant de montrer par un exemple ce que pourrait être la mise en place des concepts et principes présentés tout au long de la formation
- Un autodiagnostic de votre situation actuelle
- La construction d'un tableau de bord de A à Z sous Excel

Public & prérequis

Dirigeants, cadres, contrôleurs de gestion, responsables comptables, managers opérationnels ou fonctionnels, chefs de projet et responsables de service

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une connaissance statistique de base et de l'utilisation du logiciel Excel®

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
16 et 17 novembre 2026
28 et 29 juin 2027
6 et 7 décembre 2027

Formation à distance :
1 et 2 mars 2027
27 et 28 septembre 2027

À Paris et à distance :
1 et 2 juillet 2026

Tarif

1 630 € HT

Programme de votre formation

IDENTIFIER LES TABLEAUX DE BORD DE L'ENTREPRISE

- Identifier les objectifs de l'entreprise
- Définir la notion de performance économique et financière
- Présenter les différents types de tableaux de bord
- Autodiagnostic de votre situation

APPLIQUER | Cas fil rouge : contexte et diagnostic

CHOISIR LES INDICATEURS PERTINENTS POUR PRODUIRE L'INFORMATION RECHERCHÉE

- Présenter les principales catégories d'indicateurs
- Rattacher les indicateurs aux Facteurs Clés de Succès (FCS)
- Sélectionner et déterminer les indicateurs clés

APPLIQUER | Cas fil rouge : identifier des indicateurs pertinents

GÉRER LE PROJET DE TABLEAU DE BORD EN MODE AGILE

- Tableau de bord et agilité
- Besoins et exigences
- Analyser et formaliser le besoin
- Estimer et prioriser le besoin
- Planifier et suivre les livraisons du produit
- Garantir la qualité du tableau de bord

APPLIQUER | Cas fil rouge : visualiser le produit

CONSTRUIRE LE TABLEAU DE BORD SUR EXCEL DE A À Z

- Préparer son projet de tableau de bord
- Définir le projet de tableau de bord
- Importer les données
- Créer les pages des rapports
- Organiser l'accueil du tableau de bord
- Partager le tableau de bord

APPLIQUER | Cas fil rouge : lancer les initiatives

FIXER ET ATTEINDRE DES OBJECTIFS AVEC LE TABLEAU DE BORD

- Définir ses objectifs
- Harmoniser les différents niveaux d'objectifs
- Classer les objectifs par ordre de priorité
- Distinguer ce qui est urgent de ce qui est important
- Diviser les objectifs en tâches
- Fixer les objectifs à votre service

APPLIQUER | Cas fil rouge : prioriser les objectifs

OUTILS ET TECHNIQUES DE VISUALISATION DES TABLEAUX DE BORD

- Comprendre les principes fondamentaux de la visualisation des données
- Découvrir l'utilisation des principaux outils de visualisation
- Développer des compétences pratiques en création de visualisations
- Appliquer les bonnes pratiques de visualisation
- Analyser et interpréter les données visualisées

APPLIQUER | Cas fil rouge : visualiser le produit

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/INDI

Communiquer efficacement les chiffres de gestion

Comment présenter et faire parler vos données ?

1 jour

Objectifs

- Développer ses aptitudes à communiquer sur des données chiffrées pour être clair et pertinent.
- Concevoir des présentations attractives et percutantes.
- Valoriser sa fonction.
- Convaincre efficacement ses interlocuteurs.
- Améliorer le dialogue de gestion.

Les plus

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

Public & prérequis

Contrôleurs de gestion, contrôleurs de gestion sociale, toute personne amenée à présenter et communiquer des données chiffrées
Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une connaissance statistique de base et d'utiliser les logiciels Excel® et Powerpoint®

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
5 mars 2027
17 septembre 2027

Formation à distance :
5 novembre 2026
14 mai 2027

Tarif

1 040 € HT

Programme de votre formation

ANALYSER LE DIALOGUE DE GESTION DANS SON CONTEXTE PROFESSIONNEL

- Objectifs stratégiques de l'organisation et avancement des plans de progrès
- Construire la cartographie du dialogue de gestion : qui sont les interlocuteurs ? Quelles sont les informations communiquées ? Quels types de messages communiquer ?
- Identifier ses objectifs de communication et ses axes de progrès en relation avec les objectifs stratégiques de l'organisation

ADOPTER DES BONNES PRATIQUES DE CONSTRUCTION DES TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS

- Auto-diagnostic de maturité
- Définir les facteurs clés de succès des tableaux de bord dans leur contexte

COMMENT PRÉSENTER EFFICACEMENT LES DONNÉES CHIFFRÉES ?

- Analyser les données chiffrées et déjouer les pièges statistiques classiques : quand le choix de l'indicateur conduit vers deux messages opposés...

EXPÉRIMENTER | Le jeu des erreurs statistiques

- Présenter les données en choisissant les graphiques adaptés : à chaque message son graphique

EXPÉRIMENTER | Le jeu des associations

- Bien présenter les tableaux de chiffres : règles d'ergonomie des tableaux Excel

APPLIQUER | Cas pratique : améliorer des tableaux existants

PRÉPARER DES DIAPORAMAS ATTRACTIFS

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

PRÉSENTER SES DOCUMENTS ET IDENTIFIER LES PISTES DE PROGRÈS

APPLIQUER | Ateliers en sous groupes

APPLIQUER | Échanges en plénière et propositions d'amélioration

AMÉLIORER SA COMMUNICATION ORALE

- Réussir sa présentation orale
  - identifier les attentes de l'auditoire
  - se préparer, gérer son stress, conduire la présentation avec sérénité et assurance

EXPÉRIMENTER | Mise en situation sur la présentation orale d'un tableau de bord

- Mener un entretien : préparer la rencontre, écouter, reformuler, gérer la suite de l'entretien

EXPÉRIMENTER | Jeu de rôle : entretien entre le contrôleur de gestion et un manager, à propos du reporting mensuel

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

ÉVALUER | Définir et présenter son plan d'action et ses axes prioritaires de progrès

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/CHIF

Financement des Établissements Publics de Santé (EPS) pour non financiers

Analyser les concepts fondamentaux de la gestion budgétaire et financière d'un EPS

1 jour

Objectifs

- Intégrer dans ses prises de décisions budgétaires les modèles de financement à l'hôpital.
- Décrypter les grands chiffres du système hospitalier.
- Identifier les différentes étapes de la stratégie budgétaire en établissement de santé.
- Appréhender la logique médico économique en établissement de santé.

Les plus

- 1 jour, pour une vision complète de l'organisation et du financement de l'hôpital
- Une formation pratique sur un sujet à fort enjeu traité au travers des retours d'expériences

Public & prérequis

Responsables des services RH/personnel, gestionnaires de carrières, cadres opérationnels dans des pôles de santé ou dans les services techniques d'un EPS, médecins responsable de pôle, toute personne souhaitant acquérir les fondamentaux du financement d'un EPS

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

Formation à distance :

9 novembre 2026

À Paris et à distance :

28 janvier 2027

25 mai 2027

9 novembre 2027

Tarif

985 € HT

Programme de votre formation

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

LE CADRE RÉGLEMENTAIRE DE L'EPRD

- Calendrier et processus d'approbation
- Suivi de l'exécution et clôture
- Les budgets annexes médico sociaux

APPLIQUER | Cas pratique sur l'EPRD

LA T2A ET LE FINANCEMENT DE L'ACTIVITÉ HOSPITALIÈRE

- Production, codage et transmission de l'information médicalisée
- Présentation de la facturation

APPLIQUER | Cas pratique sur le PMSI

LES INVESTISSEMENTS

- Présentation et enjeux

INTRODUCTION À L'ANALYSE FINANCIÈRE

- Présentation de l'analyse financière
- Les grands ratios d'analyse

APPLIQUER | Cas pratique sur l'analyse financière

PILOTER LA PERFORMANCE EN ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ

- Les charges
- Les produits
- L'investissement
- La dette

Modalités pratiques

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions

www.gereso.com/FINH

NOUVEAU

Finances publiques locales : les fondamentaux pour managers et élus

Décrypter le budget local pour piloter efficacement projets et politiques publiques

1 jour

Objectifs

- Se repérer dans les règles particulières des finances publiques locales.
- Identifier le rôle des différents acteurs financiers (ordonnateur, comptable public).
- Appréhender la structure et le contenu du budget d'une collectivité.
- Mettre en perspective les impacts budgétaires des choix de gestion et des politiques publiques.

Les plus

- Un décryptage accessible des finances publiques locales pour les profils non financiers
- Une approche concrète permettant de comprendre les impacts budgétaires des décisions publiques
- Des études de cas inspirées de situations rencontrées dans les collectivités
- Des clés pour faciliter le dialogue entre élus, directions financières et services

Public & prérequis

Managers territoriaux non spécialistes des finances, élus locaux souhaitant mieux comprendre les mécanismes budgétaires des collectivités
Prérequis : Aucun niveau de connaissance préalable n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
9 mars 2027
3 décembre 2027
Formation à distance :
16 novembre 2026
11 juin 2027
10 septembre 2027
À Paris et à distance :
9 juillet 2026

Tarif

985 € HT

Programme de votre formation

PREMIERS REPÈRES DANS L'ENVIRONNEMENT BUDGÉTAIRE DES COLLECTIVITÉS

- Qu'est-ce que les finances publiques ?
- L'autonomie financière des collectivités

LES PRINCIPES FONDAMENTAUX RÉGISSANT LES FINANCES PUBLIQUES

- Les principes budgétaires
  - le principe d'unité et ses exceptions
  - universalité et sincérité
  - l'annualité budgétaire et les mécanismes de pluriannualité
  - l'équilibre, principe spécifique au budget des collectivités locales
  - lspécialité des dépenses et niveau de vote du budget
- La séparation ordonnateur / comptable
  - la séparation des fonctions
  - indépendance et responsabilités distinctes
  - l'harmonisation des comptabilités
  - les atteintes au principe de séparation
- Les différentes nomenclatures en fonction des collectivités

ÉVALUER | Quiz interactif : testez vos réflexes de manager public en matière de finances publiques

LE BUDGET : ACTE JURIDIQUE DE PRÉVISION ET D'AUTORISATION

- Les différents documents budgétaires
  - budget primitif et décisions modificatives : la traduction financière de la politique menée par la collectivité
  - le compte administratif et l'expression de la réalisation des prévisions
  - budget principal / budgets annexes
  - le calendrier d'adoption des différents documents budgétaires
- Le contenu du budget
  - présentation du budget / fonctionnement / investissement
  - recettes et dépenses
  - le principe des AP/CP

APPLIQUER | Cas pratique : budget à « trous » pour une mise en correspondance des lignes budgétaires avec des projets concrets de la collectivité

LES CONTRÔLES EXERCÉS SUR LES FINANCES PUBLIQUES LOCALES

- Le contrôle du préfet et celui du comptable
- Le rôle du juge administratif
- Les contrôles des chambres régionales des comptes

APPLIQUER | Étude de cas : lecture d'une situation où une collectivité est pointée par une chambre régionale des comptes pour identifier les erreurs commises, les responsabilités engagées, et proposer les actions correctives

LA PRÉPARATION BUDGÉTAIRE

- L'estimation du réalisé N
- L'anticipation N + 1
- Les opérations contrepassées (rattachements de charges et de produits)
- L'impact budgétaire des choix de gestion

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : identifier l'impact budgétaire d'une nouvelle compétence

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation
Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/FINC

TOP AVIS CLIENTS

Réussir ses achats publics

Les règles juridiques de la commande publique et les étapes clés de la passation à l'exécution

3 jours

Objectifs

- Appliquer les dispositions du Code de la Commande Publique et des textes complémentaires.
- Différencier les différentes procédures de passation des marchés publics.
- Appliquer les différentes techniques d'achat.
- Analyser les candidatures et les offres eu égard aux critères de sélection du marché public.
- Sécuriser l'exécution de ses marchés publics.

Les plus

- 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

Public & prérequis

Responsables et gestionnaires des marchés publics, acheteurs, agents ayant en charge la rédaction et le suivi de marchés publics (fournitures, services, prestations intellectuelle et travaux)
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
4 au 6 novembre 2026
Formation à distance :
1 et 2 décembre 2026 et 4 décembre 2026

Tarif

2 090 € HT

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation
Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les évolutions règlementaires

PRINCIPES FONDAMENTAUX ET CHAMPS D'APPLICATION DES MARCHÉS PUBLICS

- Définition et acteurs des marchés publics
- Présentation du Code de la Commande Publique et des textes complémentaires
- Les trois principes fondamentaux de la commande publique

PRÉPARER SA PASSATION DE MARCHÉS PUBLICS

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

APPLIQUER | Cas pratique sur le calcul des seuils

COMPRENDRE | Étude de jurisprudences sur l'appréciation des seuils

- Intégrer des variantes et des prestations supplémentaires éventuelles (PSE)
- Choisir sa technique d'achat

RESPECTER LES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS

- Les marchés sans publicité ni mise en concurrence
- Les marchés à procédures adaptées (MAPA)
- L'appel d'offres (ouvert et restreint), la procédure formalisée de droit commun

ÉVALUER | Quiz de choix de procédure

- Les points sensibles relatifs au déroulement des procédures
  - rédiger un avis d'appel public à la concurrence (AAPC)
  - écrire les pièces du dossier de consultation des entreprises
  - répondre aux questions des candidats

APPLIQUER | Cas pratique sur le déroulement d'une procédure d'appel d'offres

ZOOM SUR LES ACCORDS-CADRE À BONS DE COMMANDE ET À MARCHÉS SUBSÉQUENTS

- Déroulement de la procédure
- Avantages et inconvénients

LES AUTRES TECHNIQUES PARTICULIÈRES D'ACHAT

- Le SAD, les enchères, les catalogues, le concours

LES MARCHÉS PUBLICS PARTICULIERS

- MOE, conception-réalisation, partenariat d'innovation, marchés globaux de performance

SÉLECTIONNER LES CANDIDATURES, CHOISIR ET EXAMINER LES OFFRES

- Les modes de simplification de la réponse aux marchés publics : le DUME, les espaces de stockage numérique,...
- Les critères de sélection des candidatures et critères de jugement des offres
- Les différentes méthodes d'analyse des offres : exigence de transparence et de traçabilité
- Le rejet des offres non retenues et le choix du titulaire

APPLIQUER | Cas pratique sur le classement et l'analyse d'offres

L'ACHÈVEMENT DE LA PROCÉDURE

- Les rapport de présentation et rapport d'analyse des offres
- L'avis d'attribution
- L'accès aux données essentielles et la conservation des marchés publics

L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

- Les règles de modification des marchés publics (avenants,...)

COMPRENDRE | Exemples des différentes possibilités de modification

- Les points sensibles liés à la vie du contrat
  - la sous-traitance
  - réception des fournitures, prestations, travaux : pièges à éviter
  - pénalités, autres sanctions contractuelles (résiliation, exécution aux frais et risques)

ÉVALUER | Quiz de validation des acquis

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

APPLIQUER | Calcul de révision de prix

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/MACL

DUME, IA, Chorus Pro... La dématérialisation des marchés publics sous toutes ses facettes

Sourcing, optimisation de la réponse et bonne exécution, soyez stratèges !

1 jour

Objectifs

- Se repérer dans la sphère des supports de publication.
- Exploiter l'ensemble des fonctionnalités du BOAMP.
- Remplir un Document Unique de Marché Européen (DUME).
- Utiliser pertinemment l'intelligence artificielle.
- Facturer ses prestations sur Chorus Pro.

Les plus

- Une animation dynamique apportant un ensemble de connaissances pratiques sur la dématérialisation : préparer des enveloppes de réponses (notamment mémoire), découvrir et remplir le DUME
- Les stagiaires repartent avec une stratégie de veille
- Un panorama complet des innovations autour de la commande publique

Public & prérequis

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

Prérequis : Il convient de disposer d'une connaissance de base du Code de la Commande Publique

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
3 novembre 2026
2 février 2027
13 mai 2027
4 octobre 2027

Tarif

1 040 € HT

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés concernant les marchés publics et leur dématérialisation : DUME, APPROCH, IA, CHORUS PRO...

RAPPEL DU CADRE JURIDIQUE

- Les acteurs et marchés concernés
- Les obligations du pouvoir adjudicateur
- Les obligations du candidat
- L'actualité

APPROCHE STRATÉGIQUE ET COMMERCIALE

- Les nouveaux outils de sourcing
- Utiliser le BOAMP autrement

APPLIQUER | Atelier : réaliser une veille concurrentielle

DÉTECTER LES "BONS" MARCHÉS PUBLICS

- Quelles plateformes utiliser selon ses objectifs ?
- L'abonnement aux alertes

APPLIQUER | Atelier : choisir ses supports et organiser sa veille

CONSTITUER SON DOSSIER DE CANDIDATURE AVEC LE DUME

- Les rubriques à compléter
- L'intégration du DUME dans la réponse
- La réutilisation du DUME

APPLIQUER | Atelier : créer son DUME

LA DÉMATÉRIALISATION DE LA RÉPONSE NIVEAU EXPERT

- Quand signer ?
- Signature électronique et groupement momentané d'entreprises
  - qui est habilité à signer ?
  - quels documents signer ?
- Pièges et astuces
  - attention aux formats de fichiers (PDF, ZIP...)
  - les principaux logiciels utilisables
  - les utilitaires indispensables

APPLIQUER | Atelier de mise en pratique sur un espace test

DU BON USAGE DE L'IA

- L'analyse du DCE
- Le Go / NoGo
- La stratégie de réponse
- La production du mémoire technique
- La vérification de la conformité
- La capitalisation après la réponse

APPLIQUER | Atelier : créer des prompts

LA DÉMATÉRIALISATION DE LA FACTURE

- Les marchés concernés
- Le site Chorus Pro

APPLIQUER | Atelier : dépôt de facture sur Chorus Pro

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**DMAP**

TOP AVIS CLIENTS

Réussir ses achats publics de formation

Spécificités, étapes-clés et stratégie pour les établissements publics

2 jours

Objectifs

- Intégrer dans ses pratiques les évolutions du cadre juridique et les spécificités de l'achat de formation.
- Suivre les étapes clés du processus d'achat de formation.
- Appliquer d'une méthodologie pour préparer, rédiger, passer, exécuter et suivre ses achats publics de formation.

Les plus

- Un formateur expert dans le domaine de l'ingénierie et de l'achat public de formation
- La remise de documents dont un "guide pratique" pour faciliter l'application des acquis en milieu professionnel
- Une formation interactive adaptée aux problématiques spécifiques des participants, proposant des exercices personnalisés à partir des situations rencontrées

Public & prérequis

Responsables et assistants formation, acheteurs de prestations de services de la fonction publique
Prérequis : Il convient de disposer de connaissances dans le processus d'élaboration du plan de formation

Prochaines sessions

Formation à distance :
13 et 14 octobre 2026
À Paris ou à distance :
5 et 6 avril 2027
14 et 15 octobre 2027
13 et 14 décembre 2027

Tarif

1 700 € HT

Formation intégrée à

CERTIFICAT

Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation **p. 36**

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

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

INTÉGRER LE CADRE JURIDIQUE ET LES FONDAMENTAUX DE L'ACHAT PUBLIC

- Les principes fondamentaux et les objectifs du Code de la commande publique
- Les enjeux et les spécificités de l'achat de formation
- Les spécificités du marché de la formation et les dispositifs
- L'achat de formation dans le processus de formation
- Les procédures réglementaires selon l'objet du marché

COMPRENDRE | Brainstorming sur les problématiques d'achat de formation rencontrées par les participants

PRÉPARER LA PROCÉDURE D'ACHAT

- Le rôle des acteurs de l'achat de formation : un partenariat à construire
- Les conditions de réussite de l'achat de formation
- Se constituer une base de données pertinente : définir le besoin en nature et en volume
- Optimiser sa procédure de recueil des besoins en formation

ÉVALUER | Exercice pratique : identifier ses pratiques de conduite du processus de recueil des besoins en formation au sein de son organisation à l'aide d'une grille de diagnostic proposée par le formateur

DÉTERMINER UNE STRATÉGIE D'ACHAT

- Typologie des achats à partir du recueil des besoins en formation
- Le choix du type de prestataire : interne, externe
- L'étendue du besoin : le calcul des seuils
- La notion de lot en formation

APPLIQUER | Cas pratique : calcul des seuils à partir d'éléments fournis par le formateur

ÉLABORER UN CAHIER DES CHARGES EFFICACE

- Préparer le cahier des charges de la demande
  - identifier et analyser la demande avec le commanditaire pour disposer d'une base d'informations
  - responsable formation et prestataire : quel partage des responsabilités ? Quelle latitude laisser aux prestataires ?
- Rédiger le cahier des charges de la demande
  - les rubriques-clés du cahier des charges
  - comment renseigner les rubriques ?
  - la place de l'évaluation dans la rédaction d'un cahier des charges

APPLIQUER | Cas pratique : élaborer un cahier des charges à partir d'une base d'informations

OPTIMISER LA SÉLECTION DES PRESTATAIRES

- Les critères de choix : valeur technique, prix
- Les critères spécifiques de l'achat de formation en lien avec les exigences du cahier des charges
- Les critères discriminants et illégaux
- La formalisation de la grille d'analyse des offres

APPLIQUER | Cas pratique : élaborer une grille de sélection sur critères

DÉTERMINER LA PROCÉDURE D'ACHAT

- Comment et où publier ?
- Les différentes procédures d'achat et leur mise en oeuvre
- Marché global, accord cadre : quel intérêt pour l'achat de formation ?
- Les documents constitutifs d'un marché et les règles d'élaboration

COMPRENDRE | Brainstorming : échanges de pratiques et retours d'expérience

CHOISIR LE TITULAIRE DU MARCHÉ

- Comment, quoi et quand négocier ?
- Mettre en place une procédure de sélection collégiale et adaptée
- Conclure une procédure d'achat
- Réponses aux candidats non retenus et au prestataire retenu

APPLIQUER | Cas pratique : mener une négociation avec un prestataire

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/MPFO

L'essentiel des contrats publics

Spécificités, opportunités et risques associés aux différents contrats

2 jours

Objectifs

- Différencier les contrats administratifs des contrats de droit commun par leurs spécificités.
- Apprécier la diversité des contrats administratifs.
- Choisir le contrat public le plus adapté au besoin.
- Anticiper la formation de recours contentieux en cas de conflits avec l'Administration.

Les plus

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

Public & prérequis

Responsables et collaborateurs de services administratifs, juridiques, commerciaux, collaborateurs en charge de commande publique
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
2 et 3 novembre 2026
1 et 2 mars 2027
31 mai 2027 et 1er juin 2027
30 septembre 2027 et 1er octobre 2027

Tarif

1 555 € HT

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte le code de la Commande Publique et les nouveaux CCAG

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 ?

COMPRENDRE | Illustrations jurisprudentielles

APPLIQUER | Études de cas

- Distinguer les différents types de contrats publics
  - marché public
  - concessions
  - Bail Emphytéotique Administratif (BEA)
  - convention d'occupation du domaine public
  - autres contrats

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

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

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

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

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

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

- Référé précontractuel et contractuel
- Recours pour Excès de Pouvoir (REP)
- Recours de plein contentieux
- Déféré préfectoral

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

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/CPUB

Montage, passation et exécution d'une opération de travaux

Fondamentaux juridiques et opérationnels de la gestion d'une opération de travaux publics

2 jours

Objectifs

- Se repérer dans la répartition des rôles MO / MOE / Entreprise.
- Identifier l'articulation CCAG Travaux / CCAG MOE.
- Prévenir les situations litigieuses.
- Gérer les aléas (rémunération, travaux supplémentaires, délais).
- Appliquer les CCAG (Cahiers des Clauses Administratives Générales) : les exploiter, les interpréter, y déroger.

Les plus

- Une vision opérationnelle de la thématique complété d'exercices sous forme de logigrammes
- Une démarche de vulgarisation des notions et des situations pour faciliter les apprentissages

Public & prérequis

Tout profil technique ou administratif amené à gérer une opération de travaux "marchés publics"
Prérequis : Il est nécessaire de disposer des bases de la commande publique

Prochaines sessions

Formation à distance :
10 et 11 décembre 2026
24 et 25 mai 2027
16 et 17 décembre 2027
À Paris et à distance :
6 et 7 septembre 2027

Tarif

1 700 € HT

Programme de votre formation

LES SOURCES

- Pièces du marché / Droit positif
- Textes d'ordre public / Textes supplétifs
- L'ordre de prévalence

LE RÉGIME DE LA RESPONSABILITÉ DU MAÎTRE D'ŒUVRE

- Le régime de droit commun
- Le régime spécifique des constructeurs

LE CONTENU DES MISSIONS DU MAÎTRE D'ŒUVRE

- Mission de base / Mission partielle / Mission témoin
- Missions complémentaires

ÉVALUER | Quiz sur les missions du maître d'œuvre

LA RÉMUNÉRATION DU MAÎTRE D'OEUVRE

- La Jurisprudence Babel

COMPRENDRE | Étude de jurisprudences

- Les évolutions du CCAG 2021

COMPRENDRE | Étude de fiche pratique

- Le seuil de tolérance

APPLIQUER | Cas pratique sur le seuil de tolérance

LA GESTION DES TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES

- Imputables aux parties
- Non imputables aux parties

LA DIRECTION DE CHANTIER

- Les ordres de service
- Les constats contradictoires
- Les mises en demeure

LES MODIFICATIONS AUX DISPOSITIONS CONTRACTUELLES

- Les avenants
- Les clauses de réexamen

ÉVALUER | Quiz sur les avenants

APPLIQUER | Étude de cas

LA GESTION FINANCIÈRE

- Les prix nouveaux
- Les mécanismes financiers
- Les modalités de règlement

L'ACHÈVEMENT DES PRESTATIONS

- Les DOE
- Les opérations préalables à la réception
- Réception sans, avec, sous réserve / Réception partielle
- Mise à disposition / Prise de possession
- La constatation de l'exécution des prestations du maître d'oeuvre

DE LA DEMANDE DE PAIEMENT FINALE AU DGD

- Dans le CCAG Travaux
- Dans le CCAG Maître d'œuvre
- La gestion des réclamations et la GPA

APPLIQUER | Atelier : réalisation d'un logigramme sur les points-clés abordés lors de la formation

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/OPTR

COMPATIBLE DDA

Le marché de l'assurance

Dynamiques du secteur, cadre juridique et produits d'assurance

1 jour

Objectifs

- Décrypter le marché et le rôle de l'assurance.
- Utiliser des repères clés dans le cadre juridique de l'activité d'assurance.
- Se repérer dans le panorama du marché de l'assurance entre les différentes typologies de produits d'assurance.
- Assimiler leurs mécanismes au regard du droit des assurances.
- Répondre aux exigences de la DDA.

Les plus

- Un contenu conçu pour être accessible, même pour des collaborateurs sans expérience préalable, avec des explications claires et des exemples concrets
- Une prise en compte des évolutions récentes du marché de l'assurance donnant une vision actuelle du secteur
- Une approche interactive et pratique : intégration d'études de cas réels et d'ateliers collaboratifs permettant aux participants de s'impliquer activement et favorisant les échanges et la consolidation des connaissances

Public & prérequis

Nouveaux collaborateurs, gestionnaires de contrats d'assurance, rédacteurs, intermédiaires, grossistes, secrétaires désirant devenir gestionnaires de contrats d'assurance
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

Formation à distance :
7 juin 2027
9 novembre 2027
À Paris et à distance :
11 décembre 2026

Tarif

1 110 € HT

Programme de votre formation

LE MARCHÉ DE L'ASSURANCE

- Assurances sociales et assurances contractuelles : délimitation de l'étude (Assurances contractuelles)
- Définition de l'assurance et de son rôle économique
- Les chiffres du marché : CA global, par branche, répartition entre les catégories d'assurance, positionnement de la France
- Les acteurs clé de l'assurance : compagnies d'assurance, courtiers, intermédiaires, autorité de contrôle (ACPR)
- La liberté d'établissement et la libre prestation de service (le «passeport européen»)
- Les tendances du marché : digitalisation (insurtech), cyber-risques, changement climatique

ÉVALUER | MP : Quiz collaboratif réalisé en sous-groupes thématiques, échanges des réponses entre les groupes pour corrections éventuelles et proposition d'une nouvelle question

LE CADRE RÉGLEMENTAIRE DU SECTEUR DE L'ASSURANCE

- Conditions d'exercice de l'activité
- Les exigences de solvabilité (Solvabilité 2)
- Le devoir de conseil et de transparence
- La protection du consommateur en matière d'assurance
- L'obligation de contrôle

APPLIQUER | Étude de cas – Quand le devoir de conseil fait défaut : analyse d'une situation en sous-groupes pour identifier les responsabilités de chacune des parties et les droits du client

LES TYPOLOGIES DES PRODUITS D'ASSURANCE

- L'assurance de biens (multirisques habitation, automobile)
- L'assurance de personnes
- L'assurance de responsabilité

ÉVALUER | Réalisation en collectif d'une cartographie des produits d'assurance par typologie, activité guidée par le formateur qui oriente les participants avec une liste de produits d'assurance

LES BASES TECHNIQUES DE L'ASSURANCE

- La classification des opérations d'assurance
  - l'assurance par répartition
  - l'assurance de capitalisation des risques
- Les risques assurables et mécanismes de couverture des risques : réassurance et coassurance

ÉVALUER | Quiz interactif réalisé en groupes ou individuellement, selon le nombre de participants

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/ASSU

COMPATIBLE DDA

Gestion des sinistres hors automobile

Aspects techniques et pratiques de traitement et suivi des sinistres dans un cadre réglementaire structuré

2 jours

Objectifs

- Respecter les obligations légales et contractuelles de l'assuré et de l'assureur dans le cadre des sinistres.
- Suivre les étapes clés de la gestion d'un sinistre pour garantir la fluidité et la conformité du traitement.
- Appliquer les stratégies de recours en fonction des responsabilités et des situations de sinistre.
- Assurer la clôture rigoureuse et conforme des dossiers sinistres.

Les plus

- Approche interactive : des jeux de rôles, études de cas et simulations permettent une participation active des apprenants et facilitent l'intégration des concepts
- Perspective complète : le programme couvre l'ensemble des étapes de gestion des sinistres, incluant la déclaration, le traitement et les recours, pour une compréhension approfondie

Public & prérequis

Responsables juridiques, responsables sinistres ou collaborateurs au sein du service sinistres, rédacteurs sinistres, toute personne confrontée à la gestion de sinistres
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
9 et 10 novembre 2026
25 et 26 janvier 2027
17 et 18 juin 2027
4 et 5 novembre 2027

Tarif

1 655 € HT

Programme de votre formation

OBLIGATIONS DE L'ASSURÉ ET DE L'ASSUREUR EN MATIÈRE DE SINISTRES

- Obligations de l'assuré : déclaration, préservation des preuves, délais et honnêteté des informations fournies
- Obligations de l'assureur : traitement équitable, délais de réponse, information et transparence envers l'assuré
- Les implications légales et les impacts du non-respect des obligations par les parties

COMPRENDRE | Étude de cas : analyse des obligations d'un assuré et d'un assureur en fonction d'un sinistre fictif, suivi d'une discussion sur les conséquences du non-respect des obligations

PROCESSUS DE GESTION D'UN SINISTRE

- Déclaration du sinistre
  - Identification des canaux de déclaration, utilisation des nouveaux outils technologiques
  - Conditions de la déclaration : délais, description des faits, documents requis
  - Importance de la précision et de la transparence dans les informations fournies par l'assuré
  - Cas particuliers de déclaration de sinistres graves (catastrophes naturelles ou les événements climatiques)
- Ouverture et analyse du dossier
  - vérification de l'éligibilité du sinistre et de la validité de la garantie
  - documentation initiale : collecte des informations et preuves nécessaires
- Évaluation et expertise des dommages
  - distinction entre sinistres matériels, corporels et immatériels
  - implication des experts : sélection des experts (internes ou externes), organisation de l'expertise, échanges avec les experts et les parties prenantes
  - méthodes de quantification des dommages : calcul des coûts, critères d'évaluation spécifiques (valeur des biens, frais annexes)
- Proposition de règlement et négociation
  - Application des termes du contrat d'assurance
  - Calcul des montants à indemniser

APPLIQUER | Atelier : rédaction des documents clés en sous-groupes à partir d'un cas de sinistre (fiche de déclaration, rapport d'évaluation, lettre de proposition de règlement)

PROCESSUS DE RECOURS ET RÉSOLUTION DES LITIGES

- Types de recours disponibles pour l'assuré et l'assureur : recours gracieux, contentieux, médiation
- Procédures de recours et gestion des litiges en cas de désaccord
- Techniques de négociation et règlement amiable pour éviter le contentieux

EXPÉRIMENTER | Simulation d'un conflit entre un assuré et un assureur, avec recours aux stratégies de médiation et de recours, suivie d'un débriefing collectif sur les meilleures pratiques de résolution de litige

CLÔTURE DES DOSSIERS ET CONFORMITÉ

- Critères de clôture d'un dossier sinistre et vérification des obligations de l'assureur et de l'assuré
- Processus de documentation finale et archivage des informations dans le respect des normes
- Préparation aux audits et contrôles pour garantir la conformité réglementaire et juridique.

APPLIQUER | Exercice de clôture de dossier : finalisation d'un dossier de sinistre fictif avec rédaction du rapport de clôture

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/SINI

COMPATIBLE DDA

Les fondamentaux de l'assurance dommages et de la responsabilité civile

Compétences opérationnelles en gestion des contrats et sinistres

2 jours

Objectifs

- Analyser un contrat d'assurance dommage : garanties principales et complémentaires, exclusions, franchise ....
- Identifier les responsabilités civiles dans différents contextes (sinistres en RC personnelle, RC professionnelle ou RC exploitation), en tenant compte des limites de couverture et des exclusions.
- Gérer un sinistre en assurance dommages et en responsabilité civile.
- Proposer des stratégies de prévention des sinistres et des risques de responsabilité civile.

Les plus

- Une analyse approfondie des contrats d'assurance : les garanties, exclusions et clauses particulières
- Une mise en avant des stratégies de prévention : recherche de mesures préventives pour limiter les risques, avec des conseils adaptés aux différents risques et types d'assurés

Public & prérequis

Commerciaux, agents, courtiers, intermédiaires d'assurances, responsables administratifs et financiers, rédacteurs sinistres et gestionnaires de contrats d'assurances

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

Formation à distance :
1 et 2 juillet 2027

À Paris et à distance :
9 et 10 novembre 2026
5 et 6 avril 2027
8 et 9 novembre 2027

Tarif

1 655 € HT

Programme de votre formation

L'ASSURANCE DOMMAGES

- Définition et cadre général de l'assurance dommages
- Typologie des contrats d'assurance dommages (multirisques habitation, assurance automobile, multirisques entreprises)
- Structure d'un contrat d'assurance dommages
- Garanties principales et garanties complémentaires
- Exclusions spécifiques
- Clauses particulières (franchise, plafond d'indemnisation, délais de déclaration)
- Modalités de résiliation et de renouvellement

COMPRENDRE | Atelier pratique : analyse d'un contrat d'assurance multirisques (habitation ou entreprise) pour identifier les garanties, les exclusions et les conditions particulières liées à la protection des biens

GESTION DES SINISTRES EN ASSURANCE DOMMAGES

- Processus de déclaration d'un sinistre
- Évaluation des dommages et intervention des experts
- Modalités d'indemnisation (valeur à neuf, valeur d'usage)
- Gestion des recours et litiges

EXPÉRIMENTER | Simulation de gestion de sinistre : à partir d'un scénario de sinistre , les participants doivent suivre le processus de gestion depuis la déclaration jusqu'à l'indemnisation finale

LES ASSURANCES DE RESPONSABILITÉ

- Définition de la responsabilité civile (RC) : l'obligation de réparer les dommages causés à autrui
- Différents types de responsabilités :RC personnelle, RC professionnelle, RC exploitation
- Contrats de responsabilité civile
- Garanties de responsabilité civile courantes
- Limites de la couverture de la responsabilité (exclusions, plafonds d'indemnisation)
- Rôle des franchises et des clauses de recours
- Spécificités des contrats de responsabilité pour les entreprises

COMPRENDRE | Cas pratique : analyse d'un contrat de responsabilité civile pour une entreprise en identifiant les garanties et exclusions pertinentes et l'impact potentiel sur la protection du patrimoine

GESTION DES SINISTRES EN RESPONSABILITÉ CIVILE

- Processus de déclaration et gestion d'un sinistre en responsabilité civile
- Gestion des réclamations des tiers lésés
- Évaluation des préjudices et fixation des indemnisations
- Gestion des recours entre assureurs et entre parties
- Gestion des recours entre assureurs (RC croisée)

APPLIQUER | Étude de cas : Analyse d'un sinistre impliquant la responsabilité civile d'un assuré et identification des responsabilités

ÉVALUATION DES RISQUES ET PRÉVENTION DES SINISTRES

- Identification et évaluation des risques liés au patrimoine
- Mesures de prévention pour limiter les sinistres
- Identification des principaux risques de responsabilité civile : faute professionnelle, accidents, dommages aux tiers
- Stratégies de réduction des risques : protocoles de sécurité, formations, contrats de sous-traitance
- Rôle des assureurs dans l'accompagnement des assurés pour la mise en place des mesures de prévention

EXPÉRIMENTER | Jeu de rôle : les participants se mettent dans la peau de conseillers en assurance et doivent proposer des mesures de prévention spécifiques à un client, en fonction de son profil de risque

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/DOMM

COMPATIBLE DDA

Assurance automobile

Gestion efficace des contrats d'assurance auto et des sinistres à travers l'analyse juridique et technique

2 jours

Objectifs

- Analyser les aspects légaux et techniques des contrats automobiles pour conseiller efficacement les clients.
- Élaborer des solutions adaptées aux différentes situations de sinistres.
- Optimiser les processus de gestion de sinistres pour améliorer la satisfaction client.
- Assurer un suivi client personnalisé et proactif.

Les plus

- Formation interactive basée sur des études de cas concrets et des simulations, pour une acquisition rapide des compétences pratiques
- Approche couvrant à la fois les aspects juridiques, techniques et relationnels
- Techniques de gestion de sinistres directement applicables pour optimiser les processus internes et améliorer la satisfaction client
- Dynamique de groupe favorisée par des ateliers et des jeux de rôle pour un partage des bonnes pratiques

Public & prérequis

Rédacteurs et gestionnaires assurance automobile, responsables des assurances, agents, courtiers, collaborateurs des services généraux
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

Formation à distance :
11 et 12 février 2027
4 et 5 octobre 2027
À Paris et à distance :
15 et 16 octobre 2026
14 et 15 décembre 2026
15 et 16 juin 2027
13 et 14 décembre 2027

Tarif

1 655 € HT

Programme de votre formation

LES BASES DU CONTRAT D'ASSURANCE AUTOMOBILE

- Le cadre juridique de l'assurance automobile
- Les obligations légales des assureurs et des assurés
- Responsabilité civile et assurance obligatoire
- Droit applicable aux sinistres
- Régulation du secteur par les autorités de contrôle (ACPR)

APPLIQUER | Étude de cas : analyse d'un contrat d'assurance automobile standard et identification des clauses légales obligatoires

LES GARANTIES DU CONTRAT D'ASSURANCE AUTOMOBILE

- Garanties de base : responsabilité civile, défense-recours
- Garanties facultatives : dommages tous accidents, vol, incendie, bris de glace
- Exclusions et limitations des garanties
- Adaptation des garanties aux besoins du client

APPLIQUER | Atelier collaboratif : création de fiches conseils pour des clients fictifs en fonction de leurs besoins spécifiques (jeune conducteur, professionnel, véhicule de luxe, etc.)

GESTION DES SINISTRES ET OPTIMISATION DES PROCESSUS

- La gestion des sinistres en assurance automobile
- Processus de déclaration de sinistre
- Évaluation des dommages matériels et corporels
- Règlement des sinistres et recours contre tiers
- Suivi des dossiers et gestion des contentieux

EXPÉRIMENTER | Simulation d'une gestion d'un sinistre du début à la fin (déclaration, évaluation, indemnisation)

OPTIMISATION DE LA RELATION CLIENT DANS L'ASSURANCE AUTOMOBILE

- Améliorer la satisfaction client par un suivi personnalisé
- Communication proactive lors des renouvellements de contrat
- Gestion des réclamations clients
- Techniques pour fidéliser les clients à long terme

EXPÉRIMENTER | Jeu de rôle : scénarios de négociation avec un client mécontent suite à la gestion d'un sinistre

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/AUTO

COMPATIBLE DDA

Convention IRSA

Mécanismes de gestion d'un sinistre automobile matériel dans le cadre de la convention IRSA

2 jours

Objectifs

- Se repérer dans les notions juridiques liées aux accidents de la route.
- Intégrer les principes de la convention IRSA dans la gestion des sinistres automobiles.
- Appliquer les mécanismes de règlement des sinistres, de l'évaluation des dommages à la mise en œuvre des recours dans tous les types d'accidents.

Les plus

- Mise en pratique immédiate : Les simulations, études de cas et jeux de rôle permettent aux participants de tester leurs connaissances dans des scénarios réalistes
- Une vision globale du champ de la convention le distinguant des autres catégories de sinistres et focus sur les cas complexes

Public & prérequis

Chargés d'indemnisation automobile matériel, rédacteurs sinistres, collaborateurs d'agence générale d'assurance, agents, courtiers, collaborateurs de plate-forme d'aide a la déclaration
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
12 et 13 octobre 2026
5 et 6 avril 2027
30 septembre 2027 et 1er octobre 2027
16 et 17 décembre 2027

Tarif

1 655 € HT

Programme de votre formation

La formation intègre les évolutions récentes en matière de responsabilité civile, notamment la définition élargie du véhicule terrestre à moteur suite aux jurisprudences récentes.

CADRE LÉGAL ET DÉFINITIONS ESSENTIELLES EN MATIÈRE DE SINISTRE AUTOMOBILE

- Définition d'un véhicule terrestre à moteur (VTM)
  - critères techniques et fonctionnels d'un VTM
  - implications en matière de responsabilité
- Définition d'un accident de la route selon le cadre d'application (lieux, circonstances et parties impliquées)
  - conditions pour qualifier un sinistre d'"accident de circulation"
  - mise en contexte des principes fondamentaux d'un accident routier et les responsabilités possibles
- La notion d'implication dans un accident issue de la loi Badinter
  - situations engageant la responsabilité
  - critères spécifiques

APPLIQUER | Étude de cas : analyse en binômes de plusieurs dossiers de sinistres fictifs pour identifier les notions centrales, telles que l'implication, la qualification de VTM, et l'application de la loi Badinter

LES PRINCIPES DE LA CONVENTION IRSA

- Étendue et champ d'application de la convention IRSA
- Indemnisation directe des assurés
- Avantages, limites et effets de ce système pour l'assuré
- Indemnisation hors convention et Fonds de garantie

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : déterminer si une série de sinistres imaginés relève ou non de l'indemnisation IRSA et identifier le processus d'indemnisation direct ou alternatif

LES MÉCANISMES DE LA CONVENTION IRSA

- Évaluation des dommages et rôle de l'expertise
- Détermination de la valeur du véhicule endommagé
- Opposabilité de l'expertise
- Processus de contestation et critères de validation de l'expertise
- Différenciation entre recours forfaitaire et réel, leurs situations d'application
- Procédures spécifiques à chaque type de recours : modalités, étude des calculs et coûts
- Détermination et barème de répartition des responsabilités
  - identification des niveaux de responsabilité pour chaque sinistre en fonction des circonstances et des faits
  - règles de répartition pour la gestion des recours entre assureurs
- Renonciation aux recours

EXPÉRIMENTER | Atelier de simulation : à partir de cas d'accidents de la route impliquant des véhicules assurés sous la convention IRSA, calcul des parts d'indemnisation, détermination des responsabilités et solutions de règlement entre assureurs

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/IRSA

COMPATIBLE DDA

Convention IRSI

Principes de gestion des sinistres multirisques dans le cadre de la Convention IRSI

2 jours

Objectifs

- Intégrer les objectifs et principes de la convention IRSI et ses impacts sur la gestion des sinistres multirisques.
- Identifier les conditions d'application de la convention IRSI en fonction des situations de sinistres rencontrées.
- Gérer la mise en œuvre de la convention en tenant compte des responsabilités de l'assureur gestionnaire et des procédures de prise en charge.
- Appliquer les procédures de règlement des sinistres dans le cadre de la convention.

Les plus

- Une préparation à l'indemnisation des sinistres conforme aux dernières évolutions de la Convention IRSA, intégrant les recommandations de la version du 1er juin 2018 et ses aménagements de juillet 2020, toujours en vigueur.
- Des illustrations de technique de recherche de fuite et des risques liés aux incendies

Public & prérequis

Gestionnaires sinistres dégâts des eaux, gestionnaires incendie, rédacteurs sinistres, agents et courtiers en assurance, collaborateurs d'agence, juristes, personnels gérant des OPHLM
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
17 et 18 décembre 2026
15 mars 2027
3 juin 2027
1 octobre 2027

Tarif

1 655 € HT

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

CONTEXTE, OBJECTIFS ET PRINCIPES DE LA CONVENTION

- Les cadres à connaitre dans lesquels la convention IRSI s'inscrit : immeubles en général, assurances en particulier
- Simplification de la gestion des sinistres : fluidification des procédures et réduction des délais de traitement
- Champ d'application de la convention
- Principe de désignation d'un assureur gestionnaire par local sinistré

Atelier de réflexion en groupes : à partir d'un cas simulé d'un sinistre impliquant plusieurs assureurs, analyse des impacts de la désignation d'un assureur gestionnaire et des procédures de prise en charge

CONDITIONS D'APPLICATION DE LA CONVENTION

- Critères d'application : types de sinistres concernés, localisation du sinistre (origine située dans l'immeuble ou l'immeuble mitoyen, exclusions spécifiques)
- Engagement de la responsabilité civile professionnelle d'un prestataire et de la responsabilité civile vie privée d'un tiers à l'immeuble
- Garanties souscrites par les occupants, les copropriétaires non occupants et l'immeuble : couverture à minima des dommages inhérents aux risques dégâts des eaux et incendie (multirisques habitation)
- Inopposabilité des franchises, plafonds, conditions et règles proportionnelles de prime au titre des dommages matériels de ces garanties

ÉVALUER | Quiz interactif sur les critères d'application

MISE EN ŒUVRE DE LA CONVENTION

- Rôle de l'assureur gestionnaire par local sinistré
  - contrôler la matérialité des faits
  - répertorier les assureurs concernés
  - déterminer l'assiette conventionnelle et le montant des dommages
- Sinistre dégât des eaux
  - gestion et prise en charge de la recherche de fuite
  - recherche destructive/non destructive, occupation ou non du local
- Évaluation des dommages : dommages matériels, frais de recherche de fuite et aitres frais afférents au sinistre
- Détermination des deux tranches en fonction du montant des dommages matériels et des frais afférents déterminés

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : chaque groupe assume le rôle d'un assureur gestionnaire en charge d'organiser la gestion d'un sinistre et présente les étapes clés de leur gestion de sinistre en justifiant leurs choix méthodologiques

PROCÉDURE DE RÈGLEMENT : EXPERTISE, INDEMNISATION ET RECOURS

- Procédure de règlement d'un sinistre en tranche 1
  - évaluation des dommages
  - prise en charge de l'indemnisation par l'assureur gestionnaire
  - étendue de l'indemnisation incombant selon l'assureur gestionnaire
  - absence de recours envers les autres assureurs
  - cas de sinistres répétitifs
- Procédure de règlement d'un sinistre en tranche 2
  - expert obligatoire mandaté pour le compte commun des parties
  - répartition des indemnisations
  - droit à recours contre l'assureur responsable
  - recours en cas de sinistre à causes multiples

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : simulation de la gestion de sinistres en tranche et tranche 2, avec analyse des droits de recours

- Les principes de gestion des sinistres hors convention IRSI
  - synthèse des hypothèses où la convention IRSI ne peut pas s'appliquer
  - traitement des sinistres hors convention IRSI : principes

Services RH, êtes-vous en conformité avec le RGPD ?

Répondre aux exigences de la protection des données en matière de gestion du personnel

1 jour

Objectifs

- Appliquer la nouvelle réglementation en matière de protection des données en accord avec le RGPD dans le cadre de la politique RH, depuis l'embauche jusqu'à la rupture du contrat.
- Rédiger les documents RH attestant de la conformité au RGPD.

Les plus

- Un regard d'expert sur le traitement des données concernant les collaborateurs tout au long de leur carrière
- Une pédagogie active et interactive s'appuyant sur de nombreuses mises en situation, cas pratiques, situations concrètes, retours d'expérience

Public & prérequis

Responsables et collaborateurs des services RH, DRH, managers de proximité, directeurs administratifs et financiers, juristes
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
5 octobre 2026
17 décembre 2026
9 février 2027
20 mai 2027
12 octobre 2027

Tarif

1 125 € HT

Programme de votre formation

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

LES GRANDS PRINCIPES DU RGPD

- Évolution législative de la protection des données
- Contexte, objectifs principaux du RGPD, entrée en vigueur et sanctions encourues - Mission de la CNIL
- Les concepts à maîtriser en matière de protection des données à caractère personnel
  - données personnelles et données sensibles
  - nécessité ou pas d'obtenir le consentement

APPLIQUER | Cas pratique sur le consentement

  - personnes concernées et responsable de traitement

APPLIQUER | Cas pratique sur l'application du RGPD

- Les différents droits accordés aux individus

QUELS IMPACTS POUR LES SERVICES RESSOURCES HUMAINES ?

- L'application du RGPD aux différents stades de la gestion RH : comprendre et prévenir les risques
  - la phase de recrutement : comment traiter les données collectées ?
  - la conclusion du contrat de travail
  - la vie du salarié dans l'entreprise : paie, arrêts maladies, prélèvement à la source, géolocalisation...
  - la fin du contrat de travail et ses conséquences sur les données personnelles

APPLIQUER | Étude de cas : l'entretien annuel et le RGPD

- RH et sous traitants : s'assurer du respect de la réglementation
  - interactions et responsabilités en matière de protection des données
  - la révision des contrats avec les sous-traitants en vue de la mise en conformité
  - le cas des sous-traitants domiciliés hors de l'Union Européenne

APPLIQUER | Cas pratique : les clauses à insérer au contrat de sous traitance

- Organisation et mode de travail des collaborateurs du service RH : les bonnes pratiques pour mieux traiter les données
- Droit d'accès aux données personnelles : comment gérer les sollicitations des salariés ?

DOCUMENTER LA CONFORMITÉ AU RGPD DE LA FONCTION RH

- Le principe d'accountability, à la base de la nécessité de documentation
- L'élément central : mettre en œuvre le registre des traitements
  - déterminer pour chaque traitement : l'objectif suivi, les intervenants, les flux de traitements
  - les questions à se poser

APPLIQUER | Cas pratique : rédiger la partie RH du registre des traitements

- Les autres documents

COMPRENDRE | Analyser l'impact du RGPD sur le règlement intérieur

ÉVALUER | Synthèse : établir sa feuille de route pour être en conformité

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/RGRH

Les fondamentaux de la cybersécurité

Adopter des comportements sécurisés
pour se protéger des risques cyber

1 jour

Objectifs

- Décrypter les principaux enjeux et menaces de la cybersécurité.
- Identifier les signaux d'alerte et les modes opératoires des cyberattaques.
- Adopter les bons réflexes d'hygiène numérique au quotidien.
- Appliquer les mesures essentielles de protection des données et de navigation en ligne.
- Contribuer à la mise en œuvre d'une culture de sécurité partagée au sein de l'entreprise.

Les plus

- Une approche accessible et concrète, sans jargon technique
- Un décryptage des modes opératoires pour renforcer la culture sécurité au sein de l'organisation
- Un glossaire remis à chaque participant
- Une formation ludique et participative : ateliers, quiz, jeux de rôle, études de cas réels.

Public & prérequis

Tous collaborateurs, agents, managers ou dirigeants souhaitant comprendre les risques numériques et adopter les bons réflexes pour renforcer la sécurité de leur environnement de travail
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
5 mars 2027
28 septembre 2027
Formation à distance :
20 novembre 2026
28 mai 2027
26 novembre 2027

Tarif

1 085 € HT

Programme de votre formation

LE CYBERESPACE ET SES ENJEUX

- La transformation numérique et la dépendance aux technologies
- Les impacts économiques, juridiques et humains des cyberattaques
- Les grandes tendances de la menace : du simple vol de données au sabotage

COMPRENDRE | Vidéo : Panorama des cybermenaces d'aujourd'hui

LES PRINCIPALES MENACES ET LEURS MODES OPÉRATOIRES

- L'hameçonnage : phishing, spear phishing, smishing, vishing
- Les rançongiciels (ransomware) : propagation, impacts, remédiation
- Les attaques par ingénierie sociale : manipulation, usurpation d'identité, fraude au président
- La fraude identitaire / documentaire et la compromission de messagerie (BEC)

APPLIQUER | Atelier "Débusquez la menace" : analyse de faux e-mails et fausses pages web...

LES DONNÉES PERSONNELLES ET INFORMATIONS SENSIBLES

- Qu'est-ce qu'une donnée à caractère personnel ou confidentielle ?
- Comment la protéger dans son quotidien professionnel ?
- Les obligations imposées par le RGPD, NIS2 et DORA : principes et convergences

EXPÉRIMENTER | Jeu de rôle : identifier les mauvaises pratiques au bureau et en télétravail / nomadisme

LES BONS RÉFLEXES D'HYGIÈNE NUMÉRIQUE

- Sécuriser ses mots de passe et ses accès
- Protéger ses équipements (ordinateurs, smartphones, tablettes)
- Se connecter en toute sécurité (VPN, Wi-Fi public, mises à jour)
- Sauvegarder, verrouiller, alerter : la règle des 3 réflexes essentiels

ÉVALUER | Quiz : "Je suis cyber vigilant(e) ou non ?"

LES ACTEURS DE RÉFÉRENCE ET LES OUTILS À DISPOSITION

- Pourquoi la cybersécurité est l'affaire de tous ?
- Les procédures internes : signalement, réaction, communication de crise
- Le rôle du DPO, du RSSI et des prestataires externes

CONSTRUIRE UNE CULTURE CYBERSÉCURITÉ DURABLE

- Rôles dans la stratégie de défense
- Liens avec la politique globale de conformité
- Mise à jour et diffusion de la Charte informatique

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : où trouver les contacts et les informations clés dans mon entreprise ?

ÉVALUER | Quiz d'évaluation des acquis

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/CYSE

COMPATIBLE DDA

Lutte contre la corruption et le trafic d'influence dans le secteur financier

Conformité à la loi Sapin II

1 jour

Objectifs

- Identifier les risques de corruption et de trafic d'influence pour les organismes financiers.
- Respecter les obligations dans le cadre de la loi Sapin II.
- S'approprier le dispositif de conformité anticorruption.
- Réaliser une cartographie des risques en évaluant les relations avec les tierces parties.
- Tenir compte des attentes de l'Agence Française Anticorruption (AFA).

Les plus

- Une réponse à l'obligation de sensibilisation pour l'ensemble des collaborateurs et de formation renforcée obligatoire pour les collaborateurs les plus exposés au risque de corruption et de trafic d'influence
- Un formation opérationnelle s'appuyant sur des retours d'expérience et des cas pratiques
- Typologies de cas issus des rapports d'activité de l'AFA

Public & prérequis

Responsables et collaborateurs des services juridiques, commerciaux, achats, gestion, ressources humaines, parrainage, sponsorings et mécénats, responsables de contrôles et audits internes, compliance officers, avocats, consultants, Risk managers

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

Formation à distance :
1 mars 2027
1 juillet 2027
16 novembre 2027

À Paris et à distance :
3 novembre 2026

Tarif

1 110 € HT

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte l'actualité réglementaire, jurisprudentielle et sectorielle sur le sujet.

INTRODUCTION À LA LOI SAPIN II

- Les objectifs poursuivis par la loi Sapin II
- Contexte international avec le FCPA et le UK Bribery Act
- Les risques et sanctions encourus en cas de corruption et de non-conformité aux obligations de la loi Sapin II
- Rôle de l'Agence Française Anticorruption (AFA)

DÉFINITIONS ET ILLUSTRATIONS DE SITUATIONS D'ATTEINTES À LA PROBITÉ : DERNIÈRES LIGNES DIRECTRICES DE L'AFA

- Corruption
- Trafic d'inluence
- Conflit d'intérêts
- Cadeaux et invitations

APPLIQUER | Cas pratique : reconnaître des situations de corruption, de trafic d'influence et de conflit d'inrérêts

LES OBLIGATIONS À RESPECTER DANS LE CADRE DE LA LOI SAPIN II

- Un code de conduite
- Un dispositif d'alerte interne

APPLIQUER | Cas pratique : mises en pratique des obligations à respecter dans le cadre de Sapin II

- Une cartographie des risques de corruption et de trafic d'influence

APPLIQUER | Cas pratique : construction d'une cartographie des risques de corruption et de trafic d'influence

- Des procédures d'évaluation de l'intégrité des tiers : cas récents de manquements constatés dans les grands groupes
- Des procédures de contrôles comptables
- Un dispositif de formation
- Un régime disciplinaire
- Un dispositif de contrôle et d'évaluation interne des mesures mises en œuvre

EXPÉRIMENTER | Mises en situation de corruption et de trafic d'influence : les comportements à adopter

ÉVALUER | Test de validation des acquis

- Analyse de procédures de conformité existantes (à partir de modèles anonymisés)

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/CORU

Fraude documentaire et identitaire

Adopter des mesures pour détecter et prévenir les fraudes

1 jour

Objectifs

- Détecter efficacement les faux documents, qu'ils concernent l'identité, les revenus ou d'autres justificatifs administratifs.
- Adopter les mesures de contrôle efficaces à la réception des pièces administratives.
- Réagir rapidement face à la détection d'une fraude documentaire, en limitant les risques juridiques et financiers.
- Mettre en œuvre des pratiques de prévention contre la fraude.

Les plus

- Un panorama des types de fraude documentaires et identitaires les plus courants
- L'intervention d'experts en fraude documentaire et en droit bancaire
- Des cas pratiques basés sur des situations à risque rencontrées dans les banques

Public & prérequis

Conseillers ou gestionnaires back office (banques, assurances, administrations), responsables conformité, juristes, collaborateurs du contrôle interne, responsable RH ou recruteurs confrontés au risque d'emploi étranger sans titre de travail, toute personne confrontée au risque de fraude identitaire
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
11 décembre 2026
7 juin 2027
3 décembre 2027

Formation à distance :
2 octobre 2026
5 mars 2027
11 octobre 2027

Tarif

1 235 € HT

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les nouvelles méthodes de fraude et les renforcements des obligations légales imposées aux établissements bancaires

DÉFINIR LA FRAUDE DOCUMENTAIRE ET IDENTITAIRE

- Définition, contexte et enjeux : règles et principes de l'identité, relation client et KYC
- Défis actuels et tendances récentes
  - nouvelles méthodes de fraude : augmentation des fraudes en ligne, usurpation d'identité numérique
  - lutte anti blanchiment
  - contexte de la mondialisation
  - innovations technologiques : impact de l'intelligence artificielle, blockchain et autres solutions émergentes
- Les types de fraude documentaire : falsification, contrefaçon, usurpation d'identité
- Cadre législatif et réglementaire : dernières évolutions juridiques
- Conséquences juridiques de la fraude : responsabilités et poursuites judiciaires

ÉVALUER | Quiz interactif sur la définition de la fraude documentaire et identitaire

EXAMINER LES DOCUMENTS SENSIBLES À LA FRAUDE

- Justificatifs d'identité : passeport et Carte Nationale d'Identité (CNI), permis de conduire, titre de séjour
- Justificatifs de travail
- Justificatifs de revenus
- Justificatifs de domicile
- Justificatifs d'opérations financières
- Documents européens

APPLIQUER | Examen et analyse de documents authentiques et frauduleux

ANALYSER LES CARACTÉRISTIQUES DE SÉCURITÉ : OUTILS ET TECHNIQUES DE VÉRIFICATION DISPONIBLES

- Analyse visuelle et tactile des aspects spécifiques
- Éléments graphiques de sécurité (hologrammes, filigranes, puces électroniques)
- Nouvelles technologies : biométrie, reconnaissance faciale et empreintes digitales
- Outils numériques : logiciels de reconnaissance de documents, bases de données d'authenticité
- Vérification en ligne et à distance : enjeux spécifiques à la vérification numérique, authentification renforcée
- Mettre en place des procédures de contrôle efficaces : définir les niveaux de contrôle à établir pour chaque type de document

EXPÉRIMENTER | Simulation d'une analyse complète de documents à l'ouverture d'un compte en banque

RÉAGIR FACE À UN CAS DE FRAUDE DOCUMENTAIRE

- Mesures à adopter en cas de détection de fraude
  - élaborer une procédure interne de gestion de la fraude
  - alertes hiérarchiques et judiciaires : saisie des autorités compétentes en cas de fraude avérée

APPLIQUER | Cas pratique : rédaction d'une procédure interne sur la base d'un cas de fraude documentaire

- Prévention de la fraude : proposer des solutions pour renforcer la sécurité documentaire
  - meilleures pratiques
  - évaluation des risques
  - formation des collaborateurs

APPLIQUER | Atelier : réviser et améliorer les procédures anti-fraude en place dans l'établissement

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/FRAU

Construire un plan d'action décarbonation de votre ville ou établissement public

Partager des études de cas pour s'approprier une méthode opérationnelle

1 jour

Objectifs

- Prendre conscience du contexte climatique et énergétique.
- Intégrer les principaux résultats du GIEC pour sensibiliser les décideurs.
- Appliquer la méthode "Mesurer, Réduire, Verdir, Communiquer".
- Elaborer un Plan d'actions décarbonation adapté à son contexte local.
- Piloter un projet de décarbonation pour son entité publique/sa ville.

Les plus

- Méthode active et collaborative avec un un atelier visant à construire une trame de Plan d'action décarbonation en s'appropriant une méthode éprouvée
- Études de cas très concrets de décarbonation illustrant des approches réussies et transférables
- Temps de partage convivial et bienveillant sur les questions que vous pose l'impact du changement climatique sur votre entité publique/ville

Public & prérequis

Décideurs publics, Conseils Municipaux, Codir des collectivités et autres établissements publics
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
6 octobre 2026
11 décembre 2026
19 mars 2027
21 mai 2027
17 septembre 2027
10 décembre 2027

Tarif

410 € HT

Programme de votre formation

Cette formation se base sur les données récentes de l'ADEME et du Ministère de la Transition Écologique

CONTEXTE CLIMATIQUE ET ÉNERGÉTIQUE

- Analyse des changements climatiques anticipés et leurs impacts
- Les résultats clés des travaux du GIEC
- Les implications pour la décarbonation

EXPÉRIMENTER | Atelier de la Fresque du Climat : création collaborative d'une fresque pour visualiser les liens de cause à effet et mieux comprendre les enjeux

L'IMPORTANCE DE LA DÉCARBONATION

- Pourquoi décarboner est une priorité ?
- Analyse de l'expérience menée par Copenhague, exemple de ville pionnière en décarbonation

COMPRENDRE | Discussion interactive sur les défis et les bénéfices de la décarbonation

ÉVALUER | Atelier de synthèse : exercice en groupe pour échanger sur les priorités et élaborer des premières pistes d'actions de décarbonation

QUELS SONT LES ENJEUX DE LA DÉCARBONATION ?

- Les causes et conséquences du changement climatique
- Présentation de l'étude de cas Plan d'action décarbonation de Chambourcy
  - éléments contextuels de la ville
  - actions de décarbonation mises en œuvre
  - résultats obtenus

COMPRENDRE | Partages d'expériences en groupe ou en sous-groupes pour explorer les obstacles et succès rencontrés dans le plan de décarbonation de la ville de Chambourcy

CONSTRUCTION D'UNE TRAME DE PLAN D'ACTION DÉCARBONATION

- Présentation de la méthode "mesurer, réduire, verdir, communiquer"
- Quelles sont les actions à mettre en œuvre ?
  - mesurer : évaluer et suivre les émissions (Diagnostic initial, systèmes de suivi)
  - réduire : prioriser et mettre en oeuvre des actions de réduction
  - verdir : intégrer des solutions durables et naturelles
  - communiquer : sensibiliser et mobiliser les acteurs

APPLIQUER | Atelier participatif : présentations d'actions et debriefing

- Retours d'expériences
- Étude de cas de la ville de Montesson : analyses des actions concrètes mises en œuvre

ÉVALUER | Synthèse : temps de partage sur les questions que pose l'impact du changement climatique sur votre entité/ville

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/DECA

Adaptation dans une France à +4°C

Solutions pour des villes vivables face au changement climatique

0,5 jour

Objectifs

- S'approprier la situation climatique de la France en fin de siècle à +4°C.
- Explorer les solutions de rafraîchissement proposées par l'ADEME.
- Co-construire une stratégie d'adaptation pour maintenir des espaces urbains habitables.

Les plus

- Mise en perspective des solutions avec des études de cas réels
- Atelier participatif et ludique de co-construction d'une trame de plan d'action permettant une implication active des participants
- Transmission de stratégie d'adaptation pour déclencher l'action

Public & prérequis

Décideurs publics, Conseillers Municipaux, Codir des collectivités et établissements publics
Prérequis : Il est préférable de s'être approprié les principaux résultats du GIEC ou d'avoir suivi la formation "Construire un plan d'action décarbonation de votre ville ou établissement public" de GERESO mais ce n'est pas un prérequis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
5 octobre 2026 de 09 :00 à 12 :30
10 décembre 2026 de 09 :00 à 12 :30
14 décembre 2027

Tarif

205 € HT

Programme de votre formation

La formation intègre les dernières recommandations de l'ADEME sur les solutions de rafraîchissement

LA FRANCE S'ADAPTE, VIVRE À +4°C

- Impacts attendus en cas d'élévation de la température à + 4°C
- Présentation du document du Ministère de la Transition écologique "La France s'adapte"
  - état des lieux des actions d'adaptation entreprises en France pour faire face aux impacts du changement climatique
  - orientations stratégiques, des objectifs nationaux, des exemples de politiques publiques et des initiatives locales

COMPRENDRE | Analyse du document pour contextualiser les enjeux d'adaptation

APPROPRIATION DES SOLUTIONS DE RAFRAÎCHISSEMENT

- Recommandations de l'ADEME
- Solutions végétales
- Solutions hydriques
- Aménagement des espaces publics et choix de matériaux réfléchissants
- Plan Global d'Urbanisme Climatique

COMPRENDRE | En sous-groupe, exploration d'une vingtaine de "Fiches solutions" pour analyse et présentation des éléments clés à l'ensemble des participants

APPLIQUER | Atelier de co-construction d'une trame de plan d'action "adaptation" au réchauffement des villes - Partage des solutions proposées par les groupes

RETOURS D'EXPÉRIENCES

- Études de cas : Ave Garibaldi à Lyon, Village de Ramatuelle...
- Temps de partage sur les questions que vous pose la nécessité d'adaptation à votre entité/ville

ÉVALUER | Synthèse collective

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/ADAP

EXCLU **INTRA**

Enjeux de la décarbonation : comprendre pour agir

Changement climatique : fondations pour un plan d'action décarbonation

Durée indicative **1 jour**

Objectifs

- Prendre conscience du contexte climatique et énergétique.
- Intégrer les principaux résultats du GIEC pour sensibiliser les décideurs.
- Poser les bases d'un plan d'action de décarbonation.

Les plus

- Immersion active grâce à une pédagogie basée sur l'atelier interactif et collaboratif de la Fresque du Climat
- Des discussions structurées avec un formateur expert (ancien directeur marketing d'Engie et relecteur du GT3 du GIEC), permettant un partage enrichissant d'expériences et de bonnes pratiques
- Focus actualisé : une prise en compte des dernières données du GIEC pour une compréhension approfondie des impacts climatiques régionaux et des solutions adaptées aux territoires urbains
- Résultats concrets : l'élaboration de premières pistes d'actions personnalisées pour accompagner les collectivités et établissements dans leur transition énergétique

Profil des participants

Décideurs publics territoriaux et hospitaliers, conseillers municipaux, Codir des collectivités et autres établissements publics, collaborateurs d'entreprises prestataires des collectivités et établissements publics ou en contrat de délégation de services publics

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Formation intra sur-mesure

Réf : YBCP

Formacode : 13121

Formation intra sur-mesure :

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

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Intégration des derniers résultats des rapports du GIEC, de l'évolution du cadre réglementaire français et de l'avancement des plans d'action décarbonation opérationnels des villes

CONTEXTE CLIMATIQUE ET ÉNERGÉTIQUE

- Analyse des changements climatiques anticipés
- Leurs impacts sur les villes et établissements publics
- Les résultats clés du GIEC
- Les implications pour la décarbonation

COMPRENDRE | Atelier de la Fresque du Climat : création collaborative d'une fresque pour visualiser les liens de cause à effet et mieux comprendre les enjeux

L'IMPORTANCE DE LA DÉCARBONATION

- Pourquoi décarboner les villes et établissements publics est une priorité ?
- Analyse des expériences menées à Copenhague, exemple de ville pionnière en décarbonation

ÉVALUER | Atelier de synthèse : exercice en groupe pour identifier les défis et les bénéfices de la décarbonation

ÉLABORER UN PLAN D'ACTIONS

- Introduction à la méthodologie "Mesurer, Réduire, Verdir, Communiquer"
- Illustration avec un exemple concret de plan d'action décarbonation
- Premières pistes pour la décarbonation de votre ville, établissement public...

APPLIQUER | Brainstorming guidé : réflexion collective aux premières actions de décarbonation adaptées à votre ville ou établissement

Modalités pratiques

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions

www.gereso.com/YCLI

Transition écologique en établissement de santé et médico-social

Un nouveau levier au service de la performance

1 jour

Objectifs

- Prendre conscience de l'impact environnemental du secteur et des enjeux globaux.
- S'approprier le cadre réglementaire existant.
- Identifier les bénéfices des démarches écoresponsables.
- Se projeter dans des projets de transition écologique.

Les plus

- Une approche médico économique de la Transition Ecologique
- Une approche méthodologique des projets en matière de transition écologique, étayée de retours d'expériences concrets

Public & prérequis

Responsables RSE en établissement public ou privé, directeurs d'établissements de santé /médico social, directeurs adjoints en charge de la transition écologique

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
5 novembre 2026
26 mars 2027
23 novembre 2027

Formation à distance :
22 juin 2027

Tarif

985 € HT

Programme de votre formation

Des contraintes budgétaires fortes pèsent sur les établissements de santé et médico sociaux. Plus que jamais, ils doivent prouver leur inventivité. Cette formation propose une approche innovante basée sur les projets de transition écologique.

TRANSITION ÉCOLOGIQUE : LES ENJEUX DU SECTEUR SANITAIRE ET MÉDICO-SOCIAL

- Approche générale du changement climatique
- Le secteur sanitaire et social : un lourd impact écologique

ÉVALUER | Quiz interactif sur les ordres de grandeur environnementaux spécifiques au secteur (papier, médicaments, plastiques, énergie, transport...).

COMPRENDRE | Brainstorming "Qu'est-ce que la transition écologique vous évoque dans votre établissement ?"

LA FEUILLE DE ROUTE NATIONALE DE LA DGOS : UNE AMBITION RÉGULATRICE ET PLANIFICATRICE

- Une réglementation non négligeable...
- ...qui reste faiblement contraignante

ÉVALUER | Jeu des affirmations vraies/faux sur la réglementation actuelle (obligations vs recommandations, échéances, périmètres concernés)

APPLIQUER | Atelier : analyse de mesures ou extrait de feuille de route selon différents axes (objectif ? Contraintes ? Existence dans son établissement ?) Debriefing et conseils personnalisés du consultant

LE DÉVELOPPEMENT DURABLE, UN LEVIER AU SERVICE DE LA PERFORMANCE GLOBALE EN SANTÉ

- Déployer des plans d'action globaux et transversaux
- L'économie circulaire
- Méthodologie d'évaluation des résultats

APPLIQUER | Étude de cas : analyse d'un exemple de démarche mise en œuvre dans un établissement (réduction des déchets, énergie, circuits courts alimentaires...) : quels impacts environnementaux, économiques et organisationnels ?

EXPÉRIMENTER | Atelier en sous-groupes de co-construction d'un projet autour de l'économie circulaire ou de la performance énergétique - restitution collective

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/ECOP

LE SOMMAIRE

Gestion des statuts, droits et obligations des agents publics

Gestion statutaire des fonctionnaires et agents contractuels

Exercer les activités administratives RH dans la fonction publique — CERTIFICAT — 40
Mettre en œuvre les procédures de gestion du personnel, de la rémunération et de la formation dans le respect du cadre statutaire

Gestion intégrée dans la FPE — CERTIFICAT — 46

Gestion intégrée dans la FPH — CERTIFICAT — 48

Gestion intégrée dans la FPT — CERTIFICAT — 50

Statuts de la fonction publique d'État & des collectivités territoriales — TOP AVIS CLIENTS — BEST GERESO — 154
Aspects réglementaires et pratiques

Statut de la fonction publique hospitalière — BEST GERESO — 155
Gérer les différentes phases de la carrière

L'essentiel de la gestion administrative des RH dans la fonction publique — BEST GERESO — 156
Aspects juridiques et pratiques

Les contrats de droit privé dans le secteur public — 157
Identifier, gérer et sécuriser les contrats de droit privé

Gestion des agents contractuels de la fonction publique — BEST GERESO — 158
Réglementation et aspects pratiques

Contrats des agents contractuels de droit public — 159
Règlementation et aspects pratiques

Actualités RH Droit de la fonction publique — ACTU — BEST GERESO — 160
Décryptage des mesures-clés et des nouveaux décrets

Rédaction des actes administratifs — 161
Structurer, rédiger et sécuriser ses actes de gestion du personnel

Gestion du dossier individuel de l'agent — 162
Réglementation et aspects pratiques

Droits, obligations et contentieux

Déontologie des agents publics — EXCLU INTRA — 163
Appréhender le nouveau cadre institutionnel

Droits et obligations des fonctionnaires — EXCLU INTRA — 164
Réglementation et aspects pratiques

Cumul d'activités dans la fonction publique — 165
Réglementation et aspects pratiques

Les fondamentaux de la laïcité dans la fonction publique NOUVEAU 166
Comprendre les obligations de neutralité et adopter une posture professionnelle adaptée face aux situations sensibles

Référent laïcité dans la fonction publique TOP AVIS CLIENTS 167
Comprendre le principe de laïcité et ses conséquences pour les agents publics et les usagers

Harcèlement, discrimination, acte de violence et agissement sexiste dans la fonction publique 168
Mieux comprendre et prévenir les violences, discriminations et comportements sexistes

L'égalité femmes-hommes et la non-discrimination dans la fonction publique NOUVEAU 169
Détermination et prévention des actes de discrimination et de harcèlement

Conduire une enquête administrative TOP AVIS CLIENTS NOUVEAU 170
Cadre juridique et méthodologique

L'enquête administrative dans le cadre du harcèlement ATELIER 171
Atelier d'experts : outils, postures et sécurisation juridique

Conduire une enquête interne pour harcèlement moral ou sexuel 172
Appliquer les bonnes pratiques d'entretiens d'enquête avec les différentes parties prenantes

Pouvoir disciplinaire dans la fonction publique 173
Fautes, régimes disciplinaires, sanctions, procédure, recours...

Les écrits managériaux dans le cadre d'une procédure disciplinaire 174
Clarifier le rôle du manager, fiabiliser les écrits et sécuriser les pratiques dans un cadre statutaire

Gestion des contentieux en droit de la fonction publique 175
Rédiger des mémoires en défense et construire une requête

Gestion du personnel médical

Fondamentaux des statuts du personnel médical BEST GERESO 176
Réglementation et aspects pratiques

Statuts des praticiens hospitaliers EXCLU INTRA NOUVEAU 177
Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques

Statuts des praticiens contractuels EXCLU INTRA NOUVEAU 178
Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques

Statuts du personnel médical - Perfectionnement 179
Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques

Actualités Direction des Affaires Médicales (DAM) RENDEZ-VOUS ACTU 180
Échanger sur l'actualité entre professionnels des affaires médicales

Recruter des médecins étrangers TOP AVIS CLIENTS 181
Conditions de recrutement et accueil des médecins étrangers

Le personnel médical en formation 182
Accueillir, informer et suivre les praticiens en formation : un cadre sécurisé pour les établissements

Gestion du temps médical 183
Réglementation et aspects pratiques

Retraite du personnel médical 63
Réglementations et aspects pratiques

TOP AVIS CLIENTS ★ BEST GERESO

Statuts de la fonction publique d'État & des collectivités territoriales

Aspects réglementaires et pratiques

2 jours

Objectifs

- Se repérer dans la réglementation liée à la gestion des carrières.
- Respecter les règles issues du statut de la fonction de l'État et territoriale.

Les plus

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

Public & prérequis

Agents nouvellement intégrés dans la fonction publique, nouveaux gestionnaires des services carrières
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
3 et 4 décembre 2026
4 et 5 mars 2027
27 et 28 mai 2027
23 et 24 septembre 2027
16 et 17 décembre 2027

Tarif

1 705 € HT

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel, tenant compte des dernières actualités législatives, réglementaires et jurisprudentielles.

GRANDS PRINCIPES DE LA FONCTION PUBLIQUE

- Notion de catégorie, de corps, de cadre d'emploi, de grade, et d'échelon
- Droits et obligations des agents publics : modifications relatives aux contrôles déontologiques

ÉVALUER | Quiz sur les droits et obligations

CATÉGORIES DE PERSONNELS

- Titulaires et stagiaires - Contractuels de droit public et de droit privé - Vacataires et intérimaires

RECRUTEMENT

- Conditions de recrutement des agents publics : nationalité, casier judiciaire...
- Principe du concours - Stage - Titularisation
- Titularisation des bénéficiaires de l'obligation d'emploi à l'issue d'un contrat d'apprentissage
- Autres types de recrutement : sans concours, contrat PACTE, recrutement par la voie contractuelle de personnes en situation de handicap
- Nouvelle procédure de recrutement des agents contractuels sur des emplois permanents
- Élargissement du recours aux agents contractuels et création du contrat de projet
- Zoom sur le contrat de travail et le principe de cédéisation

APPLIQUER | Étude d'un modèle de contrat : stipulations obligatoires et points d'alerte sur les modalités de rédaction du contrat

COMPRENDRE | Brainstorming : évolution du dispositif de cédéisation au regard de la jurisprudence

POSITIONS ADMINISTRATIVES

- Activité (temps partiel et mise à disposition)
- Détachement
- Disponibilité de droit, sur autorisation, d'office
- Congé parental : nouvelles modalités de gestion
- Congés accessibles par les agents contractuels et portabilité du CDI

PROTECTION SOCIALE DES AGENTS PUBLICS

- Congé de maladie, de longue maladie, longue durée des agents titulaires

APPLIQUER | Cas pratique : décompte des droits à congé maladie

- Congé de maladie ordinaire et de grave maladie des agents contractuels
- Mise en œuvre du Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS)

COMPOSITION DE LA RÉMUNÉRATION DES AGENTS PUBLICS

- Traitement principal, indemnité de résidence, SFT, NBI, primes...
- Cotisations
- La rémunération des agents contractuels

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

DISCIPLINE

- Notion de faute
- Le principe de la suspension de l'agent : étape préalable à l'action disciplinaire
- Procédure disciplinaire et sanctions applicables

APPLIQUER | Cas pratique : de la décision de suspension à la notification de la sanction

CESSATIONS DE FONCTIONS

- Démission et indemnité de départ volontaire - Rupture conventionnelle - Motifs de licenciement - Gestion de l'abandon de poste - Fin de contrat - Retraite (principaux paramètres issus de la LFSS 2026)
- L'indemnité de fin de contrat

ÉVALUER | Quiz final

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/STAT

BEST GERESO

Statut de la fonction publique hospitalière

Gérer les différentes phases de la carrière

2 jours

Objectifs

- Se repérer dans la réglementation liée à la gestion des carrières.
- Respecter les règles issues du statut de la fonction hospitalière.

Les plus

- En 2 jours, un panorama complet des statuts de la fonction publique hospitalière
- Une approche opérationnelle intégrant les dernières actualités statutaires
- Les apports et conseils d'un consultant expert en droit de la fonction publique
- En option : E-RESSOURCES

Public & prérequis

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
1 et 2 mars 2027
14 et 15 juin 2027

Formation à distance :
1 et 2 juillet 2027
29 et 30 novembre 2027

À Paris et à distance :
26 et 27 novembre 2026
10 et 11 décembre 2026
29 et 30 avril 2027
20 et 21 septembre 2027

Tarif

1 705 € HT

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés législatives, réglementaires et jurisprudentielles.

GRANDS PRINCIPES DE LA FONCTION PUBLIQUE

- Notions de corps, de grade, d'échelon
- Droits et obligations des agents publics : nouveautés relatives aux contrôles déontologiques

ÉVALUER | Quiz sur les droits et obligations

CATÉGORIES DE PERSONNELS

- Titulaires et stagiaires - Contractuels de droit public et de droit privé - Vacataires et intérimaires

RECRUTEMENT

- Conditions de recrutement : nationalité, casier judiciaire, aptitudes physiques...
- Principe du concours - Stage - Titularisation
- Titularisation des bénéficiaires de l'obligation d'emploi après un contrat d'apprentissage
- Autres types de recrutement : sans concours, PACTE, recrutement par la voie contractuelle de personnes en situation de handicap
- Élargissement du recours aux agents contractuels et création du contrat de projet
- Procédure de recrutement des agents contractuels sur des emplois permanents
- Zoom sur le contrat de travail et le principe de cédéisation

APPLIQUER | Étude d'un modèle de contrat : stipulations obligatoires et points d'alerte sur les modalités de rédaction du contrat

COMPRENDRE | Brainstorming : évolution du dispositif de cédéisation au regard de la jurisprudence actuelle

POSITIONS ADMINISTRATIVES

- Activité : temps partiel et temps non complet (dispositions applicables au fonctionnaires occupant un emploi à temps non complet dans la FPH - décret du 26/06/2020)
- Mise à disposition
- Détachement
- Disponibilité de droit, sur autorisation, d'office
- Congé parental
- Congés accessibles par les agents contractuels et portabilité du CDI : les nouveautés

PROTECTION SOCIALE DES AGENTS PUBLICS

- Congé de maladie, de longue maladie, longue durée des agents titulaires

APPLIQUER | Cas pratique : décompte des droits à congé maladie

- Issues des congés pour raison de santé : zoom sur le temps partiel pour raison thérapeutique (décret du 28 juillet 2021), la période de préparation au reclassement (décret du 18 mai 2021) et le reclassement (décret du 22 avril 2022)
- Congé de maladie ordinaire et de grave maladie des agents contractuels
- Mise en œuvre du Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS)

COMPOSITION DE LA RÉMUNÉRATION DES AGENTS PUBLICS

- Traitement principal, indemnité de résidence, SFT, NBI, primes et indemnités
- Cotisations
- La rémunération des agents contractuels

DISCIPLINE

- La notion de faute
- Le principe de la suspension de l'agent : étape préalable à l'action disciplinaire
- Procédure disciplinaire et sanctions applicables

APPLIQUER | Cas pratique : de la décision de suspension à la notification de la sanction

CESSATION DE FONCTIONS

- Démission - Mise en place de la rupture conventionnelle - Les motifs de licenciement - Abandon de poste - Fin de contrat - Retraite (principaux paramètres issus de la LFSS 2026)
- Indemnité de fin de contrat dans la fonction publique

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/STAH

BEST GERESO

L'essentiel de la gestion administrative des RH dans la fonction publique

Aspects juridiques et pratiques

3 jours

Objectifs

- Gérer la carrière des agents du recrutement à la cessation de fonction.
- Respecter les dispositions règlementaires et les procédures dans la gestion des dossiers.
- Traiter les demandes des agents.

Les plus

- Une formation permettant d'acquérir les fondamentaux de l'administration du personnel dans la fonction publique
- Du recrutement jusqu'au départ de l'agent : en 3 jours, toutes les étapes de la gestion du personnel
- Un panorama complet de tous les aspects législatifs impactant la gestion du personnel

Public & prérequis

Gestionnaires, assistants RH en prise de poste ou souhaitant actualiser leurs connaissances et sécuriser leurs pratiques en gestion administrative du personnel
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
14 au 16 décembre 2026
8 au 10 mars 2027
27 au 29 septembre 2027

Formation à distance :
2 et 3 novembre 2026 et 6 novembre 2026
25 et 26 janvier 2027 et 28 janvier 2027
17 et 18 juin 2027 et 21 juin 2027
22 et 23 novembre 2027 et 25 novembre 2027

Tarif

2 200 € HT

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières actualités législatives, réglementaires et jurisprudentielle.

LES RÈGLES D'INTÉGRATION DES AGENTS

- Conditions de recrutement des agents publics : concours, stage et titularisation
- Contrat d'apprentissage - Titularisation
- L'accueil d'un agent par voie de détachement
- Les cas de recours aux agents contractuels

APPLIQUER | Cas pratique : déterminer le motif de recrutement d'un agent contractuel

- La procédure de recrutement des agents contractuels
- Zoom sur le contrat de travail et le principe de cédéisation

APPLIQUER | Cas pratique : classement de l'agent au moment de son intégration

COMPRENDRE | Brainstorming : la cédéisation des agents contractuels

LA GESTION DE LA CARRIÈRE DES AGENTS

- Réglementation en matière de durée du travail
  - durée légale et durée maximale - gestion du temps partiel
  - heures supplémentaires : liste de corps de catégorie A éligibles aux IHTS (FPH)
- Gestion des absences : fonctionnaires et contractuels
  - congés annuels, congés bonifiés, RTT
  - CET : modalités de gestion
  - le dispositif du don de jours : parents d'enfant malade, proche aidant
  - les autorisations d'absences spéciales : grossesse, évènements familiaux

APPLIQUER | Cas pratique : les ASA dans la FPE

  - congés pour raisons familiales et sociales : modification du congé de présence parentale et du congé de solidarité familiale, mise en œuvre du congé de proche aidant
  - gestion de la maladie : CMO, CLM, CLD

COMPRENDRE | Illustration de décompte des droits à congé maladie

  - gestion de l'inaptitude : disponibilité pour raison de santé, période de préparation au reclassement, temps partiel thérapeutique
  - gestion des AT/MP et mise en place du CITIS

APPLIQUER | Cas pratique "fil rouge" : de la gestion de l'arrêt de travail à la reprise ou non de l'agent

- Déroulement de la carrière : l'entretien professionnel, avancement d'échelon et de grade, promotion interne

APPLIQUER | Étude de cas : de l'avancement à la promotion interne

POSITIONS STATUTAIRES DE L'AGENT TITULAIRE

- Activité, mise à disposition, détachement, congé parental
- Disponibilité : les nouvelles modalités - Congés accessibles aux agents contractuels

GESTION DE LA RÉMUNÉRATION

- Composition de la rémunération : traitement indiciaire, NBI, SFT, primes et indemnités...
- Cotisations sociales

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : expliquer un bulletin de paie à un agent nouvellement intégré

LA GESTION DE LA FORMATION

- Différents dispositifs de formation : plan de formation, CPF, congé de formation...

EXPÉRIMENTER | Simulation : orienter un agent qui demande une formation

- Les dispositifs d'accompagnement personnalisés - Le décret du 22 juillet 2022

LA REPRÉSENTATION DU PERSONNEL

- Les organisations représentatives des agents : composition et organisation
- Recentrage du rôle des CAP : les apports des derniers décrets
- Des comités techniques aux comités sociaux - Les instances supérieures

ÉVALUER | Quiz sur les règles de représentation dans la fonction publique

LA CESSATION DE FONCTIONS

- Démission et indemnité de départ volontaire - Rupture conventionnelle - Licenciement - Abandon de poste - Retraite
- L'indemnité de fin de contrat

ÉVALUER | Quiz d'évaluation des connaissances

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/PEFP

Les contrats de droit privé dans le secteur public

Identifier, gérer et sécuriser les contrats de droit privé

1 jour

Objectifs

- Respecter les dispositifs réglementaires propres aux contrats de droit privé dans le secteur public.
- Sécuriser ses pratiques de gestion des contrats de droit privé.
- Intégrer l'actualité législative, réglementaire et jurisprudentielle des contrats de droit privé.

Les plus

- La remise de fiches pratiques, tableaux de synthèse tout au long de cette journée de formation permet de se constituer une véritable boite à outils, pour sécuriser ses pratiques au quotidien
- Des ateliers et cas pratiques, illustrations concrètes permettant d'assimiler le cadre réglementaire de la gestion des contrats de droit privé
- En option : E-RESSOURCES

Public & prérequis

Cadres et agents des services RH/personnel ayant en charge le recrutement, gestionnaires des RH ayant en charge les dossiers, cadres et agents des services d'insertion professionnelle
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

Formation à distance :
12 mars 2027
19 novembre 2027

Tarif

985 € HT

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières actualités (lois, décrets, jurisprudences) impactant la gestion des contrats de droit privé et notamment les nouvelles dispositions relatives à l'apprentissage

L'IDENTIFICATION DES CONTRATS DE DROIT PRIVÉ

- Les contrats aidés : public et employeurs concernés, objectif du contrat, aides pour l'employeur
  - contrat d'apprentissage
  - contrat unique d'insertion - Parcours Emploi Compétences (PEC)
  - contrat relatif aux activités d'adultes-relais

APPLIQUER | Cas pratique : distinguer les types de contrats "aidés"

- Le contrat de travail temporaire (intérim)

LA GESTION DES CONTRATS DE DROIT PRIVÉ

- Conclusion du contrat
  - préalables à l'embauche
  - période d'essai
  - caractéristiques et rédaction du contrat

APPLIQUER | Cas pratique sur les étapes de recrutement d'un(e) apprenti(e)

COMPRENDRE | Étude de modèles de CERFA et de contrats

- Exécution du contrat
  - le temps de travail : réglementation en matière de durée du travail et zoom sur les spécificités des contrats "aidés"
  - la suspension du contrat de travail : maladie, maternité, accident du travail et maladies professionnelles, congés

ÉVALUER | Quiz sur la suspension du contrat de travail

  - le pouvoir disciplinaire de l'employeur

COMPRENDRE | Schéma sur la procédure disciplinaire

- Rupture du contrat
  - les cas de rupture propres aux contrats « aidés »
  - rupture du contrat à l'initiative de l'employeur/du salarié, rupture du contrat d'un commun accord

ÉVALUER | Quiz sur les différents modes de rupture

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/CWCL

BEST GERESO

Gestion des agents contractuels de la fonction publique

Réglementation et aspects pratiques

2 jours

Objectifs

- Appliquer les règles relatives au recrutement des agents contractuels de droit public dont celles sur le recrutement en CDI.
- Fixer la rémunération des agents contractuels.
- Traiter les situations administratives des agents contractuels de droit public.
- Conduire la procédure disciplinaire.
- Organiser la cessation de fonction.

Les plus

- Les clefs opérationnelles du recrutement et de la gestion des agents contractuels de droit public
- Une formation complète et pratique pour les agents et cadres chargés de la gestion des contractuels de droit public
- Des exercices pratiques tout au long de la formation pour valider ses acquis
- En option : E-RESSOURCES

Public & prérequis

Cadres, gestionnaires et agents des services RH/personnel ayant en charge les dossiers de recrutement ou de gestion RH des agents contractuels de droit public
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
5 et 6 octobre 2026
22 et 23 mars 2027
3 et 4 juin 2027
4 et 5 octobre 2027
13 et 14 décembre 2027

Tarif

1 705 € HT

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières réformes législatives et réglementaires et les apports récents de la jurisprudence.

CAS DE RECOURS AUX AGENTS CONTRACTUELS

- Distinction agent contractuel/ vacataire/ intérimaires
- Emploi permanent / Temporaire
- Motifs de recrutements
- Conditions de cédéisation

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : expliquer à un agent les conditions à remplir pour bénéficier d'un CDI

RECRUTEMENT DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

- Conditions de recrutement : casier judiciaire, aptitude physique...
- Procédure de recrutement de contractuels sur des emplois permanents
- Autres modalités de recrutement : contrat PACTE, le contrat projet...
- Éléments principaux du contrat de travail : les mentions essentielles

APPLIQUER | Étude d'un modèle type de contrat : stipulations obligatoires et points d'alerte sur les modalités de rédaction du contrat

RÉMUNÉRATION ET ÉVALUATION DE L'AGENT CONTRACTUEL

- Fixation de la rémunération
- Composition de la rémunération
- Réévaluation de la rémunération
- L'entretien professionnel : agents concernés, déroulement...

POSITIONS ET CONGÉS DES AGENTS CONTRACTUELS

- Activité et mise à disposition
- Congés accessibles aux agents contractuels : congés pour convenance personnelle, pour créer/ reprendre une entreprise, congé parental
- Congé de mobilité et portabilité du CDI
- Congés liés à la naissance et à l'arrivée d'un enfant au foyer

APPLIQUER | Tableau synthétique sur les congés

PROTECTION SOCIALE DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

- Congé de maladie ordinaire et congé de grave maladie

COMPRENDRE | Illustration de décompte des droits à congé maladie

- Articulation des congés statutaires avec les IJSS - Gestion des AT/MP

ÉVALUER | Quiz sur les notions d'accident du travail, de trajet et de maladie professionnelle

- Nouvelle procédure à suivre en matière de reclassement pour inaptitude physique

DISCIPLINE

- Faute de l'agent
- Le principe de la suspension de l'agent
- Procédure disciplinaire

APPLIQUER | Cas pratique : de la faute à la sanction, les étapes essentielles

CESSATIONS DE FONCTION

- Un droit à renouvellement de contrat ?
- Obligation de remise d'un certificat administratif à l'agent
- Gestion de l'abandon de poste - Démission de l'agent contractuel
- Mise en place de la rupture conventionnelle : pour quels agents ?
- Licenciement : procédure et motifs, l'obligation de reclassement à charge de l'employeur
- Mise en place d'une indemnité de fin de contrat dans la fonction publique
- La retraite

ÉVALUER | Quiz de validation des acquis

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/NTSP

Contrats des agents contractuels de droit public

Règlementation et aspects pratiques

2 jours

Objectifs

- Se repérer dans les cas de recours aux agents contractuels.
- Appliquer les règles et la procédure de recrutement des agents contractuels.
- Sécuriser l'acte d'engagement.
- Gérer l'arrivée du terme du contrat et la procédure de renouvellement du contrat.
- Gérer la fin du contrat et ses conséquences : démission, licenciement.

Les plus

- Une formation pratique et ancrée dans l'actualité pour une gestion optimale du renouvellement des actes d'engagement et des sorties de services
- Un consultant spécialiste du secteur public privilégiant une pédagogie participative et l'apport de conseils et pratiques opérationnels
- Une formation de perfectionnement pour les agents chargés de la gestion des contractuels
- Des exercices pratiques tout au long de la formation pour valider ses acquis

Public & prérequis

Cadres et gestionnaires des services RH, agents administratifs chargés de la gestion des agents contractuels
Prérequis : Il convient de disposer d'une connaissance générale des agents contractuels ou d'avoir participé à la formation GERESO sur ce thème

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
23 et 24 novembre 2026
20 et 21 mai 2027
5 et 6 juillet 2027
4 et 5 novembre 2027

Tarif

1 705 € HT

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

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

LES CAS DE RECOURS AUX AGENTS CONTRACTUELS

- Principe d'occupation des emplois permanents par les fonctionnaires : distinction agents contractuels versus vacataires
- Répondre aux emplois temporaires du service public : le recrutement pour faire face à un besoin occasionnel ou saisonnier
- Les besoins-missions : le contrat de projet
- Le recrutement sur emploi permanents :
  - faire face à un besoin temporaire : remplacement et vacance de poste
  - faire face à un besoin permanent : l'absence de corps de fonctionnaire, les nécessités de service, l'absence de formation statutaire préalable à la titularisation, les temps non complet et autres motifs

APPLIQUER | Cas pratique : identifier les motifs de recrutement adaptés aux besoins

- Les possibilités et modalités d'octroi de contrats à durée indéterminée

RECRUTEMENT DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

- La procédure de recrutement des agents contractuels
- Conditions de recrutement des agents contractuels : casier judiciaire, modifications des conditions d'appréciation de l'aptitude physique, âge, déontologie...
- Promesse d'embauche et fonction publique : la responsabilité employeur
- Forme de l'acte d'engagement : contenu obligatoire et facultatif
- Définir la durée de l'engagement
- L'encadrement de la période d'essai : détermination de la durée, renouvellement et procédure de licenciement en cours et au terme de la période d'essai
- Fixer la rémunération - évolution de la rémunération CDD/CDI - l'obligation de réexamen/ réévaluation au minimum tous les trois ans

APPLIQUER | Cas pratique : rédiger des actes de recrutement

LE TERME DU CDD : LA GESTION DE LA FIN DE CONTRAT

- La possibilité de renouvellement de contrat en fonction du motif de recrutement
- Procédure en cas de proposition de renouvellement de contrat : délais de prévenance
- Le refus de renouvellement de la part de l'employeur
  - l'opportunité du refus de renouvellement : une liberté totale de l'employeur ? Conséquences du refus de renouvellement illégal
  - le délai de prévenance et l'éventuel entretien préalable
- Le refus de renouvellement de l'agent : refus explicite/implicite, impact du refus de renouvellement sur l'ouverture des droits au chômage, légitimité du refus de renouvellement

ÉVALUER | Quiz sur les possibilités de renouvellement / refus de renouvellement de l'employeur

DÉMISSION

- Préavis, forme et conséquences de la démission et IDV
- La rupture conventionnelle des agents contractuels

LICENCIEMENT DES AGENTS CONTRACTUELS

- Les différents motifs de licenciement : disciplinaire, insuffisance professionnelle, suppression d'emploi, inaptitude physique, à l'issue de certains congés, pour perte de motif ou de l'une des conditions de recrutement, limite d'âge, abandon de poste
- Le préavis et les obligations de l'employeur : procédure de licenciement, précision de l'obligation de reclassement à charge de l'employeur...

APPLIQUER | Atelier : reconstruire les étapes d'une procédure de licenciement

- 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 : extension à la démission et prise en compte de la jurisprudence européenne

APPLIQUER | Cas pratique : calculer une indemnité de licenciement

- Conséquences du licenciement illégal

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
- Comment remplir l'attestation employeur pôle emploi ?

ÉVALUER | Quiz de validation des acquis

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/CANT

BEST GERESO ACTU

Actualités RH Droit de la fonction publique

Décryptage des mesures-clés et des nouveaux décrets

2 jours

Objectifs

- Analyser les dernières évolutions législatives et jurisprudentielles intervenues en droit de la fonction publique.
- Évaluer l'incidence pratiques des derniers textes applicables dans la fonction publique.
- Sécuriser ses actes de gestion RH au regard des nouvelles mesures.

Les plus

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

Public & prérequis

Responsables et collaborateurs des services ressources humaines ou gestion des carrières des agents publics, juristes, chefs de service
Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une connaissance préalable des statuts de la fonction publique

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
12 octobre 2026
11 décembre 2026
22 mars 2027
21 juin 2027
8 octobre 2027
23 novembre 2027

Tarif

985 € HT

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts en gestion RH des derniers décrets relatifs à la loi de transformation de la fonction publique

LA TRANSFORMATION DES POLITIQUES DE GPMC

ÉVALUER | QCM sur la conception du dialogue social dans la fonction publique

- La révision des lignes directrices de gestion
  - bilan des LDG adoptées au sein de l'établissement
  - négocier de nouveaux angles d'amélioration

APPLIQUER | Atelier sur les éléments clés des lignes directrices de gestion

- L'opportunité du rapport social unique
  - améliorer les circuits RH
  - améliorer le fonctionnement de l'administration

COMPRENDRE | Exemples d'exploitation du RSU et de la BDS

L'AMÉLIORATION DU DIALOGUE SOCIAL - CONTEXTE DES ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES ET INSTALLATION DES NOUVELLES INSTANCES

- Les relations sociales au sein des instance
  - les sujets envisagés en matière d'organisation et d'hygiène et sécurité, de prévention et de programmation
  - l'équilibre des relations entre administration et représentants

APPLIQUER | Atelier : travail sur un protocole de dialogue social et sur la programmation des travaux de l'instance

- La construction des sujets liés au dialogue social
  - la négociation
  - la concertation

COMPRENDRE | Exemples de mesures concertées/de mesures négociées

L'USURE PROFESSIONNELLE DES AGENTS : L'ÉVOLUTION DE LA RÉGLEMENTATION ET DE LA PRATIQUE

- Les congés maladie
  - la gestion des congés maladie
  - la réintégration des agents

APPLIQUER | Cas pratique : gérer la réintégration de l'agent après une absence

- Le principe du maintien dans l'emploi
  - les restrictions et les mesures d'aménagement
  - la période de préparation au reclassement

APPLIQUER | Cas pratique : envisager le circuit de maintien dans l'emploi de l'agent

APPLIQUER | Atelier : mettre en place la période de préparation au reclassement

LA PROMOTION DE LA MOBILITÉ ET L'ACCOMPAGNEMENT DES TRANSITIONS PROFESSIONNELLES

- Les nouvelles modalités d'accompagnement de la disponibilité
- L'accompagnement des transitions professionnelles
  - la pérennisation de la rupture conventionnelle
  - la portabilité du CDI
  - le dispositif de détachement d'office
  - le dispositif d'accompagnement en cas de restructuration

APPLIQUER | Analyser une rupture conventionnelle et un schéma de procédure

- Le congé de transition professionnelle et l'accompagnement personnalisé des agents

RENFORCEMENT DE L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE

ÉVALUER | Quiz sur l'égalité professionnelle dans la fonction publique

- Les mesures sur le genre
  - le plan d'action d'égalité professionnelle et le dispositif de signalement
  - le maintien des droits à avancement pendant le congé parental et la disponibilité
  - la lutte contre les violences sexistes et sexuelles

APPLIQUER | Atelier : élaborer un plan d'action et un dispositif de signalement

- Les mesures sur le handicap
  - l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés
  - le recensement des bénéficiaires de l'obligation d'emploi

ÉVALUER | QCM d'évaluation des acquis

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/ACRH

Rédaction des actes administratifs

Structurer, rédiger et sécuriser ses actes de gestion du personnel

1 jour

Objectifs

- Rédiger des actes administratifs de gestion du personnel dans le respect de la réglementation.
- Motiver en droit et en fait les actes relatifs aux personnels.
- Assurer la sécurité juridique des actes administratifs pour prévenir les contentieux.

Les plus

- Une pédagogie interactive basée sur l'alternance d'apports pratiques et théoriques, d'exemples et d'applications concrètes adaptés à chaque administration
- Des ateliers d'écritures sur différents actes administratifs de gestion du personnel, choisis par le stagiaire

Public & prérequis

Responsables et gestionnaires des services de gestion des carrières, tout agent amené à rédiger des actes administratifs
Prérequis : Connaître les principes fondamentaux des statuts de la fonction publique

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
16 novembre 2026
18 mars 2027
20 mai 2027
5 octobre 2027
13 décembre 2027

Tarif

960 € HT

Programme de votre formation

Cette formation prend en compte les dernières pratiques liées à la motivation des décisions, à l'usage de modèles types, et à l'impact des jurisprudences récentes sur les actes relatifs à la gestion de carrière (mobilité, sanction, refus...)

LES PRINCIPES JURIDIQUES DE L'ACTE ADMINISTRATIF

- La notion d'acte administratif et les différents types d'actes
  - les actes unilatéraux
  - les décisions express
  - les décisions implicites : le silence vaut refus... sauf... !
- La structuration de l'acte administratif
- Légalité externe et légalité interne des actes administratifs et leurs implications contentieuses
- Entrée en vigueur de l'acte administratif
  - opposabilité et non rétroactivité
  - délai et voies de recours
  - retrait et abrogation
  - annulation contentieuse et effets rétroactifs

ÉVALUER | Quiz de validation des acquis

LA MOTIVATION DES ACTES ADMINISTRATIFS

- Cadre juridique de la motivation
  - principe : le caractère facultatif de la motivation
  - les exceptions et en particulier les articles L211-1 et suivants du CRPA
- Forme de la motivation : motivation en droit et en fait, délai
- Risques liés à la motivation
  - impact de l'absence ou de l'insuffisance de motivation sur la légalité de l'acte et ses conséquences
  - risques liés à la motivation formalisée

APPLICATIONS PRATIQUES : RÉDIGER OU CORRIGER DES ACTES ADMINISTRATIFS

APPLIQUER | Cas pratique : identifier les particularités des différents actes administratifs de gestion de personnel

APPLIQUER | Chaque participant réalise un atelier d'écriture sur un acte administratif affectant la carrière d'un agent, et en particulier un acte défavorable pour lesquels les risques contentieux sont élevés. Chaque atelier d'écriture commence par un rappel du cadre statutaire. À titre d'exemples :

- décision de nomination par voie de détachement

- décision de refus de reprise d'ancienneté

- décision de prolongation de stage

- décision de refus de renouvellement d'un CDD en CDI

- décision de refus de placement en Congé de Longue Maladie (CLM)

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/RDAC

Gestion du dossier individuel de l'agent

Réglementation et aspects pratiques

1 jour

Objectifs

- Assurer la tenue d'un dossier individuel (papier/électronique) : composition du dossier, modalités de classement et d'organisation.
- Respecter les règles de conservation et de consultation du dossier individuel de l'agent.
- Assurer le suivi du dossier individuel de l'agent.

Les plus

- Un panorama des meilleures pratiques qui permettent d'optimiser la tenue du dossier (papier ou électronique) de l'agent
- Une formation opérationnelle s'appuyant sur de nombreux exemples et mises en situation

Public & prérequis

Responsables et gestionnaires des services RH, personnel, carrières et/ou paie dans la fonction publique
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
2 novembre 2026
25 mars 2027
9 juillet 2027
2 novembre 2027
16 décembre 2027

Tarif

960 € HT

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : les pièces à insérer au dossier en cas de nomination soumise à déclaration d'intérêts ou patrimoniales (loi sur la déontologie), le recours au dossier électronique, l'importance du rappel du droit à consultation du dossier dans les procédures concernant des décisions prises en considération de la personne (refus de renouvellement pour insuffisance professionnelle,...)

CADRE JURIDIQUE ET PRINCIPES GÉNÉRAUX RELATIFS AU DOSSIER INDIVIDUEL

- Unicité
- Neutralité
- Confidentialité

COMPOSITION DU DOSSIER (PAPIER/ÉLECTRONIQUE)

- Les pièces constitutives du dossier
- Pièces interdites et documents particuliers
- L'organisation du dossier
  - principes
  - conséquences de la mauvaise tenue des dossiers
  - quelles sont les règles à respecter pour la mise en place de sous-dossiers ?

EXPÉRIMENTER | Mise en situation sur l'organisation d'un dossier papier

CONSULTATION DU DOSSIER (PAPIER/ÉLECTRONIQUE)

- Consultation sur demande
  - bénéficiaires
  - modalités de consultation
  - les conséquences du refus de consultation
- Droit à la communication du dossier
  - champ d'application
  - selon quelles modalités ?
  - les conséquences du refus de communication

SUIVI DU DOSSIER (PAPIER/ÉLECTRONIQUE)

- En cas de changement de position administrative ou d'administration
  - mutation
  - détachement
  - mise à disposition
  - affectation en position normale d'activité
  - disponibilité
- En cas de cessation de fonction
  - les règles de tri
  - élimination du dossier
  - conservation du dossier

APPLIQUER | Cas pratique de synthèse

ÉVALUER | Quiz de validation des acquis de la formation

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/DOSA

EXCLU **INTRA**

Déontologie des agents publics

Appréhender le nouveau cadre institutionnel

Durée indicative **1 jour**

Objectifs

- Respecter le cadre institutionnel de la déontologie et ses implications dans le fonctionnement des services.
- Coordonner ses actions avec l'ensemble des acteurs et instances de la déontologie.
- Sécuriser ses pratiques au quotidien pour éviter des sanctions.

Les plus

- Une formation d'une journée basée sur l'interaction : des échanges sous forme de "questions/réponses" ponctuent chacun des points-clés de la formation
- Une formation animée par un consultant expert en droit de la fonction publique

Profil des participants

- Référents déontologues, responsables et gestionnaires des services RH/personnel/carrières, tout agent public souhaitant mieux connaître les nouveaux principes de déontologie et leurs impacts

Formation intra sur-mesure

- **Réf :** YEON

Formacode : 13041
Formation intra sur-mesure :
le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Dans un environnement marqué par la transparence des institutions, l'exposition accrue des agents publics et la transformation des pratiques professionnelles (usages numériques, télétravail, réseaux sociaux), les exigences déontologiques se renforcent et se complexifient. Depuis la loi du 20 avril 2016 et la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019, aujourd'hui intégrées au Code général de la fonction publique, les obligations de probité, de neutralité, de réserve ou encore de prévention des conflits d'intérêts sont encadrées de manière stricte. Dans ce contexte, il est essentiel pour chaque agent ou encadrant de savoir identifier les risques déontologiques, de maîtriser les réflexes attendus dans les situations sensibles, et de s'appuyer sur les dispositifs existants tels que le référent déontologue ou la HATVP. Cette formation d'une journée, proposée en exclusivité intra vous permettra de répondre à toutes vos questions pratiques.

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés issues de la loi de transformation de la fonction publique : décret relatif aux contrôles déontologiques, apports jurisprudentiels,..

LES PRINCIPES ET OBLIGATIONS DÉONTOLOGIQUES

- L'obligation de dignité, de probité et d'intégrité
- L'obligation de neutralité, d'impartialité et de laïcité
- L'obligation de désintéressement et la prévention des conflit d'intérêts
- Les déclarations d'intérêts et de patrimoine
- Le secret et la discrétion professionnelle, l'obligation de réserve
- Le cumul d'activité
- Le devoir d'obéissance

COMPRENDRE | Echanges avec les participants sur l'application des principes déontologiques dans leur vie professionnelle

LES ACTEURS ET LES INSTANCES DE LA DÉONTOLOGIE

- Le référent déontologue
- Le référent laïcité
- Les chefs de service
- La Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP)
- Les lanceurs d'alerte
- Les représentants d'intérêts
- Le défenseur des droits
- Les chartes de déontologie

ÉVALUER | QCM sur les acteurs et les instances déontologiques dans la Fonction publique - Réflexion sur l'élaboration d'une charte de déontologie

LES SANCTIONS POUR MANQUEMENTS AUX RÈGLES DÉONTOLOGIQUES

- Les sanctions administratives
- Les sanctions civiles et pénales

APPLIQUER | Analyse de la jurisprudence relative aux manquements à la déontologie

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/YEON

EXCLU **INTRA**

Droits et obligations des fonctionnaires

Réglementation et aspects pratiques

Durée indicative **1 jour**

Objectifs

- Assurer ses missions de service public en usant de ses droits et en respectant ses obligations.
- Évaluer les risques inhérents aux manquements.
- Prendre connaissance de la rédaction Code Général de la Fonction Publique (CGFP).

Les plus

- Une formation animée par un consultant expert en droit de la fonction publique
- En 1 journée, un tour d'horizon complet et détaillé des droits et obligations des fonctionnaires

Profil des participants

- Agents de la fonction publique

Formation intra sur-mesure

- **Réf :** YOBL

Formacode : 13041
Formation intra sur-mesure :
le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Dans un environnement marqué par le renforcement des exigences déontologiques et la sensibilité accrue des situations professionnelles, les établissements publics doivent s'assurer que leurs agents maîtrisent les droits et obligations liés à l'exercice de leurs missions.
Une connaissance insuffisante de ces règles peut entraîner des risques de manquements, des situations de tension avec les usagers ou encore des atteintes à l'image de l'administration.
Cette formation permet de sécuriser les pratiques professionnelles des agents, de prévenir les situations à risque et de garantir le respect des principes fondamentaux du service public au sein de votre organisation.

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

L'ARCHITECTURE DE LA FONCTION PUBLIQUE FRANÇAISE : STRUCTURE ET FONCTIONNEMENT

- La fonction publique en quelques chiffres, les fondements juridiques
- Grands principes du droit de la fonction publique : la notion de service public, les principes du service public...
- Les différentes catégories d'agents dans le "paysage" fonction publique

LES DROITS DES FONCTIONNAIRES

- Les droits des fonctionnaires reconnus dans l'exercice des fonctions
  - droit à la rémunération : point d'indice, indice majoré, indice brut, TBI, CTI, indemnité de résidence...
  - droit à la protection fonctionnelle : quel risque ? Pour qui ? Sous quelle forme ? Conditions et démarche
  - droit à la formation : zoom sur le CPF
- Les droits des fonctionnaires en tant que citoyens
  - principe de non-discrimination
  - droit syndical
  - droit de grève
  - droits sociaux

COMPRENDRE | Illustrations concrètes

LES OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

- Les apports de la loi transformation de la fonction publique
  - réaffirmation des valeurs fondamentales du service public
  - prévention des conflits d'intérêt
  - renforcement des règles relatives au cumul d'activités
- Les obligations professionnelles des fonctionnaires
  - l'obligation de service : exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité - focus sur le cumul d'activité
  - l'obligation d'obéissance hiérarchique : les faits pouvant être reprochés à l'agent
  - l'obligation de formation : devoir de s'adapter au service public, de mettre ses connaissances à jour - quel risque en cas de manquement ?
- Les obligations morales des fonctionnaires
  - l'obligation de secret professionnel
  - l'obligation de discrétion professionnelle
  - l'obligation de réserve
  - l'obligation de désintéressement
- Zoom sur le manquement aux obligations

COMPRENDRE | Illustrations avec la jurisprudence des manquements aux obligations

ÉVALUER | Quiz final d'évaluation des acquis

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/YOBL

Cumul d'activités dans la fonction publique

Réglementation et aspects pratiques

1 jour

Objectifs

- Respecter le cadre légal et le champ d'application du régime de cumul d'activités issues de la loi "Déontologie".
- Appliquer la procédure de cumul d'activités suivant leur articulation public/public ou public/privé.
- Gérer les cas particuliers de cumul d'activités et de fonctions.
- Utiliser le régime de sanctions en cas de non respect des règles.
- Faire respecter les règles déontologiques.

Les plus

- Une formation pratique, illustrée de nombreux exemples concrets et cas de jurisprudence
- Des cas pratiques et quiz de validation des acquis pour mesurer sa progression tout au long de la formation
- L'application aux situations concrètes dans votre organisation
- En option : E-RESSOURCES

Public & prérequis

Gestionnaires des services carrières et/ou paie, conseillers mobilité ou conseillers en orientation dans la fonction publique
Prérequis : Il est recommandé de maîtriser les principes de base des différents statuts de la fonction publique

Prochaines sessions

Formation à distance :
7 décembre 2026
10 juin 2027
À Paris et à distance :
9 mars 2027

Tarif

985 € HT

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés issues de l'entrée en vigueur du code général de la fonction publique (CGFP)

CADRE LÉGAL ET CHAMP D'APPLICATION DU RÉGIME DE CUMUL D'ACTIVITÉS

- Le cadre législatif et réglementaire
- Le principe : l'interdiction du cumul d'activités
  - l'obligation réaffirmée de se consacrer à sa fonction
  - les activités interdites
  - des activités librement exercées limitées
- Le champ des agents soumis au régime du cumul

CUMUL D'ACTIVITÉS À TITRE ACCESSOIRE

- Le caractère accessoire des activités
- Les activités susceptibles d'être autorisées
  - activités privées
  - activités d'intérêt général

ÉVALUER | Quiz sur les activités susceptibles d'être autorisées

- Le régime d'autorisation

APPLIQUER | Cas pratique sur l'autorisation de cumul

CUMULS PARTICULIERS

- La poursuite d'entreprise : le recrutement d'un dirigeant
- La création ou reprise d'entreprise (agents à temps partiel)
- Les cumuls d'activités des agents à temps non complet
  - bénéficiaires
  - exercice d'activités privées
  - exercice d'activités publiques

COMPRENDRE | Illustrations de cumuls d'activités particuliers, cas de jurisprudence et d'avis de la commission de déontologie

LES SANCTIONS EN CAS DE NON RESPECT DES RÈGLES

- Les sanctions financières
- Les sanctions disciplinaires
- Les sanctions pénales

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

NOUVEAU

Les fondamentaux de la laïcité dans la fonction publique

Comprendre les obligations de neutralité et adopter une posture professionnelle adaptée face aux situations sensibles

1 jour

Objectifs

- Distinguer les principes fondamentaux de la laïcité applicables dans la fonction publique.
- Identifier les obligations de neutralité dans le cadre de son exercice professionnel.
- Réagir de manière appropriée à des situations professionnelles mettant en jeu les principes de laïcité.

Les plus

- Une formation concise, concrète et immédiatement mobilisable
- Des mises en situation et cas pratiques pour renforcer l'appropriation
- Richesse des échanges entre participants issus de différents versants de la fonction publique

Public & prérequis

Tous les agents publics, encadrants ou non, relevant de la Fonction Publique d'État, Territoriale ou Hospitalière, quel que soit leur service, leur métier ou leur niveau hiérarchique
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

Formation à distance :
20 novembre 2026 de 09:00 à 12:30
18 janvier 2027
2 avril 2027
25 juin 2027
11 octobre 2027

Tarif

470 € HT

Programme de votre formation

La loi confortant le respect des principes de la République (CRPR) du 24 août 2021 rend obligatoire la formation des agents publics au principe de laïcité

INTRODUCTION À LA LAÏCITÉ DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Définition et histoire du principe de laïcité en France
- Cadre juridique de référence : loi du 9 décembre 1905, Constitution, loi du 24 août 2021

LAÏCITÉ ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS

ÉVALUER | Quiz de positionnement / brise-glace sur les idées reçues

- Obligation de neutralité : ce que cela implique dans l'exercice quotidien
- Liberté de conscience et expression religieuse : ce qui est permis, ce qui ne l'est pas
- Différences entre droits des agents et des usagers

SAVOIR RÉAGIR FACE À DES SITUATIONS SENSIBLES

- Situations à risque : port de signes religieux, demandes d'aménagement, réactions d'usagers…
- Posture professionnelle attendue : ni confrontation, ni évitement
- Quand et comment solliciter sa hiérarchie ou le référent laïcité ?

EXPÉRIMENTER | Jeu de rôle et analyse de scénarios issus de situations réelles

RESSOURCES UTILES ET CONCLUSION

COMPRENDRE | Présentation des ressources nationales disponibles : référents laïcité, guides de la DGAFP, CNFPT, circulaires officielles

COMPRENDRE | Synthèse des bonnes pratiques partagées

APPLIQUER | Atelier : les messages clés à retenir et les relais à identifier dans son propre environnement professionnel

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/AGLA

TOP AVIS CLIENTS

Référent laïcité dans la fonction publique

Comprendre le principe de laïcité et ses conséquences pour les agents publics et les usagers

1 jour

Objectifs

- Agir en tenant compte de la signification juridique de la laïcité et du devoir de neutralité.
- Appliquer, à destination des agents et des usagers, le principe de laïcité.
- Prévenir, dans le cadre réglementaire, les situations de dérive.
- Respecter, sans remettre en cause le principe de neutralité, les droits de l'agent au respect de sa confession.

Les plus

- En une journée, tous les apports juridiques et pratiques essentiels pour endosser son rôle de référent laïcité
- Une formation animée par un consultant expert en droit de la fonction publique, privilégiant une pédagogie interactive et l'analyse des situations rencontrées par les participants
- Des exemples très concrets grâce à une jurisprudence fournie

Public & prérequis

Référents ou futur référents laïcité, agents des DRH, direction, représentants du personnel
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

Formation à distance :
1 mars 2027
13 mai 2027
23 septembre 2027
6 décembre 2027
À Paris et à distance :
15 décembre 2026

Tarif

985 € HT

Programme de votre formation

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

QU'EST-CE QUE LA LAÏCITÉ?

- La laïcité : un principe constitutionnel
  - la liberté religieuse et la liberté de conscience
  - le respect du pluralisme
  - la neutralité de l'État
- Zoom sur les conséquences de la neutralité de l'État pour les agents publics et le service public

COMPRENDRE | Exemple : l'installation des crèches de Noël

L'APPLICATION DU PRINCIPE DE LAÏCITÉ DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- L'application du principe de laïcité aux agents de la fonction publique
  - les textes de référence
  - focus sur l'avis du Conseil d'État Delle Marteaux
  - les comportements prohibés

COMPRENDRE | Exemples de sanctions disciplinaires

COMPRENDRE | Illustration par une décision du défenseur des droits

- L'application du principe de laïcité aux usagers de la fonction publique
  - une liberté relative

COMPRENDRE | Exemple : à l'hôpital

  - Une limite : les pratiques radicales

LES LEVIERS D'ACTIONS

- La formation
- Le rôle des référents laïcité
- La plainte
- La protection fonctionnelle
- La procédure disciplinaire

APPLIQUER | Cas pratiques sur les leviers d'action

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/RFLA

Harcèlement, discrimination, acte de violence et agissement sexiste dans la fonction publique

Mieux comprendre et prévenir les violences, discriminations et comportements sexistes

0,5 jour

Objectifs

- Agir efficacement en situation de harcèlement.
- Lutter conte les discriminations.
- Caractériser les actes de violence et d'agissement sexiste.

Les plus

- Un format idéal pour une appréhension rapide de ce thème à fort enjeu.
- Un contenu 100% pratique et orienté "terrain"
- Un consultant expert en RH de la Fonction Publique

Public & prérequis

Professionnels RH, chargés de prévention, psychologues du travail dans un établissement public
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

Formation à distance :
19 novembre 2026 de 09:00 à 12:30
4 février 2027 de 09:00 à 12:30
20 mai 2027 de 09:00 à 12:30
10 septembre 2027 de 09:00 à 12:30
18 novembre 2027 de 09:00 à 12:30

Tarif

485 € HT

Programme de votre formation

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

QU'EST-CE QU'UNE DISCRIMINATION ?

- Une définition légale
  - un traitement moins favorable d'une personne placée dans une situation comparable à une autre
  - fondé sur un motif prohibé par la loi
  - dans un domaine déterminé par la loi
- Les discriminations directes et indirectes

COMPRENDRE | Exemple de cas de discrimination dans la Fonction publique

COMMENT DÉFINIR LE HARCÈLEMENT ?

- Une définition juridique
  - des agissements répétés
  - l'absence de nécessité d'impact sur la santé de l'agent
  - l'absence de critère de volonté de nuire : des actes ayant pour effet...
- La dérive du pouvoir hiérarchique
- Le cas particulier du harcèlement discriminatoire
- Le droit à protection fonctionnelle dans le cadre du harcèlement
- Le harcèlement, une maladie professionnelle ?
- La conciliation de l'exercice du droit à dénonciation des faits de harcèlement avec le respect des obligations déontologiques des agents

COMPRENDRE | Illustrations au travers de jurisprudences

LE HARCÈLEMENT SEXUEL

- Le type particulier de harcèlement discriminatoire à raison du sexe
- Les deux types de harcèlement sexuel

APPLIQUER | Cas pratique sur la notion de harcèlement sexuel

LES AGISSEMENTS SEXISTES ET LES VIOLENCES SEXUELLES

- Le sexisme ordinaire
- Les formes de violences sexuelles et leur qualification pénale

ÉVALUER | Quiz sur la prévention des agissements sexistes et violences sexuelles

LES VIOLENCES PHYSIQUES ET VERBALES

- Les différentes violences
- La protection des agents victimes

ÉVALUER | Quiz sur la prévention des violences physiques et verbales

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

NOUVEAU

L'égalité femmes-hommes et la non-discrimination dans la fonction publique

Détermination et prévention des actes de discrimination et de harcèlement

1 jour

Objectifs

- Exploiter les leviers permettant de renforcer l'égalité entre les femmes et les hommes.
- Envisager les contours de la parité.
- Sanctionner les cas de discrimination et les cas de harcèlement.
- Orienter les agents s'estimant victime d'actes de discrimination et de harcèlement vers les autorités compétentes.

Les plus

- Cette formation vous permet de définir des mesures de prévention des discriminations et du harcèlement sur la base de mesures concrètes
- Vous apprendrez à qualifier la discrimination et le harcèlement au travers d'exemples concrets et complets

Public & prérequis

Référents diversité, direction, représentants du personnel, tout agent public impliqués dans l'égalité professionnelle
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

Formation à distance :
25 janvier 2027
4 juin 2027
15 novembre 2027
À Paris et à distance :
20 octobre 2026

Tarif

985 € HT

Programme de votre formation

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

LES CAS DE DISCRIMINATION

- Définition et composantes
- Les types de discrimination : indirecte, à rebours, par ricochet
- La limite à la reconnaissance de la discrimination : l'exigence professionnelle essentielle et déterminante
  - la légitimation de la discrimination
  - les sources de l'exigence professionnelle

COMPRENDRE | Étude de jurisprudences

ÉVALUER | Quiz

LES CAS DE HARCÈLEMENT ET AGISSEMENTS SEXISTES

- La définition du harcèlement moral
  - composantes et illustrations
  - l'exercice normal du pouvoir hiérarchique

APPLIQUER | Atelier : qualifier les situations présentées de harcèlement moral ou non

- La définition du harcèlement sexuel
  - le harcèlement discriminatoire à raison du sexe
  - les différentes illustrations du harcèlement sexuel

COMPRENDRE | illustration de la spécificité du harcèlement discriminatoire

- Les agissements sexistes
  - les agissements sexistes comme source du harcèlement sexuel
  - l'expression des agissements sexistes

COMPRENDRE | Illustration de la spécificité des agissements sexistes

- Les comportements inadaptés : prévention et illustration

COMPRENDRE | Illustration de la spécificité des comportements inadaptés

LE DISPOSITIF DE SIGNALEMENT

- Les modalités de recueil des signalements : canaux, anonymat, accessibilité
- Les mesures mises en œuvre : mesures conservatoires, accompagnement des victimes
- La protection fonctionnelle : principe et conditions de mise en oeuvre
- L'enquête administrative : rôle, impartialité, étapes clés

EXPÉRIMENTER | Atelier : introduire le dispositif de signalement au sein de l'établissement

- Envisager la procédure et le rôle de chacun des acteurs de l'alerte à son traitement

LE PLAN PLURI-ANNUEL D'ÉGALITÉ FEMMES-HOMMES

- Cadre légal et obligations réglementaires
- La mise en place du plan : les différentes étapes
- La procédure d'élaboration : les actions à intégrer
- Indicateurs de suivi et évaluation

APPLIQUER | Atelier : envisager les actions du plan pluriannuel

LA SANCTION APPLICABLE AUX AGISSEMENTS

- Le recueil des faits
  - l'enquête administrative
  - le caractère factuel de la procédure

APPLIQUER | Atelier : mettre en œuvre une enquête administrative neutre et impartiale

- La procédure disciplinaire
  - la proportion de la sanction
  - le déroulement de la procédure

APPLIQUER | Cas pratique : mener une procédure disciplinaire dans le cadre des agissements

- Les suites de la procédure hors sanction
  - la protection fonctionnelle
  - la prévention des situations

COMPRENDRE | Atelier : traduire le constat en actes préventifs et de protection

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation
Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/EGAP

NOUVEAU

Conduire une enquête administrative

Cadre juridique et méthodologique

2 jours

Objectifs

- Argumenter en fait et en droit les situations et dysfonctionnements repérés dans le cadre procédural approprié.
- Respecter le cadre juridique, méthodologique et la procédure de réalisation d'une enquête administrative.
- Rédiger avec discernement le rapport d'enquête.
- Expliquer les effets et le périmètre de l'enquête en termes clairs, concis.
- Adapter la communication aux différents destinataires.

Les plus

- Une formation animée par un consultant expert en droit de la fonction publique
- Une expérience des contentieux liés aux violences au travail
- Un expérience en matière d'enquête, d'auditions et d'expertise

Public & prérequis

Tout agent susceptible d'être mandaté pour conduire une enquête administrative
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
1 et 2 avril 2027
1 et 2 juillet 2027
Formation à distance :
1 et 2 février 2027
7 et 8 octobre 2027

Tarif

1 705 € HT

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation
Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

LES SITUATIONS NÉCESSITANT UNE ENQUÊTE ADMINISTRATIVE RH

- La discipline
- L'imputabilité au service
- Les demandes de protection fonctionnelle
- Le processus de signalement des actes de violence, de harcèlement et de discrimination
- Les Risques psycho-sociaux
- Le cumul illégal d'activité

LES OBJECTIFS DE L'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE : ÉTABLIR LES FAITS PERMETTANT LEUR QUALIFICATION JURIDIQUE

- Le positionnement de la procédure dans le dépôt global d'une alerte
- Identifier les qualifications juridiques
- La question de l'opportunité de tenir ou pas une enquête administrative

Envisager les questionnements propres à certaines situations juridiques particulières

Décider ne pas mener une enquête administrative : l'absence d'obligation

LA DYNAMIQUE GLOBALE DE L'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE

- La synergie globale des différentes étapes de la procédure
- Le rôle des différents acteurs de la procédure

Qui fait quoi au sein de l'établissement selon la taille, la spécialité, les activités...

LE DÉPÔT DE L'ALERTE

- Le caractère confidentiel de l'alerte
- L'orientation vers les personnes compétentes
- La rédaction du premier rapport auprès de l'autorité

Modèle d'une alerte

Le format d'écoute et la place spécifique de l'écoutant

LES QUALIFICATIONS ACCESSOIRES

- La conciliation et l'arbitrage, le coaching, le tutorat...
- L'identification des motifs de l'alerte de l'article 40 CPP
- Les situations de dénonciation calomnieuse ou de diffamation

Réorienter la procédure d'enquête

LA MISE EN PLACE FORMELLE DE L'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE

- Principe : une liberté de l'employeur dans le respect de la loyauté vis-à-vis des agents
- Les agents chargés de l'enquête administrative
- Le choix des enquêteurs

Paramétrer une cellule ad hoc et des réflexes d'intervention

LA MISE EN PLACE OPÉRATIONNELLE DE L'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE

- L'utilisation de l'outils informatique : accès aux courriels, au dossier et aux documents de l'agent
- Le recueil de témoignage
- La rédaction d'une grille d'audition

APPLIQUER | Atelier : construire une grille de questions dans le cadre d'une alerte de risques psycho-sociaux dans un service par le psychologue du travail, préventeur

APPLIQUER | Cas pratique : déterminer les démarches dans le cadre d'une enquête administrative à la suite d'une déclaration d'accident de service

LES POSTURES DE L'ENQUÊTEUR

- La posture selon la thématique abordée
- La neutralité de l'écoutant et de l'enquêteur

Envisager la posture d'enquêteur selon le type de signalement déposé

LE RAPPORT D'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE

- Les caractéristiques du rapport : clarté, consistance et compréhension
- La forme du rapport : liberté laissée à l'employeur

Rédaction du rapport selon le type de situation

LES VICES DE L'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE

- Un moyen de recours pour excès de pouvoir
- L'articulation avec la procédure disciplinaire

Définir des paragraphes types d'incitation au témoignage (garanties de protection, obligation de témoignage et risques faux témoignages)

LES ACTIONS À METTRE EN OEUVRE À LA SUITE DU SIGNALEMENT

- Les mesures de protection fonctionnelle
- Les mesures de prévention

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/QETA

ATELIER

L'enquête administrative dans le cadre du harcèlement

Atelier d'experts : outils, postures et sécurisation juridique

1 jour

Objectifs

- Déterminer le cadre et les conditions pour conduire une enquête administrative en réponse à des signalements de harcèlement ou de violences, en respectant les règles juridiques et la typologie des procédures.
- Mettre en oeuvre une méthodologie de recueil des faits fiable et juridiquement sécurisée.
- Appliquer une méthodologie rigoureuse des procédures nécessitant enquête.
- Adopter une posture d'enquêteur professionnelle et neutre.

Les plus

- Un accompagnement par des experts de la fonction publique dans le domaine de la prévention des risques, de la santé et sécurité
- Des outils immédiatement réutilisables : grille d'analyse, support d'entretiens...

Public & prérequis

Agents publics mandatés ou susceptibles de conduire une enquête administrative, responsables RH, membres d'instances internes de prévention
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
4 février 2027
11 mai 2027
21 septembre 2027

Tarif

1 085 € HT

Programme de votre formation

Dans cet atelier d'experts, le formateur agit avant tout comme facilitateur et coordinateur des échanges. Il guide les participants dans une démarche de co-développement, en valorisant le partage d'expériences et l'analyse de situations concrètes. Chacun peut ainsi exposer ses problématiques, enrichies par les retours du groupe et l'expertise de l'animateur, pour construire des solutions directement transposables.

LA PORTÉE DE L'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE

- Fondement juridique : fondement jurisprudentiel, exigences de l'enquête, obligation et responsabilité de l'employeur en matière de santé et sécurité
- Les procédures menées à l'appui d'une enquête
  - Le traitement des situations objets des signalements : harcèlement, discrimination, violences,...
  - Les différents types de procédure : le non respect des obligations statutaires, les obligations pénales

COMPRENDRE | Atelier d'analyse collective : identification de situations sensibles justifiant une enquête administrative, confrontation des expériences terrain pour distinguer les cas où l'enquête est un levier d'action pertinent

RECUEIL DES FAITS VS QUALIFICATION DES FAITS

- Les objectifs respectifs
  - la dynamique de recueil des faits : l'enquête administrative
  - la dynamique de qualification : la sanction, la protection ou la prévention
- La complémentarité des deux notions
  - la préqualification comme guide du recueil des faits / questions à cibler, précautions à prendre...
  - l'intérêt primordial du recueil des faits pour établir le faisceau

LE CHOIX DE MENER L'ENQUÊTE : QUAND LA LANCER ?

- Les différentes procédures susceptibles de conduire à enquête administrative : typologie, formes différenciées
- Le déclenchement de l'enquête : moment et durée, opportunité

COMPRENDRE | Atelier d'aide à la décision : exploration d'outils concrets (arbres décisionnels, matrices de déclenchement, checklists) pour déterminer si et quand lancer une enquête administrative

LE RECUEIL DES FAITS

- La forme de l'enquête : le choix des témoins, la mise en place d'un questionnaire
- La garantie de protection : la protection contre les représailles, la confidentialité des témoignages
- L'obligation de témoigner : l'obligation de loyauté, la sanction pénale applicable
- La neutralité de l'enquête : le principe de neutralité comme premier impératif, la neutralité de l'enquêteur, le caractère uniforme de l'enquête à l'égard des témoins, les garanties liées à la neutralité de la procédure, l'objectivité des termes, les nouvelles informations livrées au cours de l'enquête
- La portée du droit de se taire : l'application du droit de se taire aux procédures, la notification préalable obligatoire à l'agent
- La forme des auditions : le lieu, le moment et la temporalité, le ton à adopter
- La forme du Procès-verbal : la vérification du PV, la nature juridique du PV

EXPÉRIMENTER | Atelier de conception de supports d'enquête : création en sous-groupes de questionnaires ou canevas d'audition adaptés à différents types de témoin

LES POSTURES DE L'ENQUÊTEUR

- Les postures selon le type d'évènements relaté : la neutralité, la gravité et la confidentialité
- Les postures selon la typologie des agents
  - à questionnaire identique, formulations adaptées
  - l'adaptation du comportement de l'enquêteur au profil du témoin
- Les techniques d'écoute : l'accompagnement à la parole, la technique de l'écoute active

EXPÉRIMENTER | Simulations immersives d'entretiens d'enquête : jeux de rôles entre participants pour incarner enquêteur et témoin, suivis d'un débrief collectif

POSITION ET DROIT DE L'AUTEUR PRÉSUMÉ DURANT L'ENQUÊTE

- Puis-je le suspendre ?
- Dois-je l'interroger ?
- Quid du rappel du droit de se taire ?

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/AEQA

Conduire une enquête interne pour harcèlement moral ou sexuel

Appliquer les bonnes pratiques d'entretiens d'enquête avec les différentes parties prenantes

1 jour

Objectifs

- Définir les étapes clé de l'enquête interne.
- Mesurer les enjeux systémiques de la situation.
- Conduire l'entretien avec les différentes parties (posture et contenu).
- Faire l'analyse des entretiens au regard de la définition légale du harcèlement moral et sexuel.
- Rédiger un compte rendu d'enquête.

Les plus

- Une formation résolument pratique, structurée autour de mises en situation réalistes d'entretien avec les différentes parties (plaignant, mis en cause, témoins).
- Les participants peuvent venir avec des situations en cours pour bénéficier d'un éclairage méthodologique et collectif en toute confidentialité.
- Un temps dédié à l'analyse de pratiques et aux retours d'expérience pour renforcer la prise de recul et ajuster ses réflexes professionnels face à des cas sensibles.
- Un entraînement encadré à la posture d'enquêteur, fondé sur l'écoute active, la neutralité et la sécurisation des propos recueillis.

Public & prérequis

Toute personne amenée à conduire une enquête interne
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
5 novembre 2026
11 mars 2027
16 novembre 2027

Formation à distance :
18 juin 2027

Tarif

1 090 € HT

Programme de votre formation

RAPPELS SUR LE CADRE DE L'ENQUÊTE INTERNE

- Obligation de protection générale de l'employeur et précisions jurisprudentielles
- Éléments clés de la définition du harcèlement moral et sexuel
- Portée et valeur juridique de l'enquête interne

LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE L'ENQUÊTE INTERNE

- Proposition de protocole
- Déontologie de l'enquêteur ou de l'enquêtrice
- Précautions et recommandations
- Vérifier les enjeux systémiques de la situation, les mesures conservatoires éventuelles

APPLIQUER | Atelier d'analyse de pratiques : à partir de situations réelles ou apportées par les participants, identification des points de vigilance, des biais possibles et des ajustements méthodologiques

CONDUIRE LES ENTRETIENS AVEC LES DIFFÉRENTES PARTIES

- L'entretien avec la victime présumée
  - accueil, seul ou à deux?
  - posture
  - méthodologie de questionnement
  - précautions à prendre
  - contenu, éléments à recueillir, trame d'entretien
  - accueillir les émotions
- L'entretien avec la personne mise en cause
  - accueil
  - pièges à éviter
  - éléments à recueillir
- L'entretien avec les témoins
  - quels témoins auditionner
  - comment contextualiser
  - quelles questions poser
- Les modalités du compte rendu d'entretien: format, signature, etc....

EXPÉRIMENTER | Mises en situation guidées : simulation d'entretiens (victime, mis en cause, témoin), avec jeux de rôles entre pairs, observation croisée et débrief collectif sur la posture, le questionnement et la gestion des émotions

ÉLABORER LE COMPTE RENDU D'ENQUÊTE

- Éléments de contexte à rappeler
- Éléments clés pouvant rentrer dans la définition du harcèlement ou pas
- Qui peut y avoir accès ?

APPLIQUER | Atelier en sous-groupes : élaboration d'un compte rendu structuré à partir d'un cas fictif (ou d'une situation réelle anonymisée), avec trame d'analyse, éléments retenus ou écartés, et discussion sur l'exploitation possible du document

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/QETI

Pouvoir disciplinaire dans la fonction publique

Fautes, régimes disciplinaires, sanctions, procédure, recours...

1 jour

Objectifs

- Qualifier une faute disciplinaire.
- Se repérer dans les régimes disciplinaires (stagiaires, titulaires, contractuels) en respectant l'échelle des sanctions.
- Appliquer les différentes sanctions applicables.
- Suivre les étapes de la procédure disciplinaire : de la constitution du dossier individuel à la prise de sanction.
- Gérer les possibles recours contre la décision de sanction.

Les plus

- Une journée pour une prise de connaissance complète de l'exercice du pouvoir disciplinaire dans la fonction publique
- Les apports et les conseils d'un consultant expert en droit de la fonction publique

Public & prérequis

Responsables et gestionnaires des services RH/ juridique de la fonction publique, agents chargés de la constitution des dossiers disciplinaires, managers de la fonction publique
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

Formation à distance :
20 novembre 2026
À Paris et à distance :
1 avril 2027
28 juin 2027
30 septembre 2027

Tarif

985 € HT

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel des actualités jurisprudentielles, notamment des jurisprudences sur l'obligation d'information du droit de se taire.

DÉFINIR PRÉCISÉMENT LA FAUTE DISCIPLINAIRE

- La notion de faute disciplinaire
  - faute disciplinaire et infraction pénale
  - manquement aux obligations et devoirs des agents publics

COMPRENDRE | Analyse de jurisprudences

ÉVALUER | Quiz sur les droits et obligations

EN AMONT DE LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE : LA POSSIBLE SUSPENSION

- Caractéristiques et durée de la suspension
- Quel effet sur la carrière et la rémunération de l'agent ?

L'ÉCHELLE DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

- Harmonisation des sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires suite à la loi du 6 août 2019
- Présentation des sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires et aux agents contractuels

EXERCER LE POUVOIR DISCIPLINAIRE : LES DÉMARCHES À SUIVRE

- Respect des droits de la défense : informer l'agent au préalable, droit à la consultation du dossier, droit de se taire
- Droit d'être assisté par la personne de son choix et assistance des témoins
- Procédure disciplinaire et droit d'accès au dossier individuel

APPLIQUER | Cas pratique : rédiger un courrier informant l'agent d'une procédure disciplinaire diligentée à son encontre

- Consultation du Conseil de discipline

APPLIQUER | Cas pratique : rédiger un rapport introductif d'instance

CARACTÉRISTIQUES DES SANCTIONS APPLICABLES

- Renforcement de la protection des agents suite à la loi "Déontologie" : prescription par 3 ans de l'action disciplinaire
- Principe de non-rétroactivité, d'unicité, de proportionnalité et de motivation de la sanction

L'EFFACEMENT DE LA SANCTION DISCIPLINAIRE : QUELS DÉLAIS DEPUIS LA LOI DE TRANSFORMATION DE LA FONCTION PUBLIQUE ?

- Les délais applicables aux sanctions du premier groupe du fonctionnaire
- Les délais et la procédure applicable aux autres sanctions
- Les délais d'effacement applicables aux contractuels de droit public

COMPRENDRE | Analyser un recueil de jurisprudences

QUELS SONT LES RECOURS CONTRE LA DÉCISION DE SANCTION ?

- Recours administratifs
- Recours contentieux

ÉVALUER | Quiz de validation des acquis

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**RDIS**

Les écrits managériaux dans le cadre d'une procédure disciplinaire

Clarifier le rôle du manager, fiabiliser les écrits et sécuriser les pratiques dans un cadre statutaire

0,5 jour

Objectifs

- Distinguer les écrits utiles dans le cadre d'une procédure disciplinaire selon leur fonction et leur valeur.
- Identifier les étapes de la procédure disciplinaire.
- Rédiger un rapport disciplinaire de manière claire, objective et juridiquement sécurisée.

Les plus

- Une formation pratique pour une application au quotidien
- Des illustrations, cas pratiques

Public & prérequis

Chefs de service, gestionnaires des services RH dans la fonction publique
Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une connaissance générale du statut de la fonction publique

Prochaines sessions

Formation à distance :
15 octobre 2026 de 09:00 à 12:30
1 mars 2027 de 09:00 à 12:30
29 juin 2027 de 09:00 à 12:30
1 octobre 2027 de 09:00 à 12:30

Tarif

485 € HT

Programme de votre formation

SITUER LES ÉCRITS MANAGÉRIAUX DANS LE CADRE JURIDIQUE DE LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

- Rappel des obligations professionnelles des agents
- Les étapes clés de la procédure disciplinaire : signalement des faits, enquête administrative, convocation, sanction
- Les garanties disciplinaires à respecter : communication du dossier, délai de réponse, assistance...

LES ÉLÉMENTS DE PREUVES : IDENTIFIER LES ÉCRITS À PRODUIRE ET À MOBILISER

- Les différents supports écrits à valeur probatoire
  - mails de rappel des règles, comptes rendus d'entretien professionnel, rapport circonstancié des faits
  - écrits de recadrage, avertissement, rappels à l'ordre, témoignages
- Apports de la jurisprudence en matière de traçabilité

COMPRENDRE | Illustrations concrètes

RÉDIGER DES ÉCRITS MANAGÉRIAUX

- Les erreurs à éviter dans les écrits produits par l'encadrant
- Grille de relecture pour valider son écrit

APPLIQUER | Atelier pratique à partir d'un cas fictif

ÉVALUER | Quiz de validation final des acquis

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/RADI

Gestion des contentieux en droit de la fonction publique

Rédiger des mémoires en défense et construire une requête

2 jours

Objectifs

- Se repérer dans l'organisation de la justice administrative.
- Rédiger des mémoires en défense des requêtes au fond et des référés..
- Distinguer les recours pour excès de pouvoir et les recours de plein contentieux.
- Appréhender le raisonnement du juge administratif.
- Adapter les stratégies pour la défense individuelle des droits des agents et pour leur apporter un appui juridique dans le cadre de recours administratifs et contentieux.

Les plus

- Une formation claire et opérationnelle sur l'organisation de la justice administrative
- Une formation pratique s'appuyant sur de nombreux cas d'application

Public & prérequis

Responsables de service juridique, juristes et gestionnaires des services de gestion des carrières des agents publics, agents de la fonction publique amenés à produire des observations devant le juge administratif
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
23 et 24 novembre 2026
25 et 26 mars 2027
9 et 10 décembre 2027

Tarif

1 665 € HT

Programme de votre formation

PRÉSENTATION DE LA JUSTICE ADMINISTRATIVE

- Le rôle du juge administratif
- Les différentes juridictions administratives françaises
  - les tribunaux administratifs (TA)
  - les cours administratives d'appel (CAA)
  - quel rôle du conseil d'État (CE) ?

APPLIQUER | Cas pratiques sur les délais (recevabilité, délais francs, accusé de réception) et prescription

LES RECOURS ADMINISTRATIFS OU RECOURS PRÉ-CONTENTIEUX

- Recours gracieux
- Recours hiérarchiques
- Recours Administratif Préalable Obligatoire (RAPO)

APPLIQUER | Cas pratique : distinguer les notions d'exactitude matérielle des faits, de motivation, d'erreur manifeste d'appréciation, de préjudice

LES DIFFÉRENTS TYPES DE RECOURS CONTENTIEUX

- Le Recours pour Excès de Pouvoir (REP)
- Le contentieux pécuniaire de la légalité
- Le recours de plein contentieux : distinguer recours subjectif / objectif

APPLIQUER | Cas pratique : l'urgence dans le référé suspension

COMMENT RÉDIGER UN MÉMOIRE EN DÉFENSE ?

- Le DINIF
  - l'examen des questions : désistement, incompétence, non-lieu, irrecevabilité, fond
  - le délai pour agir, la prescription, la demande préalable, le Moyen d'Ordre Public (MOP)
- Rédiger son recours : le fond du dossier ou la discussion
  - classer les moyens : irrecevables, inopérants, manquant en fait/non fondés ou fondés

ANALYSER LES MOYENS DANS LE REP ET LE PLEIN CONTENTIEUX

- Le rappel des faits
- La discussion dans le REP
  - l'illégalité externe : incompétences de l'auteur de l'acte, le vice de procédure / de forme
  - l'illégalité interne : la violation de la loi, l'erreur de droit / de qualification juridique des faits, le détournement de pouvoir, le but étranger à l'intérêt général, but d'intérêt général différent de celui devant être visé
- La discussion dans le plein contentieux
  - responsabilité pour faute / sans faute
- La responsabilité pour risque et la responsabilité pour rupture de l'égalité devant les charges publiques
- La conclusion
- La signature du mémoire

APPLIQUER | Cas pratiques sur les moyens du recours de plein contentieux

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/TIEU

BEST GERESO

Fondamentaux des statuts du personnel médical

Réglementation et aspects pratiques

2 jours

Objectifs

- Gérer l'articulation entre les statuts : déroulement de carrière et temps fort dans les calendriers, possibilité de cumul de statuts, temps partagés.
- Intégrer les dernières évolutions du Ségur de la Santé.
- Allier les statuts, le déroulement de carrière, la gestion des effectifs et la gestion prévisionnelle des emplois.

Les plus

- 2 jours de perfectionnement pour acquérir une meilleure maîtrise des statuts du personnel médical
- Des quiz et des études de cas tout au long de la formation pour valider ses acquis
- La prise en compte de l'actualité la plus récente dans le domaine du statut du personnel médical

Public & prérequis

Directeurs des affaires médicales, attachés d'administration hospitalière, adjoints des cadres, agents en charge de la gestion des affaires médicales, praticiens, internes
Prérequis : Il est nécessaire de connaître les principes de base des statuts du personnel médical ou d'avoir participé à la formation "Fondamentaux des statuts du personnel médical" proposée par GERESO

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
26 et 27 novembre 2026
25 et 26 mars 2027
8 et 9 juillet 2027
25 et 26 novembre 2027

Tarif

1 665 € HT

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : continuité des actions issues du Ségur de la santé (mesures relatives à l'attractivité des carrières médicales hospitalières dont la refonte du statut de PH, le nouveau statut de praticien contractuel, le nouveau statut de praticien associé, ainsi que toutes les mesures transversales à l'ensemble des statuts)

IDENTIFIER LES ÉVOLUTIONS RÉGLEMENTAIRES EN LIEN AVEC LES PROBLÉMATIQUES DE DÉMOGRAPHIE MÉDICALE

- Données chiffrées relatives au personnel médical
- De l'origine du numérus clausus au constat de ce jour, de l'impact sur les problématiques de démographie médicale à l'insatisfaction des personnels médicaux, et mesures d'attractivités mises en oeuvre dans le cadre du projet de loi ma santé 2022 et des mesures Ségur Santé

COMPRENDRE | Réflexion de groupe

S'APPROPRIER LE PROCESSUS DU DÉROULEMENT DE CARRIÈRE DES MÉDECINS

- Rappel des statuts du Personnel Médical présentés en détail sur la formation du PM fondamentaux et tours de recrutements
- Présentation des différents calendriers et dispositifs :
  - le cursus des étudiants et internes dans le cadre de la R2C et R3C, le statut de Docteur Junior, les différentes commissions
  - l'évolution du CNPH, recensement et publication des postes, et profil de poste
  - particularité du calendrier concernant les Hospitalo-Universitaires
- Les dispositions statutaires relatives à chaque statut concernant les obligations de services (activités, valences non clinique, activités postées et non postées, temps partagés, absentéisme, AIG, AL, Formation, MAD, etc.)
- Les principaux items de la gestion du temps médical
- Focus sur les différents statuts des médecins étrangers dont celui de praticien associé
- Les grilles de rémunération statutaires et avancement d'échelons, les différentes primes, le tarif de la Permanence des Soins avec notamment ses dernières évolutions et les perspectives à venir liés aux modalités d'indemnisation des astreintes.
- Les différentes possibilités d'orientation de carrière, le temps plein, temps partiel, l'AIG, l'AL, les temps partagés, les cumuls de statuts
- L'opportunité des recrutements : choix des statuts et déroulement de carrière en fonction de leur situation et leur projet professionnel et des besoins des établissements

ÉVALUER | Quiz

EXPLIQUER ET FAIRE LES LIENS ENTRE LES STATUTS, LES QUOTITÉS DE TEMPS DE TRAVAIL, LES TEMPS PARTAGÉS ET AUTRES ACTIVITÉS

- Liens et articulation entre les statuts dans le cadre des différentes possibilités d'évolution de carrière, calendriers et durées
- Liens et articulation entres les statuts et quotité de temps de travail, possibilité de cumul de statut et d'activités
- Articulation des temps partagés entre établissements via les conventions

ÉVALUER | Quiz

APPLIQUER | Cas pratiques

- Mise en œuvre de la loi Rist, intérim et contrats de remplacement

DU TRAITEMENT INDIVIDUEL DES DOSSIERS À UNE GESTION COLLECTIVE DES EFFECTIFS ET UNE GESTION PRÉVISIONNELLE DES EMPLOIS

- Intégrer la gestion des effectifs en sachant utiliser les outils nécessaires : maquettes d'organisation, tableaux de bord des emplois et des effectifs
- Construire et suivre son EPRD, ainsi que les DM, en corrélation avec :
  - les dispositifs et calendriers
  - les mouvements des effectifs, les effets volumes, et les effets prix
  - les évolutions réglementaires
- Liens et articulations des statuts au regard de l'évolution de carrière des praticiens, selon les calendriers en lien avec l'EPRD
- Liens et articulations des items en corrélation avec les éléments variables de paie, au regard des dispositifs, calendriers, et stratégies mises en œuvre au sein des établissements dans le cadre des mesures d'attractivité

ÉVALUER | Quiz

APPLIQUER | Cas pratiques

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**GMED**

EXCLU **INTRA**

Statuts des praticiens hospitaliers

Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques

Durée indicative **1 jour**

Objectifs

- Intégrer les évolutions réglementaires depuis le nouveau statut de praticiens hospitaliers et dispositions transversales.
- Accompagner le praticien hospitalier dans son évolution de carrière.
- Faire les liens entre gestion du temps de travail, quotités de temps, temps partagé et cumul possible ou non des statuts et activités.

Les plus

- 1 jour de spécialisation pour acquérir une meilleure maîtrise des statuts des praticiens hospitaliers
- Des quiz et des études de cas tout au long de la formation pour valider ses acquis
- La prise en compte de l'actualité la plus récente dans le domaine du statut du praticien hospitalier

Profil des participants

- Directeurs des affaires médicales, attachés d'administration hospitalière, adjoints des cadres, agents en charge de la gestion des affaires médicales, praticiens, internes.

Formation intra sur-mesure

- **Réf :** YPHO

Formacode : 13041

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

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Les récentes réformes issues du Ségur de la santé et la refonte du statut des praticiens hospitaliers ont profondément fait évoluer le cadre de gestion des ressources médicales à l'hôpital. Entre nouvelles modalités d'exercice, assouplissement des règles et enjeux renforcés d'attractivité des carrières, les établissements doivent aujourd'hui adapter leurs pratiques.
Dans ce contexte, il est essentiel pour les acteurs des affaires médicales et des ressources humaines de maîtriser ces évolutions afin de sécuriser la gestion des praticiens et accompagner efficacement leurs parcours professionnels.

Le programme de cette formation est ajusté pour prendre en compte les dernières nouveautés en temps réel : continuité des actions issues du Ségur de la santé (mesures relatives à l'attractivité des carrières médicales hospitalières dont la refonte du statut de PH, le nouveau statut de praticien associé, ainsi que toutes les mesures transversales à l'ensemble des statuts, telles que l'entretien professionnel, les valences non clinique, les activités mixtes,...)

IDENTIFIER ET INTÉGRER LES ÉVOLUTIONS RÉGLEMENTAIRES

- Les règles statutaires s'intégrant dans une démarche de simplification de la gestion des ressources humaines médicales
- La refonte du statut de PH depuis 2022

L'ENTRÉE DANS LA CARRIÈRE DE PRATICIEN HOSPITALIER

- Evolution et simplification du CNPH
- Accompagnement et évaluation du praticien hospitalier en cours de période probatoire

TEMPS DE TRAVAIL, EXERCICE DES FONCTIONS ET MIXITÉ D'EXERCICE

- Les obligations de service entre 5 et 10 demi-journées
- Changement de quotité de temps de travail
- Cumul d'activités
- Dispositifs de non concurrence
- Activité d'Intérêt Général
- Valences non cliniques
- Activité Libérale

APPLIQUER | Cas pratiques

ÉVALUER | Quiz

- Mise en œuvre de la loi Rist, intérim et contrats de remplacement

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL

- Le rôle du Chef de service, Chef de Pôle et Président de CME
- Les modalités d'organisation et finalité de l'entretien professionnel

INTÉGRATION DE L'ÉVOLUTION DES DISPOSITIONS STATUTAIRES DANS LE CADRE DU TEMPS DE TRAVAIL

- Les possibilités de cumul de statut ou non
- Les modalités de mise en œuvre des temps partagés intégrant les obligations de service via la PET et hors obligations de service via la PST
- L'assouplissement des règles concernant l'activité mixte ville-hôpital et l'activité libérale

APPLIQUER | Cas pratiques

ÉVALUER | Quiz

DISPOSITION STRANSITOIRES ET GESTION DES SITUATIONS INDIVIDUELLES À LA DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DU NOUVEAU STATUT DE PH

- Anciens praticiens hospitaliers à temps partiel
- Situation des PH détachés sur un contrat de clinicien
- Situation des PH à temps plein en activité réduite au moment de l'entrée en vigueur du statut unique de PH

ÉVALUER | Quiz

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/YPHO

EXCLU **INTRA**

Statuts des praticiens contractuels

Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques

Durée indicative **1 jour**

Objectifs

- Appliquer le statut de praticien contractuel et savoir le situer dans la carrière.
- Respecter les règles et les conditions de recrutement en fonction des opportunités et finalités de ces derniers.
- Définir les éléments de rémunération et variables de paie applicable aux PC.
- Faire les liens entre la gestion du temps médical, quotité de temps de travail, temps partagé et cumul ou non de statut possible.

Les plus

- 1 jour de spécialisation pour acquérir une meilleure maîtrise des statuts des praticiens contractuels
- Des quiz et des études de cas tout au long de la formation pour valider ses acquis
- La prise en compte de l'actualité la plus récente dans le domaine du statut du praticien contractuel

Profil des participants

- Directeurs des affaires médicales, attachés d'administration hospitalière, adjoints des cadres, agents en charge de la gestion des affaires médicales, praticiens, internes

Formation intra sur-mesure

- **Réf :** YPRC

Formacode : 13041
Formation intra sur-mesure :
le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Dans un contexte de tension sur les ressources médicales et de transformation du système de santé, le recours aux praticiens contractuels s'est fortement développé. Les réformes récentes, notamment dans le prolongement du Ségur de la santé, ont profondément encadré ce statut, tant sur les conditions de recrutement que sur la rémunération et l'exercice des fonctions . Face à ces évolutions, les établissements doivent sécuriser leurs pratiques et optimiser l'utilisation de ce levier pour répondre à leurs besoins tout en respectant un cadre réglementaire de plus en plus structuré.

Le programme de cette formation est ajusté pour prendre en compte les dernières nouveautés en temps réel : continuité des actions issues du Ségur de la santé (mesures relatives à l'attractivité des carrières médicales hospitalières dont le nouveau statut de praticien contractuel, le nouveau statut de praticien associé, ainsi que toutes les mesures transversales à l'ensemble des statuts, telles que l'entretien professionnel, les valences non clinique, les activités mixtes,...)

IDENTIFIER ET INTÉGRER LES ÉVOLUTIONS RÉGLEMENTAIRES

- Les règles statutaires s'intégrant dans une démarche de simplification de la gestion des ressources humaines médicales
- Le statut du praticien contractuel

RECRUTEMENT

- Enjeux de la réforme
- Encadrement des motifs de recrutement
- Durée des contrats selon les motifs de recrutement
- Finalité des recrutements sur le statut de PC selon les motifs

CONDITIONS D'EXERCICE

- Obligations de services
- Décompte du temps de travail
- Permanence des soins
- Temps de travail additionnel
- Régime des cumuls d'activités
- Dispositif de non concurrence
- Mise en œuvre de la loi Rist, intérim et contrats de remplacement

ÉVALUER |Quiz

RÉMUNÉRATION

- Encadrement de la rémunération des praticiens contractuels (plancher, plafond et dérogations)
- Principales primes et indemnités (PET, PST, PECH, Gardes et astreintes, TTA, indemnité de précarité)
- Limite d'âge et prolongation d'activité

LIMITES D'ÂGE APPLICABLES AUX PRATICIENS CONTRACTUELS

- Cas et conditions de prolongation d'activité

GESTION DU TEMPS MÉDICAL, QUOTITÉ DE TEMPS DE TRAVAIL, TEMPS PARTAGÉ, CUMUL OU NON DE STATUT

- Gestion du temps médical, et quotité de temps de travail
- Temps partagé, et cumul ou non possible des statuts

ÉVALUER | Quiz

APPLIQUER | Cas pratiques

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/YPRC

Statuts du personnel médical - Perfectionnement

Dernières évolutions réglementaires et aspects pratiques

2 jours

Objectifs

- Gérer l'articulation entre les statuts : déroulement de carrière et temps fort dans les calendriers, possibilité de cumul de statuts, temps partagés.
- Intégrer les dernières évolutions du Ségur de la Santé.
- Allier les statuts, le déroulement de carrière, la gestion des effectifs et la gestion prévisionnelle des emplois.

Les plus

- 2 jours de perfectionnement pour acquérir une meilleure maîtrise des statuts du personnel médical
- Des quiz et des études de cas tout au long de la formation pour valider ses acquis
- La prise en compte de l'actualité la plus récente dans le domaine du statut du personnel médical

Public & prérequis

Directeurs des affaires médicales, attachés d'administration hospitalière, adjoints des cadres, agents en charge de la gestion des affaires médicales, praticiens, internes
Prérequis : Il est nécessaire de connaître les principes de base des statuts du personnel médical ou d'avoir participé à la formation "Fondamentaux des statuts du personnel médical" proposée par GERESO

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
26 et 27 novembre 2026
25 et 26 mars 2027
8 et 9 juillet 2027
25 et 26 novembre 2027

Tarif

1 705 € HT

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : continuité des actions issues du Ségur de la santé (mesures relatives à l'attractivité des carrières médicales hospitalières dont la refonte du statut de PH, le nouveau statut de praticien contractuel, le nouveau statut de praticien associé, ainsi que toutes les mesures transversales à l'ensemble des statuts)

IDENTIFIER LES ÉVOLUTIONS RÉGLEMENTAIRES EN LIEN AVEC LES PROBLÉMATIQUES DE DÉMOGRAPHIE MÉDICALE

- Données chiffrées relatives au personnel médical
- De l'origine du numérus clausus au constat de ce jour, de l'impact sur les problématiques de démographie médicale à l'insatisfaction des personnels médicaux, et mesures d'attractivités mises en oeuvre dans le cadre du projet de loi ma santé 2022 et des mesures Ségur Santé

COMPRENDRE | Réflexion de groupe

S'APPROPRIER LE PROCESSUS DU DÉROULEMENT DE CARRIÈRE DES MÉDECINS

- Rappel des statuts du Personnel Médical présentés en détail sur la formation du PM fondamentaux et tours de recrutements
- Présentation des différents calendriers et dispositifs :
  - le cursus des étudiants et internes dans le cadre de la R2C et R3C, le statut de Docteur Junior, les différentes commissions
  - l'évolution du CNPH, recensement et publication des postes, et profil de poste
  - particularité du calendrier concernant les Hospitalo-Universitaires
- Les dispositions statutaires relatives à chaque statut concernant les obligations de services (activités, valences non clinique, activités postées et non postées, temps partagés, absentéisme, AIG, AL, Formation, MAD, etc.)
- Les principaux items de la gestion du temps médical
- Focus sur les différents statuts des médecins étrangers dont celui de praticien associé
- Les grilles de rémunération statutaires et avancement d'échelons, les différentes primes, le tarif de la Permanence des Soins avec notamment ses dernières évolutions et les perspectives à venir liés aux modalités d'indemnisation des astreintes.
- Les différentes possibilités d'orientation de carrière, le temps plein, temps partiel, l'AIG, l'AL, les temps partagés, les cumuls de statuts
- L'opportunité des recrutements : choix des statuts et déroulement de carrière en fonction de leur situation et leur projet professionnel et des besoins des établissements

ÉVALUER | Quiz

EXPLIQUER ET FAIRE LES LIENS ENTRE LES STATUTS, LES QUOTITÉS DE TEMPS DE TRAVAIL, LES TEMPS PARTAGÉS ET AUTRES ACTIVITÉS

- Liens et articulation entre les statuts dans le cadre des différentes possibilités d'évolution de carrière, calendriers et durées
- Liens et articulation entres les statuts et quotité de temps de travail, possibilité de cumul de statut et d'activités
- Articulation des temps partagés entre établissements via les conventions

ÉVALUER | Quiz

APPLIQUER | Cas pratiques

- Mise en œuvre de la loi Rist, intérim et contrats de remplacement

DU TRAITEMENT INDIVIDUEL DES DOSSIERS À UNE GESTION COLLECTIVE DES EFFECTIFS ET UNE GESTION PRÉVISIONNELLE DES EMPLOIS

- Intégrer la gestion des effectifs en sachant utiliser les outils nécessaires : maquettes d'organisation, tableaux de bord des emplois et des effectifs
- Construire et suivre son EPRD, ainsi que les DM, en corrélation avec :
  - les dispositifs et calendriers
  - les mouvements des effectifs, les effets volumes, et les effets prix
  - les évolutions réglementaires
- Liens et articulations des statuts au regard de l'évolution de carrière des praticiens, selon les calendriers en lien avec l'EPRD
- Liens et articulations des items en corrélation avec les éléments variables de paie, au regard des dispositifs, calendriers, et stratégies mises en œuvre au sein des établissements dans le cadre des mesures d'attractivité

ÉVALUER | Quiz

APPLIQUER | Cas pratiques

ACTU

Actualités Direction des Affaires Médicales (DAM)

Échanger sur l'actualité entre professionnels des affaires médicales

1 jour

Les Rendez-vous

Objectifs

- Intégrer les dernières évolutions législatives et jurisprudentielles dans le domaine des affaires médicales.
- Analyser les incidences de ces modifications sur ses pratiques au quotidien.
- Anticiper ou suivre les changements en bénéficiant d'une veille sociale complète.
- Répondre aux questions des agents sur l'actualité relatives à leur statut.

Les plus

- Un point semestriel pour suivre et analyser l'actualité des affaires médicales afin de gagner en réactivité et sécuriser ses pratiques
- L'opportunité d'échanger sur l'actualité entre professionnels
- Un consultant "terrain" (accompagnement constant d'établissements) au fait des derniers développements de l'actualité et de ses incidences sur les pratiques

Public et prérequis

- Directeurs des affaires médicales, attachés d'administration hospitalière, adjoints des cadres, agents en charge de la gestion des affaires médicales, praticiens, internes
  Prérequis : Il est nécessaire de connaître les principes de base des statuts du personnel médical

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
30 septembre 2026 de 09:00 à 12:30
À Paris et à distance
8 mars 2027
16 septembre 2027

Tarif

1 020 € HT

Programme de votre formation

Chaque semestre, une rencontre d'une demi journée, soit 1 journée dans l'année, pour suivre et analyser toute l'actualité relative aux affaires médicales et identifier ses incidences sur la gestion du personnel médical

L'INTÉGRATION DES MODIFICATIONS LÉGISLATIVES ET RÉGLEMENTAIRES DANS LA GESTION DES AFFAIRES MÉDICALES

LA PRISE EN COMPTE DES JURISPRUDENCES DANS LA GESTION DES AFFAIRES MÉDICALES

À TITRE INDICATIF, LES THÈMES D'ACTUALITÉ SUSCEPTIBLES D'ÊTRE TRAITÉS LORS DES RENDEZ-VOUS :

- Réforme du statut unique de PH et impact sur la gestion individuelle et collective
- Loi RIST et encadrement de l'intérim médical : nouvelles pratiques contractuelles
- Statuts des praticiens associés et contractuels : évolution des dispositifs d'intégration
- Rémunérations, indemnités et attractivité : ce qui change dans les pratiques RH
- GPEM : pilotage des effectifs et maquettes organisationnelles
- Actualisation des règles de cumul d'activités, temps partiels et activité libérale
- Entretien professionnel médical : cadrage, contenu, articulation avec la carrière

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/RDVA

TOP AVIS CLIENTS

Recruter des médecins étrangers

Conditions de recrutement et accueil des médecins étrangers

1 jour

Objectifs

- Respecter la réglementation relative aux conditions d'accueil et de recrutement des médecins étrangers.
- Appliquer une méthodologie de tri des informations.
- Gérer les différents statuts, les dispositifs et leurs articulations possibles.
- Intégrer le dispositif d'extinction des candidats de la liste C et l'évolution du processus de la PAE, pour les PADHUE.
- Exploiter les possibilités de recrutement des médecins étrangers en conformité avec la réglementation et au regard de la finalité du recrutement.

Les plus

- La présentation d'exemples concrets et cas pratiques ainsi que la remise de fiches techniques permettent de retenir les informations essentielles et méthodologie à appliquer
- Des jeux de rôle sur l'accueil et le recrutement des médecins étrangers pour se poser les bonnes questions indispensables au traitement d'un dossier

Public & prérequis

Directeurs des affaires médicales, attachés d'administration hospitalière, agents en charge de la gestion des affaires médicales
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

Formation à distance :
12 mars 2027
21 mai 2027
19 novembre 2027
À Paris et à distance :
8 octobre 2026

Tarif

985 € HT

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation
Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés concernant l'évolution de la réglementation et du processus liés aux conditions d'accueil et de recrutement des PADHUE, notamment celui des Epreuves de Vérification des Connaissances (EVC) de la Procédure d'Autorisation d'Exercice (PAE), le statut des PACT...

ACCUEIL ET CONDITIONS DE RECRUTEMENT DES MÉDECINS ÉTRANGERS : COMPLEXITÉ ET ENJEUX DU RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION

- Données chiffrées, historique et évolution des médecins étrangers en France
- Principe d'interdiction de tous nouveaux recrutements de praticiens titulaires de diplômes hors UE ne bénéficiant pas du plein exercice : les évolutions depuis les lois du 27 juillet 1999 et 17 janvier 2002
- Conditions liées à l'accueil des PADHUE et intégration dans l'établissement

COMPRENDRE | Étude de cas : distinguer les différentes modalités de recrutement selon la situation

APPLIQUER | Cas pratique : identifier les conditions d'accueil et de recrutement à proposer au regard du respect de la réglementation

LA CHRONOLOGIE DE LA PROCÉDURE DE RECRUTEMENT DES PADHUE

- Chronologie par positionnement aux EVC
- Chronologie par montant de la rémunération

LE STATUT DES STAGIAIRES ASSOCIÉS

- Conditions d'exercice
- Modalités de rédaction de la convention

APPLIQUER | Atelier : rédaction de la convention et sortie de vigueur

LE STATUT DES PRATICIENS ASSOCIÉS CONTRACTUELS TEMPORAIRES

- La procédure d'autorisation temporaire de l'ARS
- La rédaction du contrat
- Les modalités d'exercice du PACT

LE STATUT DES PRATICIENS ASSOCIÉS

- Le principe d'affectation du praticien associé
- Ressortissants UE et Hors UE : conditions d'accueil et de recrutements, statuts, contrats ou conventions
- Le suivi de la carrière du praticien associé
- Documents utiles
- La commission nationale d'autorisation d'exercice au terme du parcours de consolidation des connaissances
- La Procédure d'Autorisation d'Exercice (PAE) : lauréats, cas des médecins non titulaires de la PAE
- Cas spécifiques relevant de la commission Hocsman, de la commission Dreessen, autres cas

EXPÉRIMENTER | Atelier : moduler la durée du parcours de consolidation

APPLIQUER | Cas pratique : rédiger la décision d'intégration du praticien associé

LES DERNIÈRES ÉVOLUTIONS RÉGLEMENTAIRES ET PERSPECTIVES À VENIR

- Rappel du dispositif de la liste A, liste B et dispositif d'extinction de la liste C
- Évolution des EVC : concours interne et externe
- Processus de recensement des ouvertures de postes et d'affectation des lauréats
- Situation des praticiens ayant échoué aux EVC

L'impact des régularisations de PADHUE sur l'attractivité médicale

Le passage en plein exercice des PADHUE

La fidélisation des PADHUE

COMPRENDRE | Réflexion de groupe

OBTENTION DES TITRES DE SÉJOURS ET AUTORISATIONS DE TRAVAIL : DÉMARCHES ADMINISTRATIVES, DÉLAIS ET CIRCUIT

- Les démarches à effectuer par les médecins étrangers et par l'établissement
- Les différents acteurs et leurs liens : Ministère de l'intérieur, Préfecture, OFFI, Faculté, CO, ARS, CNG

ÉVALUER | Quiz

ÉVALUER | Synthèse : analyser la situation individuelle d'un médecin, ses conditions d'accueil et de recrutement au regard de l'évolution de sa situation ou sa demande

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/RECM

Le personnel médical en formation

Accueillir, informer et suivre les praticiens en formation : un cadre sécurisé pour les établissements

1 jour

Objectifs

- Assurer l'accueil du personnel médical en formation.
- Assurer le suivi de l'activité du personnel en formation.
- Renseigner le personnel en formation sur le suivi de sa carrière.

Les plus

- Des présentations reposant sur une expérience des affaires médicales
- Un accompagnement constant des consultants auprès des affaires médicales des établissements
- Une expérience du contentieux des affaires médicales

Public & prérequis

Gestionnaires, attachés d'administration hospitalière, directeurs, chargés des affaires médicales
Prérequis : Il est nécessaire de connaître les statuts des affaires médicales ou d'avoir suivi la formation GERESO sur ce thème

Prochaines sessions

Formation à distance :
3 novembre 2026
19 mars 2027
2 juillet 2027
1 octobre 2027

Tarif

985 € HT

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et intégrer notamment le statut des PACT

LA NOTION DE PLEIN EXERCICE MÉDICAL

- Les praticiens en autonomie supervisée (Docteurs juniors, PACT, praticiens associés, stagiaires associés...)
- Les praticiens de plein exercice (contrats, PH, HU..)

LES INTERNES

- L'entrée en plein exercice des internes
  - les études médicales et les différentes phases de l'internat
  - le régime juridique des internes
- Le parcours de docteur junior
  - la seniorisation du docteur junior
  - l'accomplissement de la phase d'internat de docteur junior

LA PROCÉDURE DÉVOLUE AUX PADHUE

- Le parcours du PADHUE dans le cadre des EVC
- Les différents régimes juridiques liés aux PADHUE

APPLIQUER | Cas pratique : assurer le régime juridique adéquat selon la situation du praticien

LE STATUT DE STAGIAIRE ASSOCIÉ

- La passation de la convention
  - le dispositif de coopération
  - le contenu de la convention
- L'exercice des fonctions de stagiaire associé
  - la permanence des soins
  - le terme de la convention

APPLIQUER | Cas pratique : rédiger les conventions et les contrats, suivre l'évolution des fonctions...

LE STATUT DE PRATICIEN ASSOCIÉ CONTRACTUEL TEMPORAIRE

- La procédure d'autorisation provisoire
  - la procédure auprès de l'ARS
  - les démarches de l'établissement
- La procédure de passation du contrat
  - les conditions du contrat
  - l'exercice des fonctions de PACT

EXPÉRIMENTER | Mise en situation de l'autorisation provisoire au contrat avec l'établissement

LE STATUT DE PRATICIEN ASSOCIÉ

- L'accomplissement du parcours de consolidation
  - orientations du CNG
  - conditions d'exercice
- Le terme du parcours de consolidation
  - durée, structures d'accueil...
  - la commission nationale d'autorisation d'exercice

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : de la réussite aux EVC au plein exercice

LES MODALITÉS DE REMPLACEMENT DU PERSONNEL MÉDICAL

- Le recours à l'intérim
  - l'encadrement du recours à l'intérim
  - le plafonnement de la rémunération
- Le remplacement des praticiens par les docteurs juniors
  - les licences de remplacement
  - le remplacement par un interne

APPLIQUER | Mise en pratique : déterminer les situations de remplacement, leur fondement juridique et leurs rémunérations

LE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL CONTINU DU PERSONNEL MÉDICAL

- L'obligation d'entretenir les connaissances de son art
  - les obligations déontologiques
  - les conséquences du non-respect pour le médecin et pour l'établissement
- L'organisation du DPC
  - la régularité
  - la procédure

APPLIQUER | Atelier : identifier les différents avantages des procédures de formation

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/PMFO

Gestion du temps médical

Réglementation et aspects pratiques

1 jour

Objectifs

- Gérer le temps médical en tenant compte de sa complexité liée aux obligations de service et à la permanence des soins.
- Établir le lien entre les différents dispositifs.
- Appliquer les dispositions relatives au Temps de Travail Additionnel, repos de sécurité, tableaux de services, temps de travail des internes, temps de travail des urgentistes en 39/48h, et temps de travail des seniors.
- Évaluer les responsabilités de l'administration et des instances liées au temps de travail.
- Intégrer les dernières évolutions réglementaires (PST, loi RIST, activités mixtes, valences non cliniques, tarifs de la PDS,...).

Les plus

- Une journée pour acquérir les principes de base en termes de temps médical et appréhender la gestion du temps médical
- Une formation intégrant les toutes dernières actualités des réformes relatives au temps médical

Public & prérequis

Directeurs des affaires médicales, AAH, adjoints des cadres, agents en charge de la gestion des affaires médicales, praticiens, internes
Prérequis : Il convient de disposer de connaissances sur les statuts du personnel médical

Prochaines sessions

Formation à distance :
29 janvier 2027
25 mai 2027
24 septembre 2027
À Paris et à distance :
15 octobre 2026

Tarif

985 € HT

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation
Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts de la réforme du temps médical, l'intégration des valences non cliniques, le respect du temps de travail des seniors et des internes, la refonte du statut de PH et le nouveau statut de praticien contractuel

L'ÉVOLUTION CULTURELLE AU REGARD DE L'ÉVOLUTION RÉGLEMENTAIRE

- Intégration de l'évolution des générations dans l'impact de la gestion du temps médical
- L'optimisation du temps médical en lien avec l'utilisation des tableaux de services

COMPRENDRE | Brainstorming

DÉFINIR LES DISPOSITIFS RELATIFS À LA GESTION DU TEMPS MÉDICAL

- Les obligations de services
  - organisation de jour et permanence des soins
  - décompte en demi-journée pour les services en temps discontinu, et en heures pour les services en temps continu
  - la notion des 10 demi-journées et 48 h maximum hebdomadaires en moyenne sur le quadrimestre pour les seniors et sur le trimestre pour les internes
- Activités intégrant les obligations de service
  - l'activité libérale, l'activité d'intérêt général
  - les temps partagés générant le versement de la Prime d'exercice territoriale, les activités postées et non postées, et le temps de travail des urgentistes
  - les valences non cliniques
- Les activités hors obligations de service
  - les activités mixtes et les activités partagés générant le versement de la PST
- Les modalités de mise en oeuvre des temps partagés
  - les conventions de mise à disposition et les recrutements directs
- L'articulation entre les statuts et quotités de temps de travail
  - les notions de temps plein et temps partiel et de cumul d'activité ou temps partagés

ÉVALUER | Quiz

APPLIQUER | Cas pratique

L'ORGANISATION DE LA PERMANENCE DES SOINS

- La participation aux gardes et astreintes
- Tarification et indemnités de sujétion
- Le décompte des déplacements
- Le repos de sécurité
- Dispositions relatives aux schémas territoriaux de la PDS et de la continuité de soins organisés au niveau des GHT

LE TEMPS DE TRAVAIL ADDITIONNEL

- Calcul et majoration dans le contexte de crise sanitaire
- Le contrat relatif au choix du praticien de se faire rémunérer ou de récupérer le TTA
- Respect du temps de travail des internes
- Articulation entre les items, CCA, TTA et CET

APPLIQUER | Cas pratiques

LE TEMPS DE TRAVAIL MÉDICAL APPLICABLE DANS LES STRUCTURES D'URGENCE EN 39/48 H

- Les activités postées et non postées cliniques ou non
- Rapprochement entre obligation de service et TTA

LES RESPONSABILITÉS ADMINISTRATIVES ET INSTANCES LIÉES AU TEMPS DE TRAVAIL, LES ACTEURS

- Le chef de pôle, le chef de service, le rôle du directeur, le rôle de la Commission Médicale d'Établissement (CME)
- Intégration de la gestion du temps médical dans le cadre de GHT et de la CMG
- La Commission d'Organisation de la Permanence des Soins (COPS), la Commission d'Activité libérale (CAL)

ÉVALUER | Quiz

LES ÉVOLUTIONS RÉGLEMENTAIRES LIÉES À LA GESTION DU TEMPS MÉDICAL

- Lier plafonnement du recours à l'intérim, loi RIST et développement de la solidarité territoriale
- L'impact sur la gestion du temps médical, de la refonte du statut de Praticien Hospitalier, le nouveau statut de PH contractuel, et l'assouplissement des activités mixtes, et/ou activités libérales

ÉVALUER | 7 APPLIQUER | Quiz et cas pratiques

- Les évolutions réglementaires relatives à la tarification de la Permanence Des Soins

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/TPSH

LE SOMMAIRE

Recrutement, compétences et carrières

Recrutement

Réussir ses recrutements dans la fonction publique 186
Du besoin à la sélection du candidat : structurer un recrutement efficace dans la fonction publique

Le Recrutement Digital 187
Stratégie de recrutement et identité employeur à l'ère du digital

Marque employeur dans la fonction publique 188
Établissements publics : comment attirer et fidéliser les talents ?

Recruter, intégrer, fidéliser la génération Z 189
Mieux comprendre et répondre aux attentes spécifiques de la génération Z

Recruter un agent contractuel étranger TOP AVIS CLIENTS 190
Formalités, procédure et bonnes pratiques RH

Recruter des médecins étrangers TOP AVIS CLIENTS 181
Conditions de recrutement et accueil des médecins étrangers

Politique de recrutement et rémunération des contractuels ATELIER 191
Atelier d'experts : stratégie, sécurisation juridique et outils opérationnels

Conduire l'entretien de recrutement TOP AVIS CLIENTS BEST GERESO 192
Développer ses pratiques dans une logique gagnant-gagnant

Diversifiez vos pratiques d'entretiens de recrutement TOP AVIS CLIENTS 193
Affuter son questionnement sur les soft skills, les motivations et attirer les talents de demain

Réussir l'accueil et l'intégration des nouveaux collaborateurs 194
Les bonnes pratiques pour un dispositif d»onboarding» efficace

Gpec, mobilité interne et gestion de carrières

Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation (GPEC) CERTIFICAT 36

Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences (GPMC) dans la fonction publique TOP AVIS CLIENTS 195
Élaborer et mettre en œuvre un dispositif performant

Construire et animer ses référentiels de compétences dans la fonction publique 196
Mettre une démarche compétences efficace au sein de son organisation

Mobilité et transitions professionnelles dans la fonction publique 197
Accompagner l'évolution de carrière et la mobilité de vos agents

Transmettre ses compétences 198
Formaliser ses compétences stratégiques pour contribuer à une démarche de transmission avant son départ

Réussir sa mission de tuteur NOUVEAU 199
Actes pédagogiques et managériaux dans le cadre d'un tutorat

La mise en œuvre de l'accompagnement personnalisé : immersion et congé de transition professionnelle 200
Répondre à ses obligations d'accompagnement personnalisé des agents publics dans leur projet d'évolution professionnelle
EXCLU **INTRA**

Mobilité interne dans la fonction publique 201
Concevoir et piloter la mobilité interne : les outils et méthodes
EXCLU **INTRA**

Gestion de carrières dans la fonction publique d'État et territoriale 202
Dernières évolutions, perspectives, contentieux

Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière 203
Dernières évolutions, perspectives, contentieux...
BEST GERESO

Gérer les emplois fonctionnels et emplois de cabinet 204
Nomination, rémunération, statut et fin de fonction des agents à responsabilités

La gestion de la disponibilité sur demande 205
Mise en œuvre, suivi des fonctionnaires en disponibilité et réintégration

L'avancement du fonctionnaire hospitalier 206
Réglementation et aspects pratiques
TOP AVIS CLIENTS

Réussir ses recrutements dans la fonction publique

Du besoin à la sélection du candidat :
structurer un recrutement efficace dans la fonction publique

2 jours

Objectifs

- Situer le contexte, les enjeux et le cadre normatif du recrutement public.
- Appliquer les règles encadrant la non-discrimination des agents publics.
- Améliorer l'attractivité de l'organisation.
- Piloter effacement son processus de recrutement.
- Préparer et mener des entretiens de recrutement efficaces en s'appuyant d'outils adaptés.

Les plus

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

Public & prérequis

Responsables des services RH/gestion de carrières/recrutement, directeurs d'établissement, chefs de service, managers de proximité dans une structure publique
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

Formation à distance :
1 et 2 octobre 2026
8 et 9 février 2027
À Paris et à distance :
1 et 2 juin 2026
24 et 25 mai 2027
23 et 24 septembre 2027

Tarif

1 705 € HT

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation
Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

CONTEXTE ET ENJEUX DU RECRUTEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Les enjeux pour l'employeur public, les managers, les recrutés : attractivité, continuité et efficacité du service public, employabilité durable, fidélisation, absentéisme, turn-over, ...
- Recruter aujourd'hui : quel contexte pour la fonction publique ?
- Métiers sensibles et en tension : quelles sont leurs caractéristiques ?

COMPRENDRE | Echanges : problématiques de recrutement et identification de quelques métiers sensibles ou en tension

LE CADRE NORMATIF DU RECRUTEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Les évolutions juridiques depuis la Loi de transformation de la fonction publique de 2019
- Modes de recrutement dans la fonction publique : modernisation et diversification
- Lutte contre la discrimination : que dit la loi ?

ÉVALUER | Quiz : discrimination et recrutement : comment identifier et prévenir les dérives ?

RENFORCER L'ATTRACTIVITÉ DE SON ORGANISATION

- Les enjeux RH et stratégiques de la marque employeur
- Connaître le marché de l'emploi et ses acteurs, pour mieux s'adapter
- Les profils : juniors, experts, seniors, génération X, Y..., attentes et comportements
- Connaître son environnement professionnel interne : missions, culture, valeurs
- Les composantes et les bénéfices de la marque employeur
- Comment identifier ses facteurs d'attractivité RH : définir le « Brand Content RH » de son organisation
- Construire et développer une marque employeur claire et attractive

ÉVALUER | Autodiagnostic des leviers d'attractivité de son employeur à l'aide d'une fiche méthodologique

STRUCTURER LA FONCTION RECRUTEMENT

- Identifier les étapes du processus de recrutement
- Définir le rôle des acteurs dans le processus de recrutement : DRH, RRH, managers
- Responsables RH et managers : construire un partenariat gagnant/gagnant

APPLIQUER | Atelier : identification du rôle des acteurs du processus de recrutement à l'aide d'une matrice de questionnement

IDENTIFIER PRÉCISÉMENT SON BESOIN

- Les préalables au recrutement : profil du poste, profil candidat : comment les distinguer ?
- Recrutement et GPMC : apport des répertoires des métiers
- Hard skills, soft skills, mad skills : de quoi parle-t-on ?

APPLIQUER | Élaborer une fiche de poste

OPTIMISER SES MODALITÉS DE RECRUTEMENT

- Définir les bons canaux de recrutement : canaux digitaux, canaux internes, presse professionnelle, réseaux
- Recruter par approche directe : sourcing, chasse : comment pratiquer ?
- Rédiger une annonce percutante : savoir "marketer" son offre à partir des leviers d'attractivité de la marque employeur
- Distinguer offre d'emploi et fiche de poste
- Sélectionner les candidatures : critères objectifs d'adéquation aux attentes

APPLIQUER | Exercice pratique : élaborer des messages clés pour la publication d'une offre d'emploi

OPTIMISER LA PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN

- Les préalables à l'entretien de recrutement et les conditions de réussite
  - définir qui participe à l'entretien et rôle de chacun
  - créer une liste de questions adaptées au poste et au contexte
  - conditionner l'entretien
  - disposer d'outils et les utiliser : grille d'entretien, fiche de poste, fiche métier...

APPLIQUER | Exercice pratique : élaborer en commun une grille d'entretien avec critères

MENER DES ENTRETIENS EFFICACES

- Les cinq phases de l'entretien : accueillir, faire connaissance, se convaincre mutuellement, conclure, suivre
- Explorer l'expérience professionnelle : la méthode STAR
- Présenter le poste et son contexte de manière attractive et positive et exposer ses attentes
- Évaluer les capacités du candidat à se projeter dans le poste : l'intérêt des mises en situation
- Détecter le potentiel du candidat et sa capacité à évoluer
- L'art de bien poser des questions : questions ouvertes, fermées, utiles, orientées, ...
- Faire le lien avec la grille d'entretien

APPLIQUER | Exercice pratique : identifier des exemples de questions à poser

ADOPTER LA BONNE POSTURE ET GÉRER LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION

- La posture et la déontologie du recruteur
- Les fondamentaux et les apports de l'écoute active
- Les 10 commandements pour mieux écouter
- Écouter activement : quelques écueils à éviter
- Focus sur des pratiques inappropriées
- Observer finement l'implication du candidat : système de valeurs et croyances
- Faire un feed-back au candidat

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/RMCL

Le Recrutement Digital

Stratégie de recrutement et identité employeur à l'ère du digital

2 jours

Objectifs

- Apprivoiser le recrutement digital.
- Utiliser les différents réseaux sociaux pour recruter.
- Animer une campagne de recrutement en captant l'attention des candidats : sourcing, annonce attractive, communication du recrutement.
- S'appuyer sur l'intelligence artificielle pour recruter.

Les plus

- L'utilisation du recrutement via les réseaux sociaux et des stratégies qui vous correspondent pour bien recruter avec le digital
- Un plan d'action efficace et co-construit pour recruter ses profils en tension
- Découverte de l'intelligence artificielle au service du recrutement digital

Public & prérequis

Responsables et collaborateurs RH, managers, PME souhaitant s'engager dans une démarche de recrutement attractive via les réseaux sociaux et l'intelligence artificielle
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis.

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
19 et 20 novembre 2026
27 et 28 mai 2027
22 et 23 novembre 2027

Formation à distance :
4 février 2027
13 et 14 septembre 2027

Tarif

1 765 € HT

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les apports de l'intelligence artificielle dans le recrutement digital

COMPRENDRE LE RECRUTEMENT DIGITAL

- Des modes de recrutement qui évoluent
- S'adapter aux nouveaux enjeux des candidat(e)s

APPLIQUER | Atelier: les avantages et les limites du recrutement digital

- La notion de marque employeur

APPLIQUER | Atelier : développer sa marque employeur

CHOISIR LES MOYENS DE SOURCING

- L'évolution de l'approche candidat
- Le Marketing RH au service du recrutement: l'Inbound Recruiting
- L'Automatisation et les ATS
- Les différents modes de sourcing
- Les éléments indispensables à intégrer dans une offre d'emploi

APPLIQUER | Atelier : rédaction d'une offre d'emploi attractive

IDENTIFIER LES DIFFÉRENTS RÉSEAUX SOCIAUX POUR ENTRER EN RELATION

- État des lieux

ÉVALUER | Quiz sur les réseaux sociaux

- Focus LinkedIn

APPLIQUER | Atelier: création et optimisation de son profil LinkedIn

APPLIQUER | Atelier : comment rédiger un message d'accroche pertinent à un(e) candidat(e) sur LinkedIn?

L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE, UN OUTIL À APPRIVOISER

- Les différents types d'Intelligence Artificielle
- Focus ChatGPT

APPLIQUER | Atelier : bien utiliser ChatGPT dans le recrutement

L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT À DISTANCE

- Les règles à respecter
- Comment mener un entretien de recrutement à distance ?
- La prise de références, un recours très encadré

L'INTÉGRATION OU "ONBOARDING" DIGITAL DU CANDIDAT

- Moments clés de l'intégration et conditions de réussite
- Élaborer un parcours d'intégration digital

APPLIQUER | Atelier : réflexion autour d'un parcours d'intégration digital

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Marque employeur dans la fonction publique

Établissements publics : comment attirer et fidéliser les talents ?

2 jours

Objectifs

- Appréhender les contours et les enjeux de la marque employeur dans la fonction publique.
- Impulser et accompagner le changement vers une culture "marque employeur".
- Utiliser une méthodologie simple et efficace.
- Diagnostiquer sa marque employeur.
- Identifier les facteurs-clés de réussite de la démarche.

Les plus

- Une approche opérationnelle, une méthodologie simple et efficace permettant une application immédiate
- Des retours d'expérience analysés et commentés pour s'inspirer
- Une animation participative permettant un échange d'expériences et une personnalisation de la formation

Public & prérequis

Directeurs et responsables des ressources humaines, responsables recrutement, responsables marque employeur, chargés de recrutement, responsables communication interne
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis.

Prochaines sessions

Formation à distance :
11 et 12 mars 2027
15 et 16 novembre 2027
À Paris et à distance :
31 mai 2027 et 1er juin 2027

Tarif

985 € HT

Programme de votre formation

COMPRENDRE LE CONCEPT ET LES ENJEUX DE LA MARQUE EMPLOYEUR PUBLIC

- Cerner les enjeux spécifiques de la fonction publique en matière d'attractivité et de fidélisation des talents
- Principes et caractéristiques du concept de marque employeur

COMPRENDRE | Brainstorming : quelle compréhension de la marque employeur?

- Les actions des pouvoirs publics pour développer l'attractivité

COMMENT CRÉER UNE MARQUE EMPLOYEUR EFFICACE ?

- Création de la marque employeur : les 7 étapes clés

APPLIQUER | Activité d'ordonnancement sur la chronologie des phases

- Réaliser un diagnostic de sa marque employeur
- Définir des objectifs ciblés

ÉVALUER | Quizz - autodiagnostic interne et positionnement

- Élaborer un stratégie efficace
- La revue des processus RH
- Définir un message propre à son identité
- Élaborer un plan de communication opérationnel

APPLIQUER | Atelier en sous groupe : appliquer la méthodologie en fonction de cas pratiques (une commune, un EPCI et un ministère)

MESURER ET ÉVALUER L'IMPACT DE SA MARQUE EMPLOYEUR

ÉVALUER | Visionnage vidéos, retours d'expériences et analyse

- Types de mesure et indicateurs d'impact
- Bonnes pratiques et facteurs clés de réussite

ÉVALUER | Élaborer son plan d'actions personnalisé

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/MARP

Recruter, intégrer, fidéliser la génération Z

Mieux comprendre et répondre aux attentes spécifiques de la génération Z

2 jours

Objectifs

- Identifier les attentes spécifiques de la génération Z en matière de travail et d'environnement professionnel.
- Attirer efficacement les talents de la génération Z en adaptant ses pratiques de recrutement.
- Optimiser l'intégration des jeunes talents au sein des équipes, en tenant compte de leurs besoins spécifiques.
- Développer des stratégies de fidélisation alignées avec les valeurs et les motivations de la génération Z.
- Retenir durablement la génération Z en renforçant sa marque employeur.

Les plus

- Une journée pour repenser l'expérience candidat dès les premiers contacts face à une génération, en quête de sens et de flexibilité, qui interroge les valeurs et les pratiques managériales des organisations.

Public & prérequis

Responsables et chargé(e)s du recrutement, responsables et collaborateurs RH, chefs de projet ou chargé(e)s de mission RH, managers ayant une pratique du recrutement
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
8 et 9 février 2027
30 septembre 2027 et 1er octobre 2027

Formation à distance :
24 et 25 mai 2027
2 et 3 décembre 2027

Tarif

1 090 € HT

Programme de votre formation

INTRODUCTION À LA GÉNÉRATION Z

- Définition de la génération Z
- Les attentes et motivations principales

COMPRENDRE | Brainstorming sur les stéréotypes liés à la génération Z

ATTIRER LA GÉNÉRATION Z

- Identifier les canaux de communication adaptés
- Construire une marque employeur attractive
- Techniques pour personnaliser l'expérience candidat

EXPÉRIMENTER | Atelier de création de contenu pour les réseaux sociaux adaptés à cette génération

RECRUTER EFFICACEMENT LA GÉNÉRATION Z

- Adaptation des processus de recrutement
- Inclusion et diversité dans le recrutement

APPLIQUER | Cas pratique sur la modification d'un processus de recrutement pour intégrer la diversité

INTÉGRER LA GÉNÉRATION Z

- Les besoins spécifiques d'intégration
- Outils digitaux pour faciliter l'intégration

ÉVALUER | Auto-diagnostic sur les pratiques d'intégration actuelles

ÉLABORER DES STRATÉGIES POUR FIDÉLISER DURABLEMENT LES JEUNES TALENTS

- Les leviers de motivation spécifiques
- Stratégies de rétention et d'évolution

COMPRENDRE | Discussion en groupe sur les motivations des jeunes talents, en partageant des expériences et des exemples concrets

OPTIMISER LA MARQUE EMPLOYEUR

- Les composantes d'une marque employeur forte

APPLIQUER | Cas pratique : rédaction d'un message pour promouvoir la marque employeur

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/RGEN

TOP AVIS CLIENTS

Recruter un agent contractuel étranger

Formalités, procédure et bonnes pratiques RH

1 jour

Objectifs

- Appliquer les dispositions en matière d'accueil et de formalités de séjour d'un agent contractuel étranger, quel que soit son pays d'origine.
- Respecter les obligations de l'employeur public et celles de l'agent contractuel.
- Sécuriser les cas de recours aux agents contractuels étrangers.
- Evaluer les droits liés aux différents titres de séjour.
- Adapter ses pratiques aux dernières évolutions législatives et réglementaires.

Les plus

- Des tableaux et schémas comparatifs afin d'identifier les formalités propres à chaque cas de figure (agent européen/non européen)
- L'étude des cas particuliers présentés par les stagiaires, afin de se rapprocher au plus près de leurs problématiques
- Un quizz d'auto-évaluation pour valider ses acquis à l'issue de la formation
- Un outil inédit de lecture des titres de séjour est remis aux participants

Public & prérequis

Cadres, gestionnaires et agents des services RH/personnel ayant en charge les dossiers de recrutement ou de gestion des agents contractuels de droit public

Prérequis : Il convient de disposer d'une expérience d'environ 3 mois en recrutement ou gestion d'agents contractuels étrangers

Prochaines sessions

Formation à distance :
5 novembre 2026
2 mars 2027
18 novembre 2027

À Paris et à distance :
8 juin 2027

Tarif

985 € HT

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés relatives au droit des étrangers en France :
Arrêté de janvier 2025 relatif aux demandes d'autorisation de travail, changements de prestataires pour certains consulat de France à l'étranger, déploiement de la plateforme ANEF, modalités de déclaration de la redevance employeur lors de l'embauche d'un étranger,...

INTRODUCTION AU DROIT DES ÉTRANGERS

- Les sources du droit des étrangers
- Les espaces géographiques pour distinguer les règles
- La méthodologie pour se poser les bonnes questions
- Les visas : types de visas, règles d'utilisation des visas et lecture d'un visa

CONTEXTE DU RECRUTEMENT D'UN AGENT CONTRACTUEL ÉTRANGER HORS DE FRANCE

- Les différentes étapes de l'introduction sur le territoire français des talents et hors talent
  - des dispositifs non soumis à autorisation de travail : Talent "enseignant/chercheurs scientifique"
  - des dispositifs soumis à autorisation de travail : étranger sous CDI/sous CDD

COMPRENDRE | Zoom sur les autorisations de travail et l'opposabilité de l'emploi

LES PROCÉDURES DE RECRUTEMENT D'UN AGENT CONTRACTUEL ÉTRANGER PRÉSENT SUR LE TERRITOIRE FRANÇAIS

- Procédure de changement de statut d'étudiant vers salarié
  - stage, travail à titre accessoire, alternant, doctorant
  - la carte "recherche d'emploi - création d'entreprise" pour une activité professionnelle suite aux études
- Recrutement des scientifiques-chercheurs et enseignants-chercheurs
  - conditions d'obtention du visa
  - durée de validité maximum

COMPRENDRE | Analyse de tableaux comparatifs des principales hypothèses de recrutement d'un agent non européen

APPLIQUER | Cas pratique sur les procédures à suivre - Études des problématiques présentées par les participants

INTÉGRER LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR LORS DU RECRUTEMENT D'UN AGENT CONTRACTUEL ÉTRANGER

- Lire un titre de séjour afin d'identifier les droits de la carte
- Maitriser le renouvellement des titres de séjour et comment réagir en cas de carence de documents
- Vérifier l'accès au prestation chômage pour les agents contractuels étrangers

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/RCRG

ATELIER

Politique de recrutement et rémunération des contractuels

Atelier d'experts : stratégie, sécurisation juridique et outils opérationnels

1 jour

Objectifs

- Respecter les garanties réglementaires liées au recrutement dans la fonction publique.
- Proposer les mécanismes de mobilité les plus adéquats.
- Définir les besoins en recrutement au sein de l'établissement.
- Envisager la reprise d'ancienneté, les modalités de classement et la rémunération du nouvel arrivant.
- Mettre en place une stratégie de recrutement conforme aux orientations de l'établissement.

Les plus

- Des ateliers d'application pour construire ou ajuster vos stratégies de recrutement et de rémunération
- Un focus sur la cohérence avec les LDG pour inscrire vos actions dans une logique stratégique RH
- Une formation pratique et ancrée dans l'actualité pour une gestion optimale des agents contractuels

Public & prérequis

Responsables RH, cadres ou gestionnaires en charge de la politique contractuelle, agents administratifs impliqués dans le recrutement, la gestion ou la rémunération des agents contractuels
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
6 octobre 2026
18 mai 2027
2 novembre 2027

Tarif

1 085 € HT

Programme de votre formation

Dans cet atelier d'experts, le formateur agit avant tout comme facilitateur et coordinateur des échanges. Il guide les participants dans une démarche de co-développement, en valorisant le partage d'expériences et l'analyse de situations concrètes. Chacun peut ainsi exposer ses problématiques, enrichies par les retours du groupe et l'expertise de l'animateur, pour construire des solutions directement transposables.

LES CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS À LA FONCTION PUBLIQUE

- Les conditions tenant à l'agent
- L'obligation de non-discrimination

ÉVALUER | Quiz interactif : décryptage des obligations liées à la non-discrimination à travers des mises en situation inspirées de cas réels et Identification des zones de vigilance pour sécuriser les recrutements dès l'amont

LA PROCÉDURE LÉGALE DE RECRUTEMENT

- La vacance d'emploi
- La publicité de l'emploi

EXPÉRIMENTER | Simulation collective : cartographie complète du circuit de recrutement, depuis la vacance du poste jusqu'à la finalisation de l'embauche

LE RECRUTEMENT PAR MOBILITÉ

- La procédure de changement d'établissement
- Le détachement et la mise à disposition

LES STRATÉGIES DE RECRUTEMENT

- La définition du besoin
- La rédaction de l'annonce

APPLIQUER | Atelier de ciblage RH : formalisation du besoin en recrutement à partir d'un cas fictif ou réel apporté par les participants et construction d'une fiche de poste alignée sur les enjeux métiers et les marges de manœuvre statutaires

LA DÉTERMINATION DE LA RÉMUNÉRATION DE L'AGENT

- Le cadre juridique de la rémunération du fonctionnaire et du contractuel
- La prise en compte de l'ancienneté de l'agent

APPLIQUER | Atelier : tableau de rémunération des contractuels selon leur expérience, diplôme et exercice des fonctions

LA MISE EN PLACE D'UNE STRATÉGIE DE RECRUTEMENT CONFORME AUX ORIENTATIONS DE L'ÉTABLISSEMENT

- Les Lignes Directrices de Gestion (LDG)
- Le Rapport Social Unique (RSU)
- Le plan d'action en faveur de l'égalité Femmes / Hommes

EXPÉRIMENTER | Atelier stratégique : diagnostic croisé des orientations RH d'un établissement à partir de son RSU et de ses LDG

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/ARAC

TOP AVIS CLIENTS ★ BEST GERESO

Conduire l'entretien de recrutement

Développer ses pratiques dans une logique gagnant-gagnant

2 jours

Objectifs

- Appliquer une méthodologie fiable pour conduire les entretiens de recrutement.
- Affiner sa capacité à analyser le comportement d'un candidat.
- Développer une posture non discriminante et bienveillante tout au long de l'entretien.
- Utiliser les meilleurs outils pour objectiver sa prise de décision.

Les plus

- Une approche pratique de l'entretien : mises en situation, exercices individuels, jeux de rôles et démonstrations en binômes permettant de mesurer sa propre progression
- Une check-list de questions précises, ciblées selon le profil recherché (débutant, expérimenté, manager...)
- Un bilan personnalisé précisant ses points forts et ses axes d'amélioration
- Inclus l'ouvrage : Le recrutement gagnant-gagnant
  OUVRAGE

Public & prérequis

Responsables et chargés de recrutement, professionnels RH impliqués dans le processus de recrutement et amenée à conduire ponctuellement ou de façon régulière des entretiens de recrutement
Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les différentes étapes du processus du recrutement ou d'avoir suivi la formation "Réussir ses recrutements" proposée par GERESO

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
3 et 4 décembre 2026
1 et 2 février 2027
3 et 4 juin 2027
9 et 10 décembre 2027

Formation à distance :
1 et 2 octobre 2026
26 et 27 avril 2027
7 et 8 octobre 2027

Tarif

1 825 € HT

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Face à un marché tendu, il est pertinent de considérer le candidat comme un client en s'appuyant sur une méthode, des techniques qui bouleversent les principes traditionnels du recrutement. En résulte la nécessité d'appréhender différemment la conduite de l'entretien de recrutement

INTÉGRER LE PROCESS DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT : LA RÉGLEMENTATION, LES EXIGENCES DE LA FONCTION DU RECRUTEUR

- Situer les enjeux liés au recrutement
- Intégrer la réglementation en matière de non discrimination
  - les questions à bannir et celles à privilégier
- Identifier les principaux biais cognitifs : les effets de primauté, de récence, de halo, de contraste, de similarité...
  - comment les déjouer ?
  - mieux se connaître pour mieux recruter : identifier son cadre de références

OPTIMISER LA PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT POUR GARANTIR SON EFFICACITÉ

- Répertorier les critères prioritaires et secondaires en lien avec le profil recherché
- Structurer son entretien en préparant les bonnes questions avec l'approche STARA
- Faire la différence entre les forces, les talents et les compétences apprises : l'apport de la psychologie positive
- S'appuyer sur l'intelligence générative (IA) pour optimiser la phase de préparation de l'entretien de recrutement

APPLIQUER | Cas pratique : à partir d'un profil à recruter, préparer les questions selon les critères recherchés

EXPÉRIMENTER | Rédiger un prompt efficace pour appréhender la méthode STARA en fonction des critères recherchés

MENER L'ENTRETIEN DE MANIÈRE EFFICACE ET OBJECTIVE

- Prendre en compte les différences intergénérationnelles : générations Z, Y, X et baby-boomers
- Se doter d'une méthodologie pour réussir chaque étape de l'entretien de recrutement
  - savoir accueillir : créer un icebreaker
  - investiguer sur les parcours de formation et professionnel
  - clarifier le projet professionnel
  - recenser les motivations et les besoins du candidat avec la méthode PACIL
  - réaliser un Pitch Elevator pour attirer les meilleurs talents : adopter une démarche de négociation

EXPÉRIMENTER | Atelier d'entraînement : conduire un entretien en respectant les étapes et les Tips

HUMANISER SA COMMUNICATION POUR FAVORISER UNE EXPÉRIENCE POSITIVE EN TANT QUE CANDIDAT

- Obtenir des informations factuelles avec les techniques de questionnement CQQCOQP
- Développer son écoute active : savoir reformuler
- Pratiquer le langage d'influence
  - déceler les points de cohérence ou d'incohérence
  - savoir rebondir face à l'incongruence du candidat : comment réagir ? La technique des médecines douces
- Gérer les situations difficiles face à des candidats introvertis, extravertis, en manque de confiance, trop sûrs d'eux
  - mettre en place un feedback constructif avec la Communication Non Violente (CNV)

EXPÉRIMENTER | Atelier d'entraînement : explorer les meilleurs comportements à adopter en fonction des profils de candidats rencontrés

CONCLURE UN PROCESSUS DE RECRUTEMENT

- S'évaluer en tant que recruteur
- Prendre des références professionnelles
- Rédiger un compte-rendu d'entretien objectif

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/ENTR

TOP AVIS CLIENTS

Diversifiez vos pratiques d'entretiens de recrutement

Affuter son questionnement sur les soft skills, les motivations et attirer les talents de demain

1 jour

Objectifs

- Affiner son questionnement sur les soft skills.
- Distinguer motivations et enthousiasme.
- Prendre du recul sur sa pratique pour sécuriser sa prise de décision.

Les plus

- Un format court dédié aux recruteur.se.s alliant apports, co-construction et expérimentation pour faciliter les acquis opérationnels
- Des outils pratiques et éthiques pour vous aider à prendre les bonnes décisions

Public & prérequis

Responsables et collaborateurs RH, chargé(e)s et responsables du recrutement, chefs de projet ou chargé(e)s de mission RH, managers ayant déjà une pratique du recrutement
Prérequis : Il convient de disposer d'une expérience de conduite d'entretien de recrutement ou d'avoir suivi une formation sur ce thème

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
2 octobre 2026
4 mai 2027
20 septembre 2027
6 décembre 2027

Tarif

1 065 € HT

Programme de votre formation

PARTIR DU BON PIED

- Les socles indispensables de la réussite
  - asseoir les 4 points de votre valeur ajoutée lors du brief
  - identifier les 4 enjeux prioritaires de l'entretien de recrutement
  - intégrer le socle d'un entretien réussi : STPP
  - identifier ses biais de perception et leurs impacts

COMPRENDRE | Brainstorming et illustration vidéo

DÉVELOPPER UNE RELATION DE QUALITÉ

- Créer du lien pour favoriser les échanges et créer du partenariat : le RAS
- Personnes en retrait : les techniques à utiliser

EXPÉRIMENTER | Mise en situation de démarrage

ÉVALUER | Échanges de bonnes pratiques

AFFINER SON QUESTIONNEMENT POUR LES COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Utiliser la méthode des 4 Forces
- Creuser pour lever les imprécisions avec le métamodèle

APPLIQUER | Atelier de co-construction de questions

EXPÉRIMENTER | Mises en situation

FAVORISER LA POSTURE NARRATIVE DU CANDIDAT SUR LES MOTIVATIONS

- Bien se connaître pour être plus ouvert au candidat
- Questionner à partir du modèle VBC : Valeurs / Besoins / Culture

APPLIQUER | Atelier : constitution d'une banque de questions

EXPÉRIMENTER | Simulations

PORTER L'IMAGE EMPLOYEUR

- Personnifier l'histoire pour donner envie au candidat de poursuivre l'expérience

APPLIQUER | Cas pratique : élaborer des messages clés

EXPÉRIMENTER | Mises en situation et debriefing

SAVOIR CONCLURE

- Les mots de la conclusion
- Le suivi avec les autres acteurs

ÉVALUER | Brainstorming

PRIORISER LES ÉLÉMENTS DE DÉCISION

- La matrice d'aide à la décision

APPLIQUER | Cas pratique : co-construire une matrice d'aide à la décision

- Donner un feedback
- Répondre au candidat

EXPÉRIMENTER | Mise en situation

ÉVALUER | Synthèse : construire son plan d'action

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/OREC

Réussir l'accueil et l'intégration des nouveaux collaborateurs

Les bonnes pratiques pour un dispositif d"onboarding" efficace

1 jour

Objectifs

- Réussir ses onboardings grâce à un dispositif d'accueil et d'intégration efficace.
- Organiser le parcours et le suivi de l'intégration du nouvel embauché.
- Réussir l'intégration d'un nouvel embauché au sein de l'établissement, dans l'équipe et à son poste.
- Faire de l'intégration la première phase d'une expérience collaborateur positive.
- Favoriser la synergie entre les différents acteurs du processus d'intégration.

Les plus

- Une pédagogie axée sur l'alternance d'apports théoriques, de mises en situation, d'exemples concrets et d'échanges entre les participants
- Des exercices pratiques tout au long de la formation pour valider ses acquis

Public & prérequis

DRH, chargés de développement RH, chargés de recrutement, managers, tuteurs
Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la gestion des ressources humaines

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
16 novembre 2026
14 mai 2027
14 septembre 2027
15 novembre 2027

Tarif

985 € HT

Programme de votre formation

LES FONDAMENTAUX DE L'ACCUEIL ET DE L'INTÉGRATION

- Définition de la notion d'accueil et d'intégration
- L'accueil et l'intégration : un levier de la politique de ressources humaines

LES ENJEUX DE L'ACCUEIL ET DE L'INTÉGRATION

- Pour l'employeur
  - contribuer à la construction de la marque employeur
  - agir sur l'attractivité et la fidélisation
  - dynamiser la politique RH
- Pour les managers
  - renforcer l'efficacité professionnelle individuelle et collective
  - agir sur la solidarité et la cohésion d'équipe
  - instaurer la confiance et construire une relation managériale fructueuse
  - favoriser le bien-être et l'implication
- Pour le collaborateur
  - identifier rapidement son nouvel environnement et se positionner dans son écosystème professionnel
  - décrypter les codes et acquérir des repères essentiels à son intégration
  - gagner en confiance, en motivation, en aisance et en efficacité

APPLIQUER | Exercice pratique : identifier les enjeux de l'onboarding au sein des employeurs des participants

CONSTRUIRE UN DISPOSITIF D'ACCUEIL EFFICACE

- L'accueil au sein de l'employeur
  - la journée d'accueil : comment la construire et la rendre innovante et stimulante ? quels acteurs impliquer ?
  - le livret d'accueil : finalités et rubriques
  - l'intranet : en faire un outil d'accueil efficace
  - la désignation des chargés de l'accueil et de l'intégration et leur rôle
  - l'accueil administratif
  - la construction d'indicateurs d'efficacité de l'onboarding

APPLIQUER | Exercice pratique : construire en sous-groupe une journée d'accueil innovante

- L'accueil au sein du service
  - le parcours d'intégration : objectifs, contenu et usage
  - le rôle du manager : préparation du poste de travail, fiche de poste, communication auprès de l'équipe et en externe, accueil jour J, attentes mutuelles, objectifs d'acquisition, débriefs, ...
  - le rôle du tuteur : accompagnement à la professionnalisation, transformation des situations de travail en leviers d'apprentissage, appréhension des comportements d'apprentissage, évaluation des acquis, ...
  - les outils : fiche de poste, fiche métier, outil de suivi individuel, ...

APPLIQUER | Exercice pratique : construire en sous-groupe un parcours d'intégration-type et un outil de suivi individuel

ÉVALUER SON DISPOSITIF D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION

- Évaluer l'efficacité du processus d'onboarding à l'aide des indicateurs
- Analyser la période d'essai du nouveau collaborateur

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

TOP AVIS CLIENTS

Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences (GPMC) dans la fonction publique

Élaborer et mettre en œuvre un dispositif performant

3 jours

Objectifs

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

Les plus

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

Public & prérequis

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
18 au 20 novembre 2026
23 au 25 juin 2027
24 au 26 novembre 2027

Formation à distance :
15 et 16 mars 2027 et 18 mars 2027
20 et 21 septembre 2027 et 23 septembre 2027

Tarif

2 200 € HT

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Depuis quelques années, les différents ministères insistent pour qu'une gestion prévisionnelle soit proposée. En effet, les départs à la retraite et les différentes réformes transforment progressivement la fonction publique et à ce titre, les services de gestion des ressources humaines sont mis à contribution afin de créer ou d'aménager les outils existants. Des audits sont attendus et des solutions doivent être proposées pour accompagner au mieux les plans stratégiques présentés par la Direction

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

- En quoi consiste la GPMC ? Définition et cadre juridique
- Focus sur le vocabulaire de la GPMC : famille professionnelle, métier, poste, mission, compétences,...
- Le passage d'une logique de poste à une logique de compétences
- 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, IA, enjeux économiques,...
  - prévenir l'évolution démographique : le vieillissement de la population
  - santé au travail : faire face aux inaptitudes et adaptations de poste
- La GPMC en mode projet
  - identifier le rôle des différents acteurs
  - démarrage de la démarche, planification et suivi des actions
  - les questions à se poser avant de commencer

METTRE EN ŒUVRE LA GPMC DANS L'ÉTABLISSEMENT

- Lancer la démarche globale de développement des métiers et des compétences
  - définir clairement la stratégie et les objectifs visés : les bonnes questions à se poser
  - s'assurer de l'adhésion de tous les acteurs
  - construire une démarche portée par le management
- Établir un diagnostic des emplois et des métiers de l'établissement
  - recenser les métiers existants : l'articulation entre fiches de postes et fiches métiers

APPLIQUER | Cas pratique : classer les effectifs par métier et réaliser la nomenclature des métiers

  - Répertoire National des Métiers (RNM) : méthode et outils de rattachement
  - établir la cartographie et le référentiel des métiers, des activités et des compétences
  - utiliser un dictionnaire des missions et des compétences pour porter son projet
- 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
  - focus sur les outils quantitatif: pyramide des âges, pyramide des anciennetés et structure des qualifications
  - identifier les niveaux de compétence des agents par métier
  - récupérer et répertorier les besoins en formation

APPLIQUER | Cas pratique : mesurer les écarts en termes d'emplois et de compétences avec les objectifs visés

- Anticiper les évolutions quantitatives et qualitatives des effectifs de l'établissement
  - prévoir l'évolution quantitative des effectifs : diagnostic démographique, projection de flux
  - analyser l'environnement : quels impacts possibles sur le contenu des emplois ?
  - identifier les métiers sensibles et à risque : anticiper les évolutions des métiers et des activités
  - formaliser les préconisations
- Projeter les compétence et vérifier les écarts avec les compétences attendues demain

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

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

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

- Communication et management du changement

APPLIQUER | Cas pratique : établir un plan de communication

- Donner un cadre à la négociation
- Définir le contenu et négocier l'accord

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

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/GPEP

Construire et animer ses référentiels de compétences dans la fonction publique

Mettre une démarche compétences efficace au sein de son organisation

2 jours

Objectifs

- Mesurer l'intérêt et les enjeux de la mise en place d'une démarche compétences.
- Réaliser un diagnostic de l'existant en matière de compétences.
- Créer son propre référentiel de compétences.
- Faire vivre ses référentiels de compétences.

Les plus

- Une approche globale permettant d'articuler les différents outils en matière de gestion de compétences
- Une méthodologie éprouvée qui s'appuie sur des outils opérationnels
- Des exercices pratiques permettant de progresser et de vérifier ses acquis
- Des conseils et astuces tout au long de la formation

Public & prérequis

DRH, RRH, responsables développement RH/ GPEC, agents en charge du recrutement ou du développement RH
Prérequis : Il est recommandé de connaître les concepts fondamentaux de GRH publique

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
1 et 2 octobre 2026
14 et 15 décembre 2026
27 et 28 mai 2027
30 septembre 2027 et 1er octobre 2027
6 et 7 décembre 2027

Tarif

1 705 € HT

Programme de votre formation

INTÉRÊT ET ENJEUX DE LA MISE EN PLACE D'UNE DÉMARCHE COMPÉTENCES AU SEIN DE SON ORGANISATION

- Caractériser le contexte spécifique et les enjeux de la fonction publique
- Cerner le périmètre de la démarche compétence dans une stratégie globale de gestion des compétences
- Distinguer les bénéfices de la démarche compétences pour chacun des acteurs de l'organisation

COMPRENDRE | Atelier : identifier les utilisations concrètes et la finalité d'une démarche compétences pour son organisation

RÉALISER UN DIAGNOSTIC DE L'EXISTANT EN MATIÈRE DE COMPÉTENCES

- Appréhender et distinguer les notions et concepts de base : connaissance, performance, compétence, savoir-faire, savoir-être, savoir, qualification, talent, potentiel, emploi, métier, poste, famille de métiers, fonction...

EXPÉRIMENTER | Atelier : conduire un état des lieux préalable pour élaborer une stratégie propre à son organisation

- Partage et portage de la démarche au sein de son organisation

METTRE EN PLACE UNE MÉTHODOLOGIE EFFICACE D'ACCOMPAGNEMENT DANS LE CHANGEMENT

- Une méthodologie en 7 étapes
- Associer et professionnaliser les différentes parties prenantes

APPLIQUER | Atelier : choisir des outils adaptés à son organisation

FAIRE VIVRE ET ÉVOLUER SES RÉFÉRENTIELS DE COMPÉTENCES

- Mesurer les résultats et mettre en place des indicateurs d'évaluation
- Ajuster son dispositif pour s'adapter aux évolutions métiers
- Innover pour accroître l'efficacité de son dispositif

COMPRENDRE | Présentation d'outils novateurs sur le marché

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Mobilité et transitions professionnelles dans la fonction publique

Accompagner l'évolution de carrière et la mobilité de vos agents

2 jours

Objectifs

- Articuler les différents dispositifs d'accompagnement des parcours professionnels.
- Accompagner l'agent dans une démarche de mobilité choisie ou subie.
- Piloter les dispositifs de mobilité et d'orientation professionnelle : cartographie des compétences, entretiens professionnels, entretiens de carrière, dispositifs de reclassement.
- Conduire les entretiens de mobilité et d'orientation.
- Appliquer une méthodologie pour orienter et conseiller les agents dans leur parcours professionnel.

Les plus

- L'acquisition de techniques et méthodes adaptés aux transitions professionnelles dans le secteur public
- Une formation "action" permettant de découvrir des outils clés en main, ainsi qu'un plan d'action personnel pour une mise en application immédiate
- Un entrainement aux entretiens d'orientation

Public & prérequis

Responsables et gestionnaires RH, chargés de formation, conseillers en évolution professionnelle (CEP), conseillers mobilité-carrière dans la fonction publique, chargé.e de développement de GPEC
Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les bases du statut de la fonction publique

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
9 et 10 novembre 2026
1 et 2 février 2027
1 et 2 avril 2027
1 et 2 juillet 2027
13 et 14 septembre 2027
4 et 5 novembre 2027

Tarif

1 705 € HT

Formation intégrée à

Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation **p. 36**

CERTIFICAT

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : focus sur la loi de transformation de la fonction publique, fonctionnement du site "place de l'emploi public", gestion du CPF,...

ORIENTATION PROFESSIONNELLE DANS LA FONCTION PUBLIQUE : CONTEXTE ET ENJEUX DE L'ACCOMPAGNEMENT DES CARRIÈRES

- Le contexte de la formation dans la fonction publique
- Loi relative à la mobilité et aux parcours professionnels
- L'apport du CPF dans le projet de l'agent
- Focus sur le décret du 22 juillet 2022

ÉVALUER | Quiz de validation des connaissances

EXPÉRIMENTER | Jeu interactif sur le CPF

S'APPROPRIER LES OUTILS DE L'ORIENTATION ET DE LA MOBILITÉ

- Les dispositifs de formation au service de l'accompagnement
- Les acteurs de l'accompagnement aux projets professionnels
- Définir des parcours professionnels

APPLIQUER | Atelier : repérer les outils RH

APPLIQUER | Cas pratique : l'individualisation des parcours

ÉVALUER | Synthèse des connaissances

- Les apports de l'Intelligence Artificielle dans la construction des parcours

CONSTRUIRE UN DISPOSITIF D'ORIENTATION ET DE MOBILITÉ

- Le concept de la compétence et outils de la GPEC
- Diagnostic des outils et processus RH actuels

COMPRENDRE | Brainstorming

ÉVALUER | Autodiagnostic

APPLIQUER | Cas pratique : construire un itinéraire de développement de compétences

CONDUIRE L'ENTRETIEN D'AIDE À L'ORIENTATION : LES BONNES PRATIQUES

- Structurer l'entretien d'aide à l'orientation
- Identifier les compétences détenues et mises en œuvre

APPLIQUER | Cas pratiques en sous-groupes : repérer les valeurs, points d'appuis et priorités des agents

- Repérer les motivations de l'agent
- Postures et techniques à adopter lors de l'entretien : questionnement, écoute, reformulation, qualité du discours, communication non verbale
- Les attitudes de Porter

ÉVALUER | Autodiagnostic sur "l'assertivité"

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : simulation de différents entretiens

- Repérer un agent en difficulté et le guider efficacement

EXPÉRIMENTER | Mise en situation

ÉVALUER | Débriefing

- Les cinq clés de la réussite de la mobilité
- Elaborer son Plan d'Action Personnalisé

ÉVALUER | Exercice personnel

Transmettre ses compétences

Formaliser ses compétences stratégiques pour contribuer à une démarche de transmission avant son départ

1 jour

Objectifs

- Identifier les missions et activités significatives de son poste.
- Distinguer les compétences critiques ou stratégiques à transmettre.
- Contribuer à la formalisation des compétences dans une logique de capitalisation.
- Structurer les contributions dans un support mobilisable par les RH ou un tuteur.

Les plus

- Une approche valorisante de l'expérience professionnelle en fin de carrière
- Des outils simples, personnalisables, immédiatement transposables
- Une articulation fluide avec les démarches RH (tutorat, GPPE, binômage)
- Une montée en compétences utile même au-delà du contexte retraite
- Un espace d'échange sécurisant pour préparer sereinement sa transmission

Public & prérequis

Collaborateurs expérimentés ou en fin de carrière, souhaitant préparer la transmission de leur savoir-faire professionnel dans le cadre d'un futur départ (retraite, changement de fonction, mobilité interne)
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
12 octobre 2026
Formation à distance :
11 décembre 2026
À Paris et à distance :
30 mars 2027
29 juin 2027
26 novembre 2027

Tarif

1 055 € HT

Formation intégrée à

Préparer le transfert de ses compétences avant son départ à la retraite - Fonction Publique **p. 54**

CERTIFICAT

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation
Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

SITUER LA TRANSMISSION DANS LES DÉMARCHES RH DE GESTION DES COMPÉTENCES

- Finalités de la transmission en fin de carrière : éviter les pertes critiques
- Positionnement du salarié dans la dynamique GPPE, tutorat, remplacement
- Le rôle du collaborateur dans un processus encadré par les RH

COMPRENDRE | Brainstorming collectif : cartographier les conséquences d'un départ non préparé (sur l'équipe, les projets, la performance). Discussion guidée pour relier ces effets aux enjeux RH

IDENTIFIER SES MISSIONS CLÉS ET LES COMPÉTENCES MOBILISÉES

- Relecture guidée de ses fonctions actuelles et passées
- Distinction entre activité, mission, compétence (savoir, savoir-faire, savoir-être)
- Introduction à la logique de référentiel simplifié

APPLIQUER | Remplissage individuel d'une fiche de repérage d'activités et de compétences à partir de supports RH (fiche de poste, entretien annuel, etc.) accompagnée d'un échange en binôme pour mise en perspective

REPÉRER LES COMPÉTENCES CRITIQUES À TRANSMETTRE

- Définir la notion de « compétence critique » (rareté, complexité, impact)
- Hiérarchiser ses savoirs selon leur valeur pour la continuité d'activité
- Choisir ce qui doit faire l'objet d'un transfert direct vs une documentation

EXPÉRIMENTER | Jeu de classement collaboratif : trier ses compétences selon catégories (critiques / utiles / transférables à d'autres profils) et justifier ses choix devant un groupe

STRUCTURER SA CONTRIBUTION À LA TRANSMISSION

- Produire un support synthétique de capitalisation (fiche de passation, synthèse, tableau de transmission…)
- Adapter son contenu aux besoins RH ou du futur successeur
- Anticiper un temps de restitution ou d'échange avec un interlocuteur RH

ÉVALUER | Élaboration d'un mini dossier personnel de transmission : synthèse structurée à remettre ou présenter à un référent RH (incluant missions-clés, compétences, priorités de transfert, modalités proposées). Feedback croisé entre pairs

NOUVEAU

Réussir sa mission de tuteur

Actes pédagogiques et managériaux dans le cadre d'un tutorat

2 jours

Objectifs

- Définir le rôle et le positionnement du tuteur dans l'organisation.
- Réussir la phase d'intégration.
- Mettre en œuvre les clefs de la communication pédagogique positive.
- Conduire les actes pédagogiques dans l'exercice du tutorat.
- Conduire les actes de management transversal dans l'exercice du tutorat.

Les plus

- 2 jours pour développer ses compétences de tuteur dans la réalisation d'actes concrets, pédagogiques et managériaux
- Les clés pour réaliser un parcours de développement personnalisé

Public & prérequis

Seniors, managers, experts ou toute personne ayant la maîtrise d'un métier ou d'une fonction et devant réaliser un tutorat
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
13 et 14 octobre 2026
Formation à distance :
14 et 15 décembre 2026
À Paris et à distance :
10 et 11 mai 2027
13 et 14 septembre 2027
13 et 14 décembre 2027

Tarif

1 060 € HT

Formation intégrée à

Préparer le transfert de ses compétences avant son départ à la retraite - Fonction Publique **p. 54**

CERTIFICAT

Programme de votre formation

SE POSITIONNER EN TANT QUE TUTEUR DANS L'ORGANISATION

- Intégrer la notion et les finalités d'un tutorat
- Déterminer les parties prenantes et leurs rôles dans un tutorat
- Faciliter l'intégration du nouvel arrivant
  - les écueils à éviter
  - droits et devoirs en termes d'environnement de travail et comportements attendus

COMPRENDRE | Réflexion en équipes - restitutions de bonnes pratiques

TRANSMETTRE SES COMPÉTENCES EN RESPECTANT LA PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

- Clarifier la notion de pédagogie et les lois de l'apprentissage
- Identifier les types d'objectifs finaux d'un tutorat
- S'approprier les différentes méthodes pédagogiques à mettre en œuvre dans un tutorat
- Cerner les besoins et motivations de la génération X, Y

APPLIQUER | Atelier : réaliser l'escalier pédagogique de la réussite

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : appliquer la méthode pédagogique adaptée à la compétence à transmettre

CRÉER LA RELATION DE CONFIANCE PROPICE À LA TRANSMISSION DES COMPÉTENCES

- Accompagner vers l'autonomie
  - principaux pièges liés à l'accompagnement
  - adopter une communication pédagogique affirmative et positive
- Réaliser un briefing et un débriefing pour une activité confiée en autonomie
- Mener un recentrage ponctuel du tutoré face à des comportements inadaptés en termes de posture, de motivation,...

EXPÉRIMENTER | Entraînement à la transmission de messages concrets et motivants

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : mener un entretien pour confier une activité en autonomie (brief et débrief)

EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles : mener un entretien de recentrage

MENER DES ENTRETIENS DE BILANS D'ÉTAPE POUR APPRÉCIER LA PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

- Eviter les biais cognitifs
- Préparer l'entretien de manière objective côté tutoré et tuteur
- Intégrer les différentes étapes de l'entretien de la phase d'accueil à la conclusion
- Réaliser un compte rendu factuel

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : mener un entretien de bilan d'étape

APPLIQUER | Cas pratique : à partir d'un exemple de compte rendu, repérer les erreurs de langage

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation
Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/RTUT

La mise en œuvre de l'accompagnement personnalisé : immersion et congé de transition professionnelle

Répondre à ses obligations d'accompagnement personnalisé des agents publics dans leur projet d'évolution professionnelle

Durée indicative **1 jour**

Objectifs

- Identifier les obligations de l'employeur en matière d'accompagnement personnalisé des agents publics dans leur projet d'évolution professionnelle.
- Apprécier les opportunités de mise en œuvre des périodes d'immersion et de congé de transition professionnelle.
- Informer les agents sur les dispositifs adéquats.

Les plus

- Une formation-action ancrée dans la réalité des services RH : alternance d'apports règlementaires et d'outils opérationnels immédiatement mobilisables
- Un éclairage pratique sur les nouveaux dispositifs (immersion, congé de transition professionnelle) avec des exemples d'application issus de la fonction publique
- Des pistes pour renforcer l'attractivité de son établissement

Profil des participants

- Responsables et gestionnaires RH, chargés de formation, conseillers en évolution professionnelle (CEP), conseillers mobilité-carrière dans la fonction publique, chargés.es de développement de GPEC

Formation intra sur-mesure

- **Réf :** YCGT

Formacode : 33091 / 44595
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.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Cette formation-action proposée en exclusivité Intra-entreprise est spécialement conçue pour vous permettre de vous approprier les nouveaux outils que sont les périodes d'immersion et de congé de transition professionnelle, introduites dans le cadre de la mise en œuvre du décret du 25 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle.

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

L'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ DES AGENTS DANS LEURS PROJETS D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

- L'accompagnement personnalisé : pour qui ?
- Rappel des droits à la formation : CPF, plan de formation, congé de formation professionnelle, VAE, bilan de compétences
- Zoom sur le plan individuel de développement des compétences
- Période d'immersion professionnelle : définition et mise en œuvre

COMPRENDRE | Atelier "carte des dispositifs" : clarifier l'articulation entre dispositifs et publics

PHASE DE MISE EN ŒUVRE DU PLAN INDIVIDUEL DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

- Élaborer le plan d'action pour le développement des compétences en accord avec le projet professionnel
- Identification des compétences à développer
- Définition des actions de formation et accompagnement nécessaires

APPLIQUER | Cas pratique : à partir d'une situation donnée d'un agent, identifier les compétences à développer et proposer un plan d'action structuré

ACCOMPAGNEMENT DE CERTAINS AGENTS DANS LEURS PROJETS D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

- L'accompagnement renforcé pour des agents spécifiques (catégorie C, BOE, agents en risque d'usure professionnelle)
- Détails des bénéficiaires : agents de catégorie C, agents en situation de handicap, agents en risque d'usure professionnelle
- Accès prioritaire à des formations, majoration des durées et rémunérations de certains congés de formation

APPLIQUER | Atelier : élaborer une stratégie d'accompagnement priorisé

MISE EN PLACE DU CONGÉ DE TRANSITION PROFESSIONNELLE

- Quel objectif du congé ? La reconversion, l'évolution vers un nouveau métier
- Les modalités du dispositif
- Durée maximale du congé et articulation avec le congé de formation professionnelle
- Modalités d'accès : sur demande motivée, décision écrite de l'administration

EXPÉRIMENTER | Simulation d'un entretien : comment informer, conseiller et répondre à la demande d'un agent en reconversion - debriefing

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/YCGT

Mobilité interne dans la fonction publique

Concevoir et piloter la mobilité interne : les outils et méthodes

Durée indicative **3 jours**

Objectifs

- Piloter un dispositif de mobilité interne.
- Mettre en adéquation les compétences des agents avec les besoins de l'administration.
- Élaborer les outils de la mobilité interne.
- Utiliser des techniques d'entretiens de mobilité et d'orientation efficaces.
- Articuler la gestion des mobilités et des carrières avec les démarches de GPMC issue de la politique RH.

Les plus

- Une approche pragmatique s'appuyant sur de nombreux outils et exemples : charte, guide d'entretien...
- Un entraînement intensif par des mises en situation et des jeux de rôles
- L'acquisition de techniques et de méthodes propres à la mobilité interne dans le secteur public
- De nombreux échanges sur les pratiques des participants et l'élaboration d'un plan d'action individuel de progrès à l'issue de la formation

Profil des participants

- Responsables des services RH, responsables recrutement, conseillers mobilité/carrière dans les établissements publics

Formation intra sur-mesure

- **Réf :** YBIL

Formacode : 33091
Formation intra sur-mesure :
le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

La mobilité interne reste un levier central de la gestion des ressources humaines dans les trois versants de la fonction publique.
Dans un contexte marqué par les effets de la loi de transformation de la fonction publique, le développement du travail hybride et la mutualisation croissante des compétences, les organisations doivent s'adapter en structurant une politique de mobilité proactive, sécurisée et visible.
Cette formation permet d'outiller les professionnels RH pour articuler stratégie, outils numériques, accompagnement des agents et pilotage dynamique des mobilités.

Ce programme est régulièrement actualisé pour intégrer les évolutions récentes, notamment les effets de la loi de transformation de la fonction publique et ses décrets d'application, le développement du télétravail et des mobilités hybrides, la montée en puissance des outils numériques RH (bourses d'emploi, SIRH, RenoiRH) ainsi que la structuration des réseaux territoriaux d'accompagnement à la mobilité (PRIF, référents mobilité),...

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
- Prise en compte des effets du télétravail et des mobilités hybrides

APPLIQUER | Cas pratique : définir les enjeux et le contexte de mobilité dans son organisation

LES DISPOSITIFS DE LA MOBILITÉ DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Bilan de carrière, entretien de carrière, période de professionnalisation
  - contenu
  - modalités
  - finalités
- L'exploitation des différents outils de la Formation professionnelle Tout au Long de la Vie (FTLV)
- Mobilité et parcours professionnels dans la fonction publique : issues de la loi de transformation de la fonction publique et de ses décrets
- Exploiter l'entretien professionnel et les souhaits d'évolution professionnelle de l'agent
- Intégration des outils numériques RH (bourses d'emploi, RenoiRH, portails inter-fonctions publiques).

LE SOCLE DE LA MOBILITÉ DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Exploiter ou élaborer les référentiels métiers et compétences
- Identifier les compétences requises par métier et définir les profils de poste
- Articuler la mobilité et le plan de GPMC de son organisation

APPLIQUER | Cas pratique : décrire les métiers et les compétences
APPLIQUER | Cas pratique : définir les métiers excédentaires et déficitaires sur la base d'un plan de GPMC

ÉLABORER LES OUTILS DE LA MOBILITÉ DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Plans de remplacement
- Cartographie des aires de mobilité
- Construire la charte de mobilité
- Bourse de l'emploi et forum métier
- Accompagner les agents seniors
- Revue de personnel
- Cellules de reconversion
- Pratiques issues des PRIF et coordination inter-fonctions publiques
- ...

APPLIQUER | Cas pratique

DÉPLOYER LA MOBILITÉ INTERNE : DE LA GPMC AU REPOSITIONNEMENT

- 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
- Articuler la démarche de mobilité avec les outils SIRH pour le suivi et le pilotage

APPLIQUER | Cas pratique : élaborer le plan d'action propre à son organisation

PRÉPARER ET CONDUIRE L'ENTRETIEN DE MOBILITÉ

- Préparer l'entretien : informations, support, structure et cadre de l'entretien
- Obtenir les informations recherchées : formations, parcours, compétences, projet professionnel
- Apprécier les aptitudes et motivations
- Intégrer les techniques de questionnement et les attitudes à adopter
- Créer les conditions de réussite
- Orienter et définir un plan de mobilité avec l'agent
- Identifier les freins et les aides au changement
- Rédiger le compte-rendu
- Mettre en œuvre le suivi

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : s'entraîner à la conduite d'entretiens de mobilité

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/YBIL

Gestion de carrières dans la fonction publique d'État et territoriale

Dernières évolutions, perspectives, contentieux

2 jours

Objectifs

- Gérer les évolutions de carrière dans la fonction publique d'État et territoriale avec les différents acteurs (employeurs, agents, CAP, comité social).
- Appliquer les différentes modalités de mobilité des agents au sein ou hors de la fonction publique : mise à disposition, détachement et réintégration.
- Gérer la cessation de fonction des agents.

Les plus

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

Public & prérequis

Gestionnaires des services RH, agents chargés de la gestion des carrières
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
9 et 10 novembre 2026
5 et 6 avril 2027
24 et 25 juin 2027
7 et 8 octobre 2027
6 et 7 décembre 2027

Tarif

1 705 € HT

Formation intégrée à

Gestion intégrée dans la FPE **p. 46**
CERTIFICAT

Gestion intégrée dans la FPT **p. 50**
CERTIFICAT

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en fonction de la loi relative à la transformation de la fonction publique et ses décrets associés : décrets relatif aux CAP et aux conseils de discipline de la FPT, décret relatif aux CAP dans la FPE, décret concernant la disponibilité, les LDG, le détachement,...

CARRIÈRE DES FONCTIONNAIRES

- Les différents acteurs de la gestion de carrière
  - le rôle de l'employeur
  - l'agent : impact de la manière de servir
  - les Commissions Administratives Paritaires (CAP) : quelles compétences ?
  - du Comité Technique à la création du comité social d'administration et territorial
- Stagiairisation et titularisation - Contrat d'apprentissage
- Classement de l'agent et reprise d'ancienneté

APPLIQUER | Cas pratiques : classement d'un agent intégrant la fonction publique

- L'avancement : échelon, grade, changement de corps ou cadre d'emplois
  - avancement d'échelon : périodes prises en compte, nouvelle articulation avec le congé parental
  - avancement de grade : au choix, examen professionnel, concours professionnels
  - conservation des droits à avancement en cas de disponibilité
  - suppression de la compétence des CAP et création des lignes directrices de gestion
  - recours administratif préalable contre les décisions individuelles défavorables

COMPRENDRE | Présentation des grandes étapes d'élaboration d'un tableau d'avancement

  - promotion interne et promotion par détachement d'un fonctionnaire en situation de handicap bénéficiaire de l'obligation d'emploi

APPLIQUER | Études de cas récapitulative : titularisation, avancement et promotion interne

- Entretien professionnel : les conséquences sur l'évolution de carrière de l'agent public

MOBILITÉ DES FONCTIONNAIRES

- Existe-t-il un droit à la mobilité ?
- Arrivée d'un agent dans le cadre d'une mise à disposition
- Gestion de la carrière de l'agent détaché : "double-carrière" et "réciprocité des carrières" et le principe de double détachement dans la FPT
- Détachement d'office des fonctionnaires sur un CDI
- Intégration après détachement ou intégration directe

APPLIQUER | Cas pratique : classement d'un agent dans le cadre d'une mise à disposition

APPLIQUER | Étude de cas : les perspectives d'évolution de carrière d'un agent en détachement et l'hypothèse de son intégration directe

- Mobilité et portabilité du Compte Épargne Temps (CET)

CESSATION DE FONCTIONS

- Cessation définitive des fonctions pour motif disciplinaire
  - mise à la retraite d'office
  - révocation
- Licenciement d'un fonctionnaire
- Gestion de l'abandon de poste
- Démission
- Mise en place de la rupture conventionnelle
- La retraite

ÉVALUER | Quiz final d'évaluation des acquis

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/GECA

BEST GERESO

Gestion de carrières dans la fonction publique hospitalière

Dernières évolutions, perspectives, contentieux...

2 jours

Objectifs

- Gérer les évolutions de carrière dans la fonction publique hospitalière avec les différents acteurs (employeurs, agents, CAP, comité social d'établissement).
- Appliquer les différentes modalités de mobilité des agents au sein ou hors de la fonction publique : mise à disposition, détachement et réintégration.
- Gérer la cessation de fonction des agents.

Les plus

- Toutes les étapes de la gestion de carrières des agents de la fonction publique hospitalière passées au crible
- Une formation ancrée dans l'actualité de la modernisation de la fonction publique
- Une pédagogie participative favorisant le partage d'expériences et d'expertises
- En option : E-RESSOURCES

Public & prérequis

Gestionnaires des services RH, agents chargés de la gestion des carrières
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
1 et 2 octobre 2026

Formation à distance :
30 novembre 2026 et 1er décembre 2026
1 et 2 avril 2027

À Paris et à distance :
4 et 5 février 2027
31 mai 2027 et 1er juin 2027
16 et 17 septembre 2027
8 et 9 novembre 2027

Tarif

1 705 € HT

Formation intégrée à

Gestion intégrée dans la FPH p. 48

CERTIFICAT

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, notamment celles issues de la loi de Transformation de la Fonction Publique et ses décrets d'application

CARRIÈRE DES FONCTIONNAIRES

- Les acteurs de la gestion de carrière
  - le rôle de l'employeur
  - l'agent : impact de la manière de servir
  - les Commissions Administratives Paritaires (CAP) : quelles compétences ?
  - du Comité Technique à la création du comité social d'établissement
- Stagiairisation et titularisation - Contrat d'apprentissage
- Classement de l'agent et reprise d'ancienneté

APPLIQUER | Cas pratique : classement d'un agent intégrant la fonction publique hospitalière

- L'avancement : échelon, grade, changement de corps
  - avancement d'échelon : périodes prises en compte, articulation avec le congé parental
  - avancement de grade : au choix, examen professionnel, concours professionnels
  - conservation des droits à avancement en cas de disponibilité
  - suppression de la compétence des CAP en matière d'avancement et de promotion et création des lignes directrices de gestion
  - recours administratif préalable contre les décisions individuelles défavorables

COMPRENDRE | Présentation des principales étapes d'élaboration d'un tableau d'avancement

  - promotion interne et promotion par détachement d'un fonctionnaire en situation de handicap bénéficiaire de l'obligation d'emploi

APPLIQUER | Étude de cas récapitulative : de la titularisation à la promotion interne, la reprise d'ancienneté, l'avancement d'échelon et de grade

- Généralisation de l'entretien professionnel dans la fonction publique hospitalière

MOBILITÉ DES FONCTIONNAIRES

- Existe-t-il un droit à la mobilité ?
- Arrivée d'un agent dans le cadre d'une mise à disposition
- Gestion de la carrière de l'agent détaché : "double-carrière" et "réciprocité des carrières"
- Intégration après détachement ou intégration directe

APPLIQUER | Cas pratique : classement d'un agent dans le cadre d'une mise à disposition

APPLIQUER | Étude de cas : les perspectives d'évolution de carrière d'un agent dans le cadre d'un détachement et/ou d'une intégration directe

- Mobilité et portabilité du Compte Epargne Temps (CET)

CESSATION DE FONCTIONS

- Cessation définitive des fonctions pour motif disciplinaire : mise à la retraite d'office, révocation
- Licenciement d'un fonctionnaire
- Gestion de l'abandon de poste
- Démission
- Mise en place de la rupture conventionnelle
- La retraite

ÉVALUER | Quiz final d'évaluation des acquis

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/GECH

NOUVEAU

Gérer les emplois fonctionnels et emplois de cabinet

Nomination, rémunération, statut et fin de fonction des agents à responsabilités

2 jours

Objectifs

- Appliquer les règles relatives aux emplois fonctionnels et emplois de cabinet dans la fonction publique territoriale.
- Identifier 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

- Une formation actualisée intégrant les dernières évolutions statutaires (GRAF, primes, DIRCAB...)
- Des cas pratiques concrets issus de la jurisprudence et des expériences de terrain
- Un focus sur la sécurisation des actes de gestion, de la nomination à la fin de fonction

Public & prérequis

Responsables, juristes et collaborateurs des services de gestion des carrières des agents de la fonction publique territoriale
Prérequis : Il est nécessaire de connaître les fondamentaux en matière de carrières et statuts de la fonction publique

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
18 et 19 janvier 2027
5 et 6 juillet 2027

Tarif

1 705 € HT

Programme de votre formation

LA NOMINATION SUR L'EMPLOI FONCTIONNEL

- Détachement
  - détachement sur un emploi fonctionnel / conservation du grade d'origine
  - rémunération et progression de carrière : quels droits et obligations ?
  - le détachement à durée déterminée ou renouvelable : quelles conditions ?
- 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
  - l'acte de recrutement : quelles formalités ?

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 er frais de représentation
  - logement, véhicule de fonction ou autres avantages possibles sous conditions budgétaire
  - remboursement des frais de mission ou de représentation sur justificatifs

GÉRER LA CARRIÈRE DU TITULAIRE D'UN EMPLOI FONCTIONNEL

- Les agents recrutés sur contrat : suivi des performances et renouvellement éventuel du contrat
- Les fonctionnaires détachés sur un emploi fonctionnel : application du grade à accès fonctionnel, droits et obligations de progression de carrière, respect de la réglementation CNFPT et DIRCAB
- Intégration des évolutions légales récentes sur les emplois fonctionnels et impacts sur les indices et primes

APPRÉHENDER LA FIN DE FONCTION SUR UN EMPLOI FONCTIONNEL

- La fin du détachement
  - fin anticipée : pour motif disciplinaire, réorganisation ou demande de l'administration d'origine
  - terme normal du détachement : à l'expiration de la durée fixée, retour automatique dans l'emploi d'origine ou reclassement
- La fin du contrat
  - licenciement au cours du contrat : conditions de droit public, motifs légaux et procédure à respecter
  - arrivée à terme du contrat : expiration normale, éventuellement renouvelable selon décision de l'autorité territoriale

APPLIQUER | Cas pratique : identifier la procédure légale à suivre selon la situation (fin anticipée, licenciement, expiration)

LES EMPLOIS DE CABINET

- L'effectif des cabinets : nombre limité par la taille de la collectivité et règlementation (décret n° 87-1004 et recommandations CNFPT/AMF)
- Le recrutement : les conditions à remplir
  - liberté de recrutement par l'autorité territoriale
  - acte écrit obligatoire précisant fonctions, rémunération et durée
  - agents détachés ou contractuels, mais emploi intuitu personae et précaire
- Le statut des agents recrutés sur des emplois de cabinet
  - lien de subordination unique à l'autorité territoriale.
  - distinction claire avec les collaborateurs de groupes d'élus et emplois fonctionnels
- Une rémunération fixée par l'autorité territoriale dans l'arrêté de nomination
  - composition de la rémunération
  - abondement et primes possibles sous plafond légal.
  - exclusion d'indemnité ou prime en cas de règle interne ou plafonnement
  - plafonnement
- Issue de l'emploi de cabinet
  - fin de fonction : décision discrétionnaire de l'autorité territoriale, démission ou fin de mandat de l'élu
  - prise en charge au titre de l'assurance chômage ou réintégration dans la collectivité selon statut antérieur
  - indemnité de licenciement éventuelle si contractuel et conditions légales remplies

APPLIQUER | Cas pratique :

- procédure de nomination et détachement

- calcul et plafonnement de la rémunération

- gestion de carrière et fin de fonction

- particularités des collaborateurs de cabinet et contraintes légale

ÉVALUER | Quiz de validation des acquis

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/CABI

La gestion de la disponibilité sur demande

Mise en œuvre, suivi des fonctionnaires en disponibilité et réintégration

0,5 jour

Objectifs

- Mettre en œuvre la disponibilité du fonctionnaire.
- Assurer le suivi administratif et statutaire des agents en disponibilité.
- Gérer le processus de réintégration dans le respect des obligations réglementaires.

Les plus

- Des apports juridiques actualisés et directement opérationnels
- L'apport d'outils concrets permettant d'ancrer les apprentissages : schémas et tableaux de synthèse sur les notions abordées durant la formation
- Un quizz d'évaluation final pour mesurer ses apprentissages

Public & prérequis

Gestionnaires des services RH, agents chargés de la gestion des carrières
Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une connaissance préalable des statuts de la fonction publique

Prochaines sessions

Formation à distance :
9 octobre 2026 de 09:00 à 12:30
11 décembre 2026 de 14:00 à 17:30
4 mars 2027 de 09:00 à 12:30
21 juin 2027 de 09:00 à 12:30
7 octobre 2027 de 14:00 à 17:30
14 décembre 2027 de 09:00 à 12:30

Tarif

485 € HT

Programme de votre formation

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

LES CAS DE DISPONIBILITÉ SUR DEMANDE

- Les différents type de disponibilités
- Les conditions pour bénéficier d'une des disponibilités

APPLIQUER | Application : identifier le type de disponibilité adapté à différentes situations d'agent pour ancrer la compréhension par le lien entre le contexte et le droit applicable (tableau récapitulatif)

LA PROCÉDURE D'OCTROI OU DE REFUS D'UNE DISPONIBILITÉ

- Les délais à respecter par l'agent
- Modalités, conditions et formalisation des délais demandés par l'établissement
- Peut-on refuser une disponibilité ? Comment ? Sur quel motif ?
- La motivation d'une décision de refus de disponibilité
- Quelle durée pour la disponibilité ?
- La rédaction de la décision d'octroi d'une disponibilité

APPLIQUER | Décryptage guidé de décisions de justice récentes significatives en lien avec le refus ou l'octroi d'une disponibilité.

LE DÉROULEMENT DE LA DISPONIBILITÉ

- Impact de la disponibilité sur les droits à avancement et à la retraite en fonction du motif (reprise d'activité)
- Les obligations de l'agent durant la disponibilité
- La protection sociale de l'agent durant sa disponibilité

APPLIQUER | Atelier : élaboration de tableaux de synthèse sur les impacts statutaires de la disponibilité (obligations, avancement, retraite, droits sociaux)

L'ISSUE DE LA DISPONIBILITÉ

- Délai et procédure de renouvellement de la disponibilité
- Impact de l'absence de demande de réintégration de l'agent
- Obligation de réintégration au bout de 5 ans
- L'inaptitude l'agent au terme de sa disponibilité
- L'impossible réintégration en l'absence de poste vacant : le maintien en disponibilité d'office
- Quelle rémunération durant le maintien en disponibilité d'office ?
- Impact du refus de réintégration de l'agent

COMPRENDRE | Analyse de scénarios et visualisation des issues possibles de cas courts inspirés de situations complexes via un schéma récapitulatif sur l'issue de la disponibilité

EXPÉRIMENTER | Quiz d'évaluation final

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

TOP AVIS CLIENTS

L'avancement du fonctionnaire hospitalier

Réglementation et aspects pratiques

2 jours

Objectifs

- Se repérer dans les textes applicables en matière d'avancement dans un contexte d'évolution permanente de la législation.
- Appliquer les règles de gestion et de calcul liées à l'avancement du fonctionnaire.
- Gérer la reprise d'une ancienneté de fonctionnaire et de contractuel.
- Etablir un tableau d'avancement.

Les plus

- Une formation opérationnelle proposant des mises en pratique sur des cas réels et/ou problématiques rencontrées par les participants
- 2 jours pour développer ses connaissances et acquérir une meilleure maîtrise de l'avancement du fonctionnaire

Public & prérequis

Responsables et gestionnaires des services du personnel ou des RH, agents chargés de la gestion des carrières de la fonction publique hospitalière
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

Formation à distance :
2 et 3 novembre 2026
1 et 2 avril 2027
7 et 8 octobre 2027
À Paris et à distance :
10 et 11 juin 2027

Tarif

1 705 € HT

Programme de votre formation

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

ÉTAT DES LIEUX DE L'AVANCEMENT DU FONCTIONNAIRE DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE (FPH)

- L'évolution de la FPH
- Le contexte réglementaire
- Les grandes notions clés

LE DÉROULEMENT DE LA CARRIÈRE DU FONCTIONNAIRE

- Le recrutement : les modalités
- La mise en stage & la titularisation
- L'évolution de la carrière
- Zoom sur les CAP : quel rôle suite au recentrage des compétences ?

MODALITÉS DE CLASSEMENT AU MOMENT DE L'INTÉGRATION DANS LA FPH

- Le principe général
- Les dérogations : reprises d'ancienneté et bonifications
  - reprises de services pour service militaire
  - reprises de services pour services effectués en qualité de contractuel
  - reprises de services pour services similaires effectués préalablement au recrutement
  - les bonifications
  - reprises de services pour services exercés dans un pays européen
  - reprises de services privés

APPLIQUER | Cas pratiques : procéder à des reprises d'ancienneté

L'AVANCEMENT D'ÉCHELON ET DE GRADE

- Les modalités d'avancement d'échelon
- Les modalités d'avancement de grade
- L'éligibilité suivant les statuts
- Les ratios et la computation
- Les règles de départage dans les Lignes Directrices de Gestion

APPLIQUER | Cas pratiques : élaboration d'un tableau d'avancement de grade

LE CHANGEMENT DE CORPS

- Les modalités de changement de corps par la voie du choix
- L'intégration directe

APPLIQUER | Cas pratiques d'avancements par changement de corps

- Changement de corps en cas de reclassement pour inaptitude
- Gestion des avancements pour les personnes détachées

Cas pratiques sur les reclassements

LES RECOURS EN MATIÈRE D'AVANCEMENT

- Zoom sur les différentes voies de recours et dernières nouveautés

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/AVNH

LE SOMMAIRE

Pilotage de la fonction RH

Outils de pilotage de la fonction RH

Actualisation des Lignes Directrices de Gestion (LDG) - Fonction Publique d'État (FPE) 209
Atelier Experts : analyse croisée, diagnostics partagés et plan d'action RH — ATELIER

Actualisation des Lignes Directrices de Gestion - Fonction publique hospitalière et collectivités 210
Atelier Experts : analyse croisée, diagnostics partagés et plan d'action RH

Loi de Programmation de la Recherche : enjeux RH, financiers et organisationnels 211
Intégrer les nouvelles dispositions RH relatives à la recherche et à l'enseignement supérieur — EXCLU **INTRA**

Tableaux de bord RH dans la fonction publique 212
Construire des outils pertinents pour piloter la fonction RH

Absentéisme dans la fonction publique 213
Identifier pour mieux prévenir et agir

Rapport Social Unique (RSU) et base de données sociales - Fonction Publique d'État et collectivités 214
Exploiter le RSU pour transformer les données sociales en leviers de gestion des RH et pilotage du dialogue social

Rapport Social Unique (RSU) et Base de Données Sociales (BDS) dans la fonction publique hospitalière 215
Valoriser la BDS pour renforcer la qualité et la dynamique du RSU

Contrôle de gestion sociale dans la fonction publique hospitalière (FPH) 216
Suivi budgétaire et pilotage de la performance RH

Réussir la mise en place de son Système d'Information RH dans la fonction publique 217
Enjeux organisationnels, techniques et humains

Piloter la masse salariale dans la fonction publique hospitalière 218
Prévoir, suivre et analyser

Pilotage des effectifs et de la masse salariale - État et Collectivités - Initiation 219
Acquérir les fondamentaux du pilotage des effectifs et de la masse salariale dans la fonction publique

Pilotage des effectifs et de la masse salariale - État et Collectivités - Perfectionnement 220
Approfondir l'analyse et la stratégie RH à partir des données d'effectifs et de masse salariale

Pérenniser le télétravail dans son organisation 221
Aspects juridiques, organisationnels et pratiques du télétravail dans la fonction publique — EXCLU **INTRA**

Gestion du temps de travail et des congés

Gérer les congés dans la fonction publique 222
Congés maladie, congés annuels, RTT... — OFFRE **MODULAIRE**

Congés dans la fonction publique 223
Types de congés, ouverture des droits, modalités d'attribution

Report et indemnisation des congés annuels 224
Sécuriser la gestion des congés annuels au regard des dernières jurisprudences

Gérer le temps de travail dans la fonction publique territoriale et d'État 225
Enjeux et bonnes pratiques de la gestion du temps de travail dans la FPT et la FPE

Plannings et gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière BEST GERESO 226
Réglementation et aspects pratiques

Roulements et cycles de travail dans la fonction publique hospitalière NOUVEAU 227
Sécuriser juridiquement et opérationnellement les organisations de travail

Organisation du temps de travail dans la fonction publique hospitalière OFFRE MODULAIRE NOUVEAU 228
De la réglementation à la construction de plannings sécurisés et opérationnels

Gestion du temps médical 183
Réglementation et aspects pratiques

Gestion du temps syndical dans la fonction publique hospitalière 229
Mettre en place des procédures permettant de gérer et d'anticiper les absences

Gestion du temps syndical dans la fonction publique territoriale NOUVEAU 230
Mettre en place des procédures efficaces pour gérer les absences et sécuriser le dialogue social

ATELIER NOUVEAU

Actualisation des Lignes Directrices de Gestion (LDG) - Fonction Publique d'État (FPE)

Atelier Experts : analyse croisée, diagnostics partagés et plan d'action RH

1 jour

Objectifs

- Structurer une analyse des LDG à partir de leurs fondements juridiques et stratégiques pour une révision efficiente.
- Diagnostiquer les erreurs fréquentes dans l'élaboration ou l'application des LDG à l'origine de contentieux.
- Analyser les réussites ou les échecs de mise en œuvre des LDG dans différentes administrations.
- Exploiter les données issues du Rapport Social Unique et d'autres sources (bilan social, dialogue social...) pour réviser les LDG.
- Construire une trame d'actualisation pertinente et sécurisée de ses propres lignes directrices.

Les plus

- Capitalisation sur l'intelligence collective par le partage d'expériences entre pairs lors d'échanges guidés par le formateur
- Une approche résolument pratique et interactive avec des ateliers opérationnels et des outils réutilisables dans votre environnement professionnel

Public & prérequis

DRH, RRH, responsables de service RH, partenaires sociaux, cadres, toute personne chargée de la gestion RH/carrières
Prérequis : Il est recommandé de disposer de connaissances de bases des statuts de la Fonction Publique d'État

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
5 octobre 2026

À Paris et à distance :
15 mars 2027
12 octobre 2027

Tarif

1 085 € HT

Programme de votre formation

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

FONDEMENTS ET ENJEUX STRATÉGIQUES

- Objectifs initiaux et obligatoires des LDG : orientations générales et stratégie pluriannuelle
- Enjeux juridiques et stratégiques : les écueils à éviter
- La construction des LDG par le RSU, la GPEEC...

ÉVALUER | Activité interactive : quiz de positionnement en début de session pour évaluer les représentations des participants, échanges guidés en sous-groupes sur les stratégies LDG mises en œuvre localement

LES DIFFÉRENTES LIGNES DIRECTRICES DE L'ETAT

- La stratégie annuelle de pilotage des ressources humaines
- La mobilité
- Les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours

RETOURS D'EXPÉRIENCE

- Typologie des contentieux observés devant le TA
- Bonnes pratiques
- Erreurs fréquentes

COMPRENDRE | Analyse de décisions de justice récente : les causes du litige, les erreurs à éviter et les implications pour la gestion RH

APPLIQUER | Atelier structuré : conception d'une grille d'audit des LDG à partir d'une étude de cas fictive, utilisation de critères juridiques, stratégiques et RH

RÉVISER LES LDG À PARTIR DES DONNÉES INTERNES

- Exploiter les données issues du Rapport Social Unique

COMPRENDRE | Lecture critique d'un extrait de RSU : tendances saillantes, points faibles et leviers d'action en lien avec les LDG

- Baromètre social, plan d'action comparé...
- Définir une méthode de révision participative

APPLIQUER | Atelier méthodologique : élaboration d'un plan de révision à partir d'un extrait réel de RSU

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/ALDE

NOUVEAU

Actualisation des Lignes Directrices de Gestion - Fonction publique hospitalière et collectivités

Atelier Experts : analyse croisée, diagnostics partagés et plan d'action RH

1 jour

Objectifs

- Structurer une analyse des LDG à partir sur la base de leurs fondements juridiques et stratégiques pour une révision efficiente.
- Diagnostiquer les erreurs fréquentes dans l'élaboration ou l'application des LDG à l'origine de contentieux.
- Analyser les réussites ou les échecs de mise en oeuvre des LDG dans différents établissements ou collectivités.
- Exploiter les données issues du Rapport Social Unique et d'autres sources (bilan social, dialogue social...) pour réviser les LDG.
- Construire une trame d'actualisation pertinente et sécurisée de ses propres lignes directrices.

Les plus

- Capitalisation sur l'intelligence collective par le partage d'expériences entre pairs lors d'échanges guidés par le formateur
- Une approche résolument pratique et interactive avec des ateliers opérationnels et des outils réutilisables dans votre environnement professionnel

Public & prérequis

DRH, RRH, responsables de service RH, partenaires sociaux, cadres, toute personne chargée de la gestion RH des carrières
Prérequis : Il est recommandé de disposer de connaissances de bases des statuts

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
19 octobre 2026
16 mars 2027
4 octobre 2027

Tarif

1 085 € HT

Programme de votre formation

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

FONDEMENTS ET ENJEUX STRATÉGIQUES

- Objectifs initiaux et obligatoires des LDG : orientations générales et stratégie pluriannuelle
- Enjeux juridiques et stratégiques : les écueils à éviter
- La construction des LDG par le RSU, la GPEEC...

ÉVALUER | Activité interactive : quiz de positionnement en début de session pour évaluer les représentations des participants, échanges guidés en sous-groupes sur les stratégies LDG mises en œuvre localement

LES DIFFÉRENTES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

- La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines
- Les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours

RETOURS D'EXPÉRIENCE

- Typologie des contentieux observés devant le Tribunal Administratif (TA)
- Bonnes pratiques
- Erreurs fréquentes

COMPRENDRE | Analyse de décisions de justice récente : les causes du litige, les erreurs à éviter et les implications pour la gestion RH

APPLIQUER | Atelier structuré : conception d'une grille d'audit des LDG à partir d'une étude de cas fictive, utilisation de critères juridiques, stratégiques et RH

RÉVISION DES LDG À PARTIR DES DONNÉES INTERNES

- Exploiter les données issues du Rapport Social Unique

Lecture critique d'un extrait de RSU : tendances saillantes, points faibles et leviers d'action en lien avec les LDG

- Baromètre social, plan d'action comparé...
- Définir une méthode de révision participative

APPLIQUER | Atelier méthodologique : élaboration d'un plan de révision à partir d'un extrait réel de RSU

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/ALDT

EXCLU **INTRA**

Loi de Programmation de la Recherche : enjeux RH, financiers et organisationnels

Intégrer les nouvelles dispositions RH relatives à la recherche et à l'enseignement supérieur

Durée indicative **1 jour**

Objectifs

- Évaluer les impacts des dispositions financières de la loi de programmation de la recherche.
- Appliquer les mesures relatives aux carrières et leurs impacts.
- Mesurer les conséquences sur la gouvernance de la recherche.
- Diffuser la culture de la recherche.

Les plus

- ne décryptage expert des impacts RH, financiers et organisationnels de la LPR, enrichi d'exemples concrets issus d'établissements publics
- Une formation structurée en lien avec le calendrier de mise en œuvre de la LPR et ses ajustements récents

Profil des participants

- Responsables et collaborateurs des services ressources humaines ou gestion des carrières des agents publics, juristes, chefs de service

Formation intra sur-mesure

- **Réf :** YLPR

Formacode : 33054 / 13041
Formation intra sur-mesure :
le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Suite à la promulgation, le 24 décembre 2020, de la loi de programmation de la recherche pour les années 2021 à 2030, vous souhaitez réaliser une formation sur les nouvelles dispositions en matière de ressources humaines relatives à la recherche et à l'enseignement supérieur. GERESO vous propose cette formation opérationnelle sur les impacts de la Loi du 24 décembre 2020, intégrant les derniers textes et vous apportant une revue complète des 3 volets : RH, financiers et organisationnels.

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

UN VOLET FINANCIER

- Un objectif en termes d'effort financier de la nation (3% de PIB)
- Un abondement budgétaire planifié sur 10 ans
- La dotation de l'ANR : mise en perspective du financement de la recherche, comparaisons européennes et internationales, une actualisation tous les 3 ans

UN VOLET CARRIÈRES MODIFIANT LES RÈGLES EXISTANTES

- L'accord rémunérations et carrières
  - harmonisation des régimes de primes des personnels de l'ESR
  - revalorisation financière
  - mise en cohérence des carrières des enseignants-chercheurs et des chercheurs
  - trois opérations de repyramidage
- Des mesures relatives au classement des agents : avancement et promotion en cours de détachement/mise à disposition, reclassement rétroactif, mensualisation des vacataires
- Création des chaires de professeurs juniors
- Renforcement de l'autonomie des universités dans le recrutement des enseignants-chercheurs
  - recrutement hors CNU - CDI de mission et CDI de chantier - séjour de recherche
  - mesures relatives au doctorat et post-doctorat

COMPRENDRE | Présentation d'exemples pratiques d'impact pour les services RH

UN VOLET INSTITUTIONNEL : L'ORGANISATION DE LA RECHERCHE

- Les dispositions relatives au HCERES : accroissement de l'indépendance, élargissement du champ de compétences
- L'extension de la possibilité de créer des unités de recherche
- Les contrats d'établissement et de site : objectifs par contrat, accroissement de la territorialisation

COMPRENDRE | Schéma synthétique

UN VOLET DIFFUSION DE LA CULTURE DE LA RECHERCHE

- Le renforcement des liens avec les entreprises
  - possibilités élargies de création ou de participation à une entreprise à titre personnel
  - cumul d'activités à temps partiel vers les entreprises et les collectivités territoriales
  - congés d'enseignement ou de recherche pour les salariés du secteur privé
  - extension aux EPST du dispositif d'intéressement des personnels
  - habilitation du gouvernement par ordonnance en matière de propriété intellectuelle
- Le renforcement des relations entre science et société
  - des moyens supplémentaires pour le partage de la culture scientifique

COMPRENDRE | Illustration des nouveaux dispositifs par des exemples concrets

UN VOLET RELATIF AUX PERSONNELS, LABORATOIRES ET ÉTABLISSEMENTS

- Un cadre juridique rénové pour les chercheurs dans leur quotidien
- Le fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur : règles pour les élections, statut (transformation d'EPA en EPSCP), attributions de la Commission de la recherche du Conseil académique
- L'accroissement des attributions des présidents d'université : conventions de valorisation, fondations partenariales, formations, globalisation des moyens

UN VOLET ÉTUDIANTS ET FORMATIONS

- Mixité sociale et géographique
- Masters
- Handicap
- Délit d'entrave
- Une mission de sensibilisation à l'écologie et au développement durable

ÉVALUER | Quiz de synthèse sur les nouvelles dispositions de la loi

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/YLPR

Tableaux de bord RH dans la fonction publique

Construire des outils pertinents pour piloter la fonction RH

2 jours

Objectifs

- Suivre l'activité et la performance du service RH au travers d'informations fiables et pertinentes.
- Diffuser une "culture du chiffre" en adéquation avec les attentes de la personne publique et favorisant la prise de décision.
- Utiliser des outils pratiques pour élaborer des tableaux de bord personnalisés et adaptés aux missions de la DRH.
- Sélectionner les indicateurs pertinents pour conduire une analyse efficace des tableaux de bord et mieux piloter la gestion du personnel.

Les plus

- Toutes les bonnes pratiques pour élaborer et restituer des tableaux de bord exacts et efficaces : pourquoi ? À partir de quelles données ? Pour qui ? Comment ?
- La possibilité de travailler sur les tableaux de bord apportés par les participants et la mise à disposition de modèles de tableaux de bord RH
- La réalisation en séance de mises en situation, calculs, analyse

Public & prérequis

Responsables des services RH/personnel, chefs de service
Prérequis : Il est recommandé de disposer de connaissances dans la gestion des ressources humaines, dans le domaine de la paie et d'avoir une bonne pratique d'Excel®

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
16 et 17 novembre 2026
25 et 26 mars 2027
24 et 25 juin 2027
4 et 5 novembre 2027

Tarif

1 670 € HT

Programme de votre formation

CARACTÉRISTIQUES DU TABLEAU DE BORD

- Les tableaux de bord : outils d'information, de pilotage et d'action pour optimiser la gestion des agents
- Critères de qualité et d'objectivité
  - définition des objectifs : orientation de la politique RH, volonté des élus, projet social, projet d'établissement...
  - pertinence des indicateurs
  - clarté des informations
- Organisation de la collecte des informations nécessaires
- Connaissance des référentiels externes
- Apport des statistiques et graphiques
- Identification des interlocuteurs, utilisateurs et lecteurs dans l'établissement (DGS, direction, direction financière, élus, chefs de services...) : une présentation adaptée à leurs besoins

EXPÉRIMENTER | Mise en situation et réflexion individuelle sur les outils au sein des organisations

CONCEPTION ET ÉLABORATION DU TABLEAU DE BORD RH

- Déterminer les éléments à analyser et à contrôler : rémunérations, effectifs, absentéisme, relations sociales, carrières, pyramide des âges, formation...
- Collecter les informations auprès des différents services : une implication nécessaire des chefs de service et des agents dans la saisie et l'enrichissement des données
- Identifier et choisir des indicateurs pertinents
  - problématique étudiée et spécificités du secteur public
  - choisir la périodicité de l'indicateur
  - calculer les ratios "indicateurs d'alerte"
- Traiter les données recueillies : quel niveau de contribution et d'analyse des différents acteurs ?
- Différentes formes de tableaux de bord

APPLIQUER | Atelier pratique sur les indicateurs

SYNTHÈSE ET EXPLOITATION DES DIFFÉRENTS TABLEAUX DE SUIVI ET DE PILOTAGE

- Interpréter les résultats
- Reporting social
- Tableaux de suivi et de pilotage : les incontournables en matière de masse salariale, d'effectifs, de formation
- Tableaux répondant à une problématique spécifique
- Définir des actions correctives
- Faire évoluer le tableau de bord

APPLIQUER | Atelier sur l'exploitation d'un tableau de bord : formaliser des préconisations pour corriger les écarts constatés

PERFORMANCE DES TABLEAUX DE BORD APPLIQUÉS À LA GESTION DES AGENTS PUBLICS

- Modèles de tableaux de bord : effectifs et masse salariale, formation, recrutement,...

APPLIQUER | Analyser un ensemble de tableaux de bord RH mis en place dans différents établissements

- Interprétation des tableaux de bord en termes de performance RH
- Le tableaux de bord : un outil indispensable d'une organisation, d'aide à la décision dans tous les domaines (RH, finances, budget, contrôle de gestion...)

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/TBCL

Absentéisme dans la fonction publique

Identifier pour mieux prévenir et agir

2 jours

Objectifs

- Se repérer dans les définitions légales des différentes absence et sur l'absentéisme dans la fonction publique.
- Mettre en place les bons indicateurs pour mesurer l'absentéisme.
- Exploiter les leviers d'action pour réduire et prévenir l'absentéisme.
- Gérer les situations individuelles et construire une dynamique de présence.

Les plus

- Une formation traitant de l'absentéisme sur tous les plans : juridique, organisationnel et humain
- Une phase de diagnostic détaillée pour faire émerger les causes réelles et profondes de l'absentéisme dans son établissement
- La possibilité de travailler sur ses propres documents ou tableaux de bord et la remise de fiches "repères" tout au long de la formation

Public & prérequis

Responsables et collaborateurs des services RH, chargés de mission RH, chefs de service, gestionnaires RH en charge de l'absentéisme
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
3 et 4 décembre 2026
8 et 9 mars 2027
27 et 28 mai 2027
29 et 30 novembre 2027

Tarif

1 660 € HT

Programme de votre formation

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

DÉFINIR L'ABSENCE AU TRAVAIL : CE QUE DIT LE DROIT, CE QUE DIT LE TERRAIN

- Comprendre les différentes formes d'absence
- Absences pour raisons de santé
- Accidents de service / maladies professionnelles et autres situations particulières

L'ABSENTÉISME : ENTRE CHIFFRES, REPRÉSENTATIONS ET ENJEUX

- Définir précisément l'absentéisme
- Représentations sociales et professionnelles de l'absentéisme
- Enjeux stratégiques de l'absentéisme

Lecture comparée dans les trois versants de la FP - Échanges

MESURER ET COMPRENDRE L'ABSENTÉISME POUR MIEUX AGIR

- Pourquoi mesurer l'absentéisme ?
- Les indicateurs clés : définitions, utilité, précautions

Cas pratique : analyse qualitative des données

LES CAUSES DE L'ABSENTÉISME : UNE APPROCHE SYSTÉMIQUE

- Une approche multifactorielle de l'absentéisme
- Spécificités selon les versants de la FP
- Éclairages théoriques fondamentaux

APPLIQUER | Cas pratiques à partir de cas réels anonymisés

PRÉVENIR L'ABSENTÉISME : LEVIERS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS

- Fondements de la prévention dans la fonction publique
- Trois niveaux de prévention : une approche graduée
- Les acteurs de la prévention : qui fait quoi ?
- Comparaison des dispositifs dans les trois versants de la Fonction publique

COMPRENDRE | Partage d'exemples d'actions concrètes et efficaces

AGIR FACE À L'ABSENTÉISME : OUTILS RH ET LEVIERS ORGANISATIONNELS

- Quand et comment agir ?
- Les outils RH mobilisables
- Repenser l'organisation du travail
- Comparaison des pratiques selon les versants FP

APPLIQUER | Études de cas concrets

GÉRER LES CONSÉQUENCES DE L'ABSENTÉISME : CONTINUITÉ DU SERVICE ET RÉGULATION INTERNE

- Garantir la continuité de service malgré l'absence
- Prévoir et structurer les remplacements
- Soutenir les équipes présentes : l'enjeu du collectif
- Spécificités par versant de la FP

COMPRENDRE | Illustration à partir d'une cas terrain

PILOTER UNE STRATÉGIE DURABLE DE RÉDUCTION DE L'ABSENTÉISME

- Construire une politique publique de réduction de l'absentéisme
- Mettre en œuvre une stratégie intégrée et transversale
- Créer une gouvernance dédiée et dynamique
- Mesurer, évaluer et ajuster

Plan d'actions :

- évaluer la qualité de vie au travail pour comprendre l'absentéisme

- réagir efficacement : organisation et gestion opérationnelle

- mettre en place une politique de prévention durable

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**PABS**

Rapport Social Unique (RSU) et base de données sociales - Fonction Publique d'État et collectivités

Exploiter le RSU pour transformer les données sociales en leviers de gestion des RH et pilotage du dialogue social

1 jour

Objectifs

- Analyser les implications stratégiques et opérationnelles du RSU dans le cadre de la gestion des ressources humaines et du dialogue social.
- Évaluer la structure du RSU et la pertinence des thématiques et indicateurs utilisés afin d'identifier les points d'amélioration dans la gestion des ressources humaines.
- Construire des indicateurs de la BDS.
- Formuler une présentation du RSU destinée aux instances représentatives du personnel (IRP), en mettant en évidence les résultats clés et les leviers d'amélioration.

Les plus

- Approche pratique et interactive permettant l'acquisition de compétences directement applicables grâce à des ateliers pratiques
- Des outils concrets pour renforcer pilotage des Ressources Humaines et le dialogue social

Public & prérequis

Directeurs et directrices des ressources humaines, cadres chargés et/ou intervenants pour le RSU, responsables des ressources humaines, contrôleurs de gestion, responsables données RH
Prérequis : Il est recommandé de disposer de connaissances des principes et des spécificités de la gestion des ressources humaines

Prochaines sessions

Formation à distance :
3 mai 2027
28 septembre 2027
À Paris et à distance :
2 décembre 2026
5 mars 2027
4 juin 2027
10 décembre 2027

Tarif

985 € HT

Programme de votre formation

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

CADRE RÉGLEMENTAIRE ET OBJECTIFS DU RSU

- Les textes réglementaires et législatifs encadrant le RSU
- Objectifs stratégiques du RSU : gestion des ressources humaines, pilotage des politiques RH
- L'importance du RSU dans le dialogue social et la transparence institutionnelle

COMPRENDRE | Brainstorming et débat guidé par le formateur sur les enjeux stratégiques du RSU et ses impacts sur la gestion des ressources humaines et le dialogue social pour faire émerger des pistes d'amélioration

CONTENU DU RSU

- Les thématiques du RSU : emploi, rémunération, formation, conditions de travail, égalité professionnelle
- Structure et catégories du RSU : sous-catégories et indicateurs associés
- Protection des données personnelles et confidentialité des informations (RGPD)
- Bonnes pratiques pour garantir la qualité des données et éviter les erreurs

APPLIQUER | Atelier de création et d'analyse d'indicateurs en lien avec des thématiques spécifiques

CONSTITUTION DE LA BASE DE DONNÉES SOCIALES (BDS)

- Approfondir les indicateurs contenus dans la BDS : types d'indicateurs, mesures spécifiques pour les différentes tailles d'établissements
- Outils et méthodes pour collecter et structurer les données
- Rôle du SIRH et autres outils numériques dans l'alimentation de la BDS

APPLIQUER | Atelier pratique : construction de tableaux adaptés à la collecte et à la structuration des données sociales

SYNTHÈSE ET PRÉSENTATION DU RSU AUX INSTANCES REPRÉSENTATIVES

- Techniques de présentation des résultats aux instances représentatives du personnel (IRP)
- La valorisation des résultats : synthèse et publication

APPLIQUER | Atelier : rédaction d'une présentation type à destination des IRP

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**RSUP**

Rapport Social Unique (RSU) et Base de Données Sociales (BDS) dans la fonction publique hospitalière

Valoriser la BDS pour renforcer la qualité et la dynamique du RSU

1 jour

Objectifs

- Analyser les implications stratégiques et opérationnelles du RSU dans les établissements hospitaliers en gestion des ressources humaines et dialogue social.
- Définir des indicateurs adaptés au secteur hospitalier en ajustant les thématiques, catégories et sous-catégories du RSU.
- Construire une base de données avec des indicateurs pertinents pour optimiser la gestion des RH.
- Formuler une présentation stratégique du RSU pour les IRP, des résultats clés et actions d'amélioration continue

Les plus

- Approche pratique adaptée au secteur hospitalier incluant des ateliers et des études de cas spécifiques pour se confronter à des situations réelles et une application directe dans les établissements.
- Valorisation des données pour utiliser le RSU et la BDS comme des outils de pilotage des politiques RH et d'amélioration du dialogue social

Public & prérequis

Responsables RH gestionnaires de données RH, chefs de service, agents chargés du contrôle RH
Prérequis : Il est recommandé de disposer de connaissances de la gestion RH dans le secteur hospitalier

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
9 octobre 2026

Formation à distance :
4 décembre 2026
28 janvier 2027
9 mars 2027
3 juin 2027
23 septembre 2027
2 décembre 2027

Tarif

985 € HT

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : actualité de la première campagne (2024 sur données 2023), enjeu de la présentation en instance (CSA), importance de l'anticipation et de l'amélioration continue pour N+1

CADRE RÉGLEMENTAIRE ET OBJECTIFS DU RSU DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

- Contexte spécifique du RSU dans les établissements hospitaliers
- Objectifs stratégiques du RSU : impact sur la gestion des ressources humaines hospitalières
- Lien entre le RSU et la gestion des relations avec les instances représentatives du personnel

ÉVALUER | Brainstorming et débat guidé : Analyser l'impact du RSU sur la gestion des ressources humaines hospitalières, identification des avantages stratégiques du RSU, des défis rencontrés et des améliorations possibles

CONTENU DU RSU : THÉMATIQUES ET CATÉGORIES

- Les thématiques spécifiques au secteur hospitalier : emplois, horaires, conditions de travail, égalité, etc.
- Application des catégories et sous-catégories du RSU aux établissements hospitaliers
- Respect de la confidentialité des données et gestion de la protection des données sensibles (RGPD)

APPLIQUER | Atelier de définition et d'adaptation des indicateurs hospitaliers, adaptation des catégories du RSU à la réalité hospitalière – Exemples d'exploitation des données

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : équilibrer les obligations relatives à la confidentialité des données et à l'information des représentants du personnel

CONSTITUTION DE LA BASE DE DONNÉES SOCIALES

- Méthodologie pour structurer la BDS dans les établissements hospitaliers
- Les indicateurs : spécificités en fonction des unités de soins, services administratifs et autres départements
- Utilisation des outils informatiques (SIRH, solutions numériques adaptées à l'hôpital) pour alimenter et analyser la BDS

APPLIQUER | Atelier : détermination des tableaux de la base de données sociales

SYNTHÈSE ET PRÉSENTATION DU RSU AUX INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

- La présentation des résultats du RSU au comité social et économique (CSE) et autres instances hospitalières
- La mise en œuvre des actions d'amélioration continue et de l'anticipation pour la présentation des données

EXPÉRIMENTER | Atelier : présentation du RSU avec des éléments d'amélioration des services et retour d'expérience

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**RSUH**

Contrôle de gestion sociale dans la fonction publique hospitalière (FPH)

Suivi budgétaire et pilotage de la performance RH

2 jours

Objectifs

- Mettre en place un contrôle de gestion sociale en milieu hospitalier.
- Intégrer la dimension budgétaire dans le contrôle de gestion sociale.
- Construire les bons outils pour améliorer et piloter la performance RH.
- Établir des prévisions budgétaires.
- Optimiser les coûts des ressources humaines.

Les plus

- Une formation pour contrôler et mesurer efficacement la performance RH de son établissement/pôle
- Des cas pratiques tout au long de la formation pour appréhender tous les outils présentés, simuler des choix stratégiques et construire ses tableaux de bord

Public & prérequis

Responsables RH/administration du personnel, responsables paie, contrôleurs de gestion RH débutant en prise de poste, tout collaborateur chargé des études et du contrôle de gestion sociale/RH
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
10 et 11 mai 2027
9 et 10 décembre 2027

Formation à distance :
10 et 11 décembre 2026
11 et 12 février 2027
16 et 17 septembre 2027

Tarif

1 705 € HT

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : du bilan social au Rapport Social Unique (RSU)

DÉFINIR ET CONTRÔLER LA MASSE SALARIALE

- Le personnel des établissements de santé
  - spécificité du secteur
  - les types et charges de personnel
- Déterminer les coûts du personnel
  - l'effectif physique
  - l'équivalent temps plein (ETP)
  - l'équivalent temps plein rémunéré (ETPR)
- Analyser et calculer les évolutions de la masse salariale
  - l'effet Glissement - Vieillissement - Technicité (GVT)
  - calcul du GVT
  - le taux d'absentéisme

APPLIQUER | Cas pratique : calculs de coûts, évolution de la masse salariale

CONSTRUIRE LES BUDGETS ET LES EFFECTIFS

- Mesurer et budgétiser les effectifs
- Prévoir et intégrer les mouvements de personnel en cours d'année
- Créer et piloter un budget
- Méthode de création des budgets de personnel en lien avec L'EPRD

APPLIQUER | Cas pratique : construire un effectif cible pour le fonctionnement d'un service

METTRE EN PLACE UN SYSTÈME DE PILOTAGE RH : OUTILS ET MÉTHODOLOGIE

- Construire un tableau de bord de pilotage

COMPRENDRE | Présentation d'outils de suivi avec la tutelle : Rapport Social Unique (RSU), RIA, SAE

- Construire un tableau de bord partagé/pôle

COMPRENDRE | Étude de modèles de tableaux de bords établissement/pôle

- Analyser et exploiter les données et indicateurs RH

MESURER LA PERFORMANCE RH

- Définir et contrôler la performance
- Outils de mesure de la performance RH, indicateurs de performance

APPLIQUER | Analyse d'outils et d'indicateurs, des outils Hospidiag

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Réussir la mise en place de son Système d'Information RH dans la fonction publique

Enjeux organisationnels, techniques et humains

2 jours

Objectifs

- Réussir le projet de déploiement d'un nouveau SIRH.
- Répondre aux questions techniques et logistiques soulevées par le projet de SIRH
- Susciter l'engagement de la part des RH, de l'équipe technique, des managers et des collaborateurs.
- Surmonter la résistance au changement des utilisateurs
- Fluidifier les processus.

Les plus

- 2 jours pour connaître les contraintes liées au déploiement d'un SIRH dans la fonction publique et identifier les zones d'incertitudes avant de se lancer
- Une formation permettant de fluidifier les processus et moderniser ses pratiques
- Un volet spécifique sur l'aspect humain d'un projet de SIRH : engagement des acteurs, résistances au changement...
- Tout au long de la formation un travail sur le projet interne de déploiement d'un SIRH des participants

Public & prérequis

Personnels RH chargés de la mise en place d'un nouveau SIRH, chefs de projets, DRH, personnels encadrants

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une connaissance générale des outils/logiciels utilisés

Prochaines sessions

Formation à distance :
2 et 3 novembre 2026
10 et 11 mai 2027
15 et 16 novembre 2027

À Paris et à distance :
4 et 5 février 2027
27 et 28 septembre 2027

Tarif

1 705 € HT

Programme de votre formation

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

ÉVALUATION DU PROJET SIRH

- Benchmark du projet SIRH aussi bien public que privé
- Compatibilité avec le SIRH interne
- Définition de la nouvelle structure SIRH
- Désigner un chef de projet (interne ou externe)

COMPRENDRE | Illustrations à partir des projets respectifs des participants (coût, périmètre, calendrier...).

DIGITALISER ET OPTIMISER LES PROCESSUS EXISTANTS

- Évaluation des processus existants
- Prise en compte incontournables des pratiques RH et des pratiques des managers
- Modernisation des processus

APPLIQUER | Cartographie des processus : chaque participant construit la chaîne d'un processus RH (ex. recrutement, mobilité) à optimiser via le SIRH

MOBILISATION DES ACTEURS INTERNES

- Historiques RH de l'organisation
- Déterminer les données RH à intégrer dans le SIRH
- Rallier les acteurs (RH, Techniques, Direction)

APPLIQUER | Atelier : construire son plan de mobilisation (identifier les parties prenantes, les freins et leviers d'engagement)

DÉPLOIEMENT DU SIRH

- Les étapes clés du déploiement
- Choix d'installation du logiciel
- Faire appel aux éditeurs

APPLIQUER | Atelier : travailler son scénario de déploiement - mise en commun et debriefing

CONDUITE DU CHANGEMENT

- Déterminer les facteurs de résistance au changement par les acteurs
- Acculturation : un pas à pas
- Le déploiement d'un SIRH : un travail d'équipe

APPLIQUER | Atelier "arbre des freins et leviers" : cartographier les résistances rencontrées ou anticipées dans sa structure

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/SIRP

Piloter la masse salariale dans la fonction publique hospitalière

Prévoir, suivre et analyser

2 jours

Objectifs

- Établir les déterminants de la dynamique de la masse salariale dans la fonction publique hospitalière.
- Améliorer le suivi des effectifs et les modalités de calcul des besoins.
- Répondre aux enjeux de maîtrise de la masse salariale.
- Renforcer son pilotage.
- Faciliter la communication et le dialogue de gestion.

Les plus

- Une formation sur un thème à très fort enjeu financier
- La possibilité de s'entraîner sur des exemples concrets de variation d'effectifs
- La mise à disposition d'outils et de modèles de tableaux de bords

Public & prérequis

Responsables et gestionnaires de paie, contrôleur de gestion sociale, cadre administratif de pôle, toute personne en charge du pilotage des effectifs, du budget du personnel
Prérequis : Il est recommandé de connaître les fondamentaux de la paie dans le secteur public

Prochaines sessions

Formation à distance :
3 et 4 décembre 2026
17 et 18 juin 2027
9 et 10 décembre 2027
À Paris et à distance :
8 et 9 octobre 2026
11 et 12 mars 2027
14 et 15 octobre 2027

Tarif

1 705 € HT

Programme de votre formation

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

GESTION DES EFFECTIFS : LES NOTIONS ESSENTIELLES

- Les différentes catégories de personnel
- L'effectif physique : en ETPT, en ETPR
- Différencier les notions d'effectifs budgétés et rémunérés
- Lien avec le budget
  - l'État Prévisionnel des Recettes et des Dépenses (EPRD)
  - le Rapport Infra Annuel (RIA)
  - le Retraitement Comptable (RTC)

APPLIQUER | Cas pratique : calculer le besoin en effectifs dans un service

COMPOSITION DE LA MASSE SALARIALE

- Intégrer les notions de base de la rémunération
- Définir les éléments constitutifs de la dépense
- Intégrer les différentes charges du personnel
- Les autres dépenses
- Calculer les coûts moyens par grade / emploi

APPLIQUER | Cas pratique : élaborer un budget à l'échelle d'un service

LE PILOTAGE DE LA MASSE SALARIALE

- Quels sont les déterminants de l'évolution de la masse salariale ?
- Comment mesurer son évolution ?
  - le GVT
  - l'effet report
  - l'effet de noria
- Intégrer les notions d'absentéisme et de remplacements

APPLIQUER | Cas pratique : à partir d'exemples concrets, calculer les différents items qui agissent sur l'évolution de la masse salariale

OUTILS DE PILOTAGE DE LA MASSE SALARIALE

- Analyser l'évolution de la masse salariale : les outils

APPLIQUER | Cas pratique : utiliser un outil de suivi de la masse salariale

APPLIQUER | Etude de cas concrets

POINT SUR LES DERNIERS DÉVELOPPEMENTS DE L'ACTUALITÉ, ÉVOLUTIONS RÉGLEMENTAIRES

- Quels impacts pour la masse salariale ?

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation
Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Pilotage des effectifs et de la masse salariale - État et Collectivités - Initiation

Acquérir les fondamentaux du pilotage des effectifs et de la masse salariale dans la fonction publique

2 jours

Objectifs

- Identifier les composantes des effectifs et de la masse salariale.
- Appliquer les principes de base du suivi budgétaire RH.
- Acquérir une méthodologie d'analyse des composantes de la masse salariale et ses facteurs d'évolution.
- Utiliser des outils et des indicateurs pour une gestion maîtrisée des dépenses de personnel.
- Mettre en place des tableaux de bord de pilotage budgétaire de la masse salariale.

Les plus

- Une formation intégrant les spécificités (effectifs et masse salariale) de la fonction publique
- Échanges d'expériences entre participants pour faire émerger les bonnes pratiques
- Présentation d'exemples possibles de tableaux de bord

Public & prérequis

Agents RH de la fonction publique débutant dans la gestion des effectifs et de la masse salariale
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

Formation à distance :
7 et 8 décembre 2026
27 et 28 mai 2027
9 et 10 décembre 2027
À Paris et à distance :
5 et 6 octobre 2026
4 et 5 mars 2027
4 et 5 octobre 2027

Tarif

1 705 € HT

Programme de votre formation

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

CONTEXTE ÉCONOMIQUE, RÉFÉRENCES JURIDIQUES ET MODERNISATION PUBLIQUE

- Contexte économique et équilibre budgétaire
- La Responsabilité des compétences élargies (RCE)
- Modernisation de l'action publique
- Éléments de cadrage budgétaire

MASSE SALARIALE : COMPOSANTES ET FONCTIONNEMENT

- Composition de la masse salariale : vers une optimisation des ressources
- Identifier le fonctionnement de sa masse salariale
- Tableau de suivi de sa masse salariale (extraction nécessaires du SIRH)

APPLIQUER | Cas pratique : découverte des composantes de la masse salariale

SE FAMILIARISER AVEC LES NOTIONS D'EMPLOIS ET D'EFFECTIFS

- Composition des effectifs : quelles particularités des emplois d'une organisation ?
- Décompte des effectifs publics : ETP, ETPT, plafonds d'emplois, catégories...

APPLIQUER | Cas pratique sur le décompte des effectifs

MÉTHODOLOGIES DE SUIVI DE SES EFFECTIFS ET DE LA MASSE SALARIALE

- Approche du concept de décompte du plafond d'emploi
- Approche du concept de consommation de la masse salariale
- Masse fluctuante
- Charges sociales

COMPRENDRE | Illustrations de méthodologie et bonnes pratiques

FACTEURS D'ÉVOLUTION DES EFFECTIFS

- Avec impact collectif
- Avec impact individuel

FACTEURS D'ÉVOLUTION DE LA MASSE SALARIALE

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

APPLIQUER | Cas pratiques d'interprétation d'indicateurs simples (effectifs, rémunérations, absences)

CONCEPT DE BUDGÉTISATION

- Principes d'élaboration d'une prévision budgétaire
- Pilotage infra-annuel
- Les outils d'aide à la budgétisation

COMPRENDRE | Présentation d'outils d'aide à la budgétisation

LA MISE EN PLACE D'OUTILS DE PILOTAGE

- Outils de pilotage de la masse salariale et de ses effectifs
- Tableaux de bord de mise sous contrôle des dépenses

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation
Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**GMAD**

Pilotage des effectifs et de la masse salariale - État et Collectivités - Perfectionnement

Approfondir l'analyse et la stratégie RH à partir des données d'effectifs et de masse salariale

2 jours

Objectifs

- Analyser les effets de la structure des effectifs sur la masse salariale (effet noria, GVT...).
- Élaborer des indicateurs avancés pour le pilotage RH.
- Exploiter les données pour alimenter des stratégies de GPEEC et préparer les arbitrages budgétaires.
- Optimiser ses tableaux de bord de pilotage budgétaire de la masse salariale.

Les plus

- Une formation sur un thème à très fort enjeu financier, intégrant toutes les spécificités de la fonction publique
- Des exercices pratiques et échanges d'expériences entre participants pour faire émerger les bonnes pratiques
- L'accent mis sur la modernisation des pratiques et la mise en place du comité de pilotage.
- La mise à disposition d'outils, d'exemples et de modèles de tableaux de bord

Public & prérequis

Responsables/chargés du pilotage des effectifs et/ou de la gestion de la masse salariale, responsables RH/de pôle/de service
Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une connaissance dans le domaine

Prochaines sessions

Formation à distance :
2 et 3 décembre 2027
À Paris et à distance :
16 et 17 novembre 2026

Tarif

1 705 € HT

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation
Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

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

CONTEXTE ÉCONOMIQUE, RÉFÉRENCES JURIDIQUES ET MODERNISATION PUBLIQUE

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

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

DÉCOMPTE ET PILOTAGE DES EFFECTIFS PUBLICS

- Décompte des effectifs publics (ETP, ETPT, plafonds d'emplois, catégories...)
- Prévisions et pilotage des effectifs

APPLIQUER | Étude de cas sur le pilotage des effectifs

RAPPEL DES COMPOSANTES DE LA MASSE SALARIALE

- Approche du concept de rémunération
- Rémunération accessoires
- Masse fluctuante
- Charges sociales
- Prestations sociales

APPLIQUER | Cas pratique sur les composantes de la masse salariale

FACTEURS D'ÉVOLUTION DE LA MASSE SALARIALE

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

APPLIQUER | Analyse de cas complexes avec lecture croisée d'indicateurs (absences, âge, statuts, coûts moyens)

INDICATEURS ET MODALITÉS DE CALCUL DES ÉVOLUTIONS DE LA MASSE SALARIALE

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

APPLIQUER | Cas pratique sur les différents indicateurs

CONCEPT DE BUDGÉTISATION

- Principes d'élaboration d'une prévision budgétaire
- Pilotage infra-annuel
- Présentation d'outils d'aide à la budgétisation

APPLIQUER | Cas pratique de synthèse sur le pilotage de la masse salariale en secteur public

OUTILS DE PILOTAGE DES EFFECTIFS ET DE LA MASSE SALARIALE

- Contrôle interne et maîtrise des risques
- Tableaux de bord

COMPRENDRE | Analyse de tableaux de bord de pilotage de la masse salariale

- GPEEC
- Le Comité de pilotage

EXPÉRIMENTER | Simulation d'un comité de pilotage effectifs/budget avec justification des écarts et propositions d'ajustements

EXCLU **INTRA**

Pérenniser le télétravail dans son organisation

Aspects juridiques, organisationnels et pratiques du télétravail dans la fonction publique

Durée indicative **1 jour**

Objectifs

- Respecter le cadre juridique du télétravail.
- Optimiser les évolutions organisationnelles générées par le télétravail.
- S'appuyer sur des outils pertinents pour structurer durablement le télétravail dans son établissement.
- Concilier télétravail, sécurité, performance et qualité de vie au travail.

Les plus

- Une formation permettant un tour d'horizon complet des enjeux du télétravail
- Toutes les modalités opérationnelles pour sécuriser le télétravail dans sa structure

Profil des participants

- Cadres et gestionnaires des services RH/ administration du personnel, agents chargés de la gestion des carrières, chargés de recrutement, managers

Formation intra sur-mesure

- **Réf :** YELP

Formacode : 33096 / 13041
Formation intra sur-mesure :
le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Depuis la généralisation du télétravail accélérée par la crise sanitaire, celui-ci s'est imposé comme un mode d'organisation durable dans la fonction publique. Désormais bien installé, le travail à distance suscite de nouveaux questionnements : comment l'encadrer de manière pérenne ? Comment garantir la cohésion des équipes hybrides ? Comment concilier flexibilité, efficacité et équité entre les agents ?
Les textes de référence tels que la loi du 6 août 2019 sur la transformation de la fonction publique ou l'accord-cadre du 13 juillet 2021 ont jeté les bases d'une pratique encadrée du télétravail. Aujourd'hui, l'enjeu n'est plus le déploiement, mais bien la consolidation et l'optimisation de cette organisation. Cela suppose une maîtrise fine du cadre juridique, mais aussi des outils d'accompagnement managérial, technique et RH.
Cette formation vise à vous donner les clés pour structurer durablement le télétravail dans votre établissement, en garantissant sécurité, performance et qualité de vie au travail.

CONTEXTE, CADRE JURIDIQUE ET ENJEUX DU TÉLÉTRAVAIL

- Définition et cadre juridique du télétravail : les textes de référence
- Un contexte économique, technique, sociologique
- Principes du télétravail : double volontariat, réversibilité...
- Les accidents du travail
- Les problèmes d'assurance

GÉRER LES ASPECTS TECHNOLOGIQUES DU TÉLÉTRAVAIL

- Disposer d'une infrastructure adaptée
- Communication : utiliser les outils de travail collaboratif
- Le contrôle d'accès au système d'information
- Applications transverses et applications métiers

UTILISER LES OUTILS D'ACCOMPAGNEMENT TECHNIQUE, RH ET MANAGÉRIAL

- Négociation paritaire et accord d'établissement
- La charte du télétravail
- Quels sont les critères d'éligibilité ?
- Réversibilité du télétravail
- Communication et formation : des étapes à ne pas négliger

COMPRENDRE | Étude de modèle de charte de télétravail

- Optimiser l'organisation du travail et le suivi du télétravailleur
  - la place du télétravailleur dans l'équipe
  - le suivi du télétravailleur : points clés

COMPRENDRE | Échanges de pratiques et conseils personnalisés du consultant

ÉVALUATION ET GESTION DE LA CARRIÈRE : RESPECTER L'ÉGALITÉ DES DROITS ENTRE LES TÉLÉTRAVAILLEURS ET LES AUTRES AGENTS

- Évaluer qualitativement et quantitativement le travail fourni : quels outils ?

APPLIQUER | Exercice pratique : définir les outils d'évaluation du travail du télétravailleur

- Communiquer par écrit son évaluation : l'importance des messages positifs
- Définir un plan de carrière pour les télétravailleurs
- Valoriser le statut de télétravailleur

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/YELP

OFFRE **MODULAIRE**

Gérer les congés dans la fonction publique

Congés maladie, congés annuels, RTT...

3 jours

Programme de votre formation

MODULE #1

Congés maladie dans la fonction publique

Droits et indemnisation des agents

2 jours - Réf. : CMCL

- Congés maladie des fonctionnaires
- Règles de coordination entre le régime spécial et le régime général
- Congés maladie des agents contractuels
- Indemnisation de la maladie au régime général : la gestion des IJSS
- Accident de service, de travail, de trajet et maladies professionnelles

MODULE #2

Congés dans la fonction publique

Types de congés, ouverture des droits, modalités d'attribution

1 jour - Réf. : CGCL

- Congés annuels
- Congés bonifiés
- Dons de jours
- RTT
- Compte épargne-temps (CET)
- Autorisations d'absences spéciales
- Congés pour raisons familiales et sociales
- Congés pour formation

Objectifs

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

Avantage tarifaire Module -15%

En optant pour ce parcours en 2 étapes, vous profitez d'un **tarif global optimisé : -15%** par rapport au prix des formations suivies individuellement.

Tarif

2 280 € HT

Cette formation en intra

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/MOCMCL

Congés dans la fonction publique

Types de congés, ouverture des droits, modalités d'attribution

1 jour

Objectifs

- Distinguer les différents congés applicables aux agents de la fonction publique.
- Gérer les congés des agents après validation des conditions d'ouverture de droits.
- Respecter les modalités d'attribution des congés selon le motif de l'absence.

Les plus

- Un panorama complet des différents droits à congés des agents publics
- La possibilité de travailler sur ses propres dossiers pour bénéficier pleinement des apports de la formation

Public & prérequis

Gestionnaires des congés, collaborateurs des services RH/personnel ou gestionnaires paie chargés de gérer les congés
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
30 juin 2026
9 novembre 2026
19 mars 2027
2 juin 2027
26 novembre 2027

Tarif

985 € HT

Formation intégrée à

Gérer les congés dans la fonction publique **p. 222**

OFFRE **MODULAIRE**

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en fonction des nouveautés notamment celles définies dans la loi "transformation de la fonction publique" et ses décrets d'application, du décret du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics et de la circulaire du 2 août 2023 relative à la mise en œuvre des critères liés aux centres des intérêts matériels et moraux (CIMM) pour la prise en compte des congés bonifiés dans les trois fonctions publiques et pour la mobilité des fonctionnaires de l'État dans les territoires d'outre-mer

CONGÉS ANNUELS

- L'impact du temps partiel sur les congés annuels
- Cas particuliers : agent n'ayant pas travaillé l'année complète, agent travaillant en cycle irrégulier...
- Quelle articulation avec les congés maladie et les congés de responsabilité familiale/parentale ? Application du décret du 21 juin 2025

APPLIQUER | Cas pratique sur le report des congés annuels en cas de maladie

CONGÉS BONIFIÉS

- Principe et bénéficiaires
- Conditions d'attribution
- Focus sur la notion de "centre des intérêts moraux et matériels"

DONS DE JOURS

- Les hypothèses du don de jours : agent public parent d'un enfant malade ou décédé, proche aidant, sapeur-pompier volontaire

RTT

- Principe d'octroi des jours RTT
- Décompte des jours RTT en cas d'absence (maladie, maternité...)

COMPTE ÉPARGNE-TEMPS (CET)

- Bénéficiaires
- Alimentation et utilisation du compte
- Portabilité du CET en cas de mobilité : quelles modalités de gestion des droits à CET ?
- Le bénéfice de plein droit des congés accumulés sur le compte épargne-temps

AUTORISATIONS D'ABSENCES SPÉCIALES

- Visites médicales, PMA, gardes d'enfants, grossesse...
- Évènements familiaux - Création du congé de deuil en cas de décès d'un enfant
- Fonction publique élective et syndicale
- Aménagement horaire pour les fonctionnaires allaitant leur enfant

COMPRENDRE | Études des dernières jurisprudences en lien avec les ASA

CONGÉS POUR RAISONS FAMILIALES ET SOCIALES

- Congé de présence parentale : modifications apportées par le décret du 25 août 2023 et du 02 février 2024
- Congé de solidarité familiale : gestion du poste pendant le congé (décret du 20/02/2026)
- Congés liés à la naissance et à l'enfant : extension du congé paternité - Les évolutions issues des derniers textes
- Mise en œuvre du congé de proche aidant
- Congé parental : nouvelles modalités de gestion

ÉVALUER | Quiz sur les congés pour raisons familiales

- Création du congé supplémentaire de naissance issu de la loi de finances pour 2026

CONGÉS POUR FORMATION

- Le congé de formation professionnelle
- Les nouvelles modalités d'utilisation du CPF dans la fonction publique
- Le dispositif d'accompagnement personnalisé et le congé de transition professionnelle

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/CGCL

Report et indemnisation des congés annuels

Sécuriser la gestion des congés annuels au regard des dernières jurisprudences

1 jour

Objectifs

- Gérer l'acquisition des congés annuels des agents contractuels et des fonctionnaires en appliquant les principes issus des dernières jurisprudences.
- Calculer les ICCP.

Les plus

- Un focus sur la sécurisation des pratiques RH en matière d'application et de calcul de l'ICCP pour limiter les contentieux
- Une actualisation juridique de pointe intégrant les incidences immédiates de la jurisprudence de la Cour de cassation de septembre 2023
- Une approche pédagogique pragmatique : une formation courte, axée sur des apports concrets et réutilisables directement en situation réelle de travail

Public & prérequis

Gestionnaires des congés, collaborateurs des services RH/personnel ou gestionnaires paie chargés de gérer les congés
Prérequis : Il est recommandé de disposer d'une connaissance préalable des congés annuels

Prochaines sessions

Formation à distance :
9 octobre 2026 de 14:00 à 17:30
11 décembre 2026 de 09:00 à 12:30
4 mars 2027 de 14:00 à 17:30
21 juin 2027 de 14:00 à 17:30
7 octobre 2027 de 09:00 à 12:30
14 décembre 2027 de 14:00 à 17:30

Tarif

485 € HT

Programme de votre formation

La formation intègre les incidences de l'arrêt rendu par la Cour de cassation en date du 13 septembre 2023 relatif à l'acquisition des droits à congés pendant une période d'absence

L'ACQUISITION DES CONGÉS ANNUELS DES CONTRACTUELS

- Les périodes prises en compte pour l'acquisition des congés annuels
- La conventionnalité des dispositions du décret 91-155
- L'acquisition des droits à congés annuels durant les congés non rémunérés, principe issu de la jurisprudence de la Cour de cassation du 13 septembre 2023

COMPRENDRE | Analyse de cas de jurisprudence

L'INDEMNISATION DES CONGÉS ANNUELS DES CONTRACTUELS

- Les cas de versement de l'ICCP
- La confrontation avec la jurisprudence européenne
- L'articulation de l'ICCP avec la jurisprudence sur le report des congés annuels

APPLIQUER | Cas pratique sur l'application et le calcul de l'ICCP

L'INDEMNISATION DES CONGÉS ANNUELS DES FONCTIONNAIRES

- Un principe de non-versement contraire à la jurisprudence
- Les cas de versement d'une ICCP envisageables
- L'articulation de l'ICCP avec le report de congés annuels en particulier en cas d'invalidité
- La question du calcul de l'ICCP des fonctionnaires
- Et le CET ?

APPLIQUER | Cas pratiques sur l'application du versement d'une ICCP à un fonctionnaire

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/CGAN

Gérer le temps de travail dans la fonction publique territoriale et d'État

Enjeux et bonnes pratiques de la gestion du temps de travail dans la FPT et la FPE

2 jours

Objectifs

- Gérer la durée de travail des agents selon les règles applicables en matière de temps de travail dans la fonction publique territoriale et d'État.
- Appliquer les mécanismes et possibilités d'aménagement du temps de travail pour les différentes catégories de personnels.
- Mesurer les enjeux des évolutions possibles.
- Contrôler la conformité de ses pratiques au regard des règles en vigueur.

Les plus

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

Public & prérequis

Collaborateurs des services RH/Personnel, tout collaborateurs chargés de gérer le temps de travail des agents de son établissement
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

Formation à distance :
12 et 13 octobre 2026
À Paris et à distance :
10 et 11 décembre 2026

Tarif

1 665 € HT

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières évolutions législatives et réglementaires inhérentes à l'harmonisation du temps de travail dans la fonction publique

LE TEMPS DE TRAVAIL : UNE RÉGLEMENTATION UNIQUE MAIS DES AMÉNAGEMENTS POSSIBLES

- La durée du travail en France
  - les directives européennes
  - la notion de travail effectif
  - le calcul de la durée du travail
  - la journée de solidarité
- Les garanties minimales du temps de travail
  - l'amplitude hebdomadaire
  - l'amplitude journalière
  - le repos hebdomadaire
  - le repos quotidien
  - la pause
- Le pouvoir de l'administration
  - le rôle des instances consultatives
  - l'enregistrement de la durée du travail
  - la gestion des temps partiel
  - la gestion des congés annuels
  - le Compte Epargne Temps (CET)
- Incidence des absences
  - Maladie et droits à congés
  - Maladie et autorisations spéciales d'absence
  - Maladie et jours de récupération du temps de travail (RTT)
- La gestion des agents à Temps non complet (TNC)
  - la notion d'employeur principal
  - le cumul d'emploi à TNC
- L'aménagement du temps de travail
  - la notion de cycle de travail et son organisation
  - les heures supplémentaires et complémentaires
  - l'astreinte et la permanence
  - les déplacements

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

APPLIQUER | Cas pratique sur la mise en place d'un planning d'un agent annualisé

ENJEUX ACTUELS ET PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION LIÉS AU TEMPS DE TRAVAIL

- Le temps de travail, un levier d'attractivité de la fonction publique
  - les expérimentations en cours : semaine de 4 jours, flexibilité accrue,...
  - le télétravail

COMPRENDRE | Illustrations concrètes de modifications de temps de travail et préconisations

- Mieux concilier vie personnelle et vie professionnelle
  - affirmer le droit à la déconnexion
  - zoom sur le congé menstruel

APPLIQUER | Cas pratiques et études de cas

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/RGTP

BEST GERESO

Plannings et gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière

Réglementation et aspects pratiques

2 jours

Objectifs

- Identifier les dispositions négociables dans la réglementation sur le temps de travail pour formuler des recommandations.
- Appliquer les obligations annuelles de travail en organisant les repos fixes, variables, le travail de nuit et l'alternance.
- Gérer l'application des congés annuels, des autorisations spéciales d'absence en conformité avec la réglementation.
- Évaluer l'impact sur le temps de travail des absences pour maladie.
- Se familiariser avec la logique de construction d'un cycle de travail adapté aux contraintes organisationnelles.

Les plus

- Une approche pragmatique qui allie les aspects juridiques et organisationnels
- Des exemples, cas pratiques illustrant les problématiques spécifiques de la FPH
- La possibilité de travailler sur ses propres dossiers/plannings

Public & prérequis

Responsables ou collaborateurs RH, cadres de santé, cadres socio-éducatifs, cadres des services administratifs, logistiques ou techniques, représentants du personnel, toute personne en charge des plannings et de la gestion du temps de travail

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
5 et 6 octobre 2026
11 et 12 mars 2027
28 et 29 juin 2027

Formation à distance :
7 et 8 décembre 2026
3 et 4 mai 2027
4 et 5 octobre 2027
2 et 3 décembre 2027

Tarif

1 705 € HT

Formation intégrée à

Organisation de travail dans la fonction publique hospitalière **p. 228**

OFFRE **MODULAIRE**

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment : report encadré des congés sur 15 mois, nouveaux droits liés à la parentalité et allongement de certains congés comme le congé pathologique prénatal.

LE TEMPS DE TRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE (FPH) : ENVIRONNEMENT JURIDIQUE

COMPRENDRE | Séance de brainstorming pour identifier ses représentations

- Les textes applicables et la hiérarchie des normes
- Zoom sur les accords locaux
  - leur valeur juridique
  - le processus d'élaboration d'un accord local
  - accord local et temps de travail : ce qui est négociable et ce qui ne l'est pas

COMPRENDRE | Échange d'expériences entre les participants

DURÉE ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LA FPH

- Définition du temps de travail effectif
- Organisation annuelle : Obligation Annuelle de Travail (OAT), Jour de solidarité et types de repos
  - les agents à repos fixes, à repos variables, les agents de nuit, les agents alternants
  - les jours fériés, la gestion des temps de pause

ÉVALUER | Quiz interactif

- Organisation par cycle : repos compensateurs et jours RTT
  - le travail à temps partiel et les horaires atypiques (12h, 10h,...)
  - comprendre la RTT
  - les heures supplémentaires

COMPRENDRE | Cas pratique : pour un service donné, choisir le cycle de travail le plus adapté en analysant les avantages et inconvénients

- Organisation hebdomadaire et quotidienne
  - les repos
  - les temps d'habillage et de déshabillage
  - Le temps partiel thérapeutique

COMPRENDRE | Cas pratique : à partir d'exemples d'organisations concrètes, établir si le temps de repas doit être inclus dans le temps de travail ou non

- Temps de travail des cadres : forfait jours
- Le télétravail
- Les astreintes

ÉVALUER | Quiz interactif

LA MISE EN ŒUVRE DU PLANNING

- Distinction entre cycle, roulement et planning

COMPRENDRE | Présentation d'un exemple de roulement

- Les autorisations spéciales d'absence : évènements familiaux, fonctions électives, enfants malades...
- Les absences pour raison de santé : les droits statutaires des agents titulaires et contractuels
- Comptabilisation des absences pour raisons de santé et rappels des agents
- Le temps dédié à l'activité syndicale

EXPÉRIMENTER | À partir d'exemples concrets ou d'exemples des participants, construire une grille de roulement

- Les congés annuels et les congés annuels conditionnels
- Différents congés : congé bonifié, congé reporté, servitude d'internat et les nuits couchées, congé maternité - paternité - d'accueil de l'enfant

LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)

- CET pérenne et CET historique

LE CALCUL D'EFFECTIF ET LA CRÉATION DE CYCLE DE TRAVAIL

- Calculer un effectif

APPLIQUER | Exercices pratiques à partir de situations concrètes issues du terrain ou proposées par les participants.

- Création de cycle de travail

APPLIQUER | Exercices pratiques à partir de situations concrètes issues du terrain ou proposées par les participants.

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/PLAH

NOUVEAU

Roulements et cycles de travail dans la fonction publique hospitalière

Sécuriser juridiquement et opérationnellement les organisations de travail

1 jour

Objectifs

- Élaborer des cycles de travail simples et complexes en intégrant les contraintes légales, organisationnelles et de continuité de service.
- Identifier les zones de risque réglementaire dans une organisation du temps de travail en FPH.
- Corriger un planning au regard des règles applicables : repos, amplitudes, alternances jour/nuit.
- Argumenter la conformité et la pertinence d'une organisation.

Les plus

- Entre contraintes RH, continuité des soins et imprévus : passez de plannings fragiles à des organisations solides et défendables

Public & prérequis

Responsables ou collaborateurs RH, cadres de santé, cadres socio-éducatifs, cadres des services administratifs, logistiques ou techniques, représentants du personnel, toute personne en charge des plannings et de la gestion du temps de travail souhaitant perfectionner leurs pratiques
Prérequis : Il est nécessaire de disposer des connaissances solides autour de la gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière ou d'avoir suivi la formation GERESO sur ce thème

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
10 novembre 2026
24 juin 2027
23 novembre 2027

Formation à distance :
1 avril 2027
30 septembre 2027

Tarif

985 € HT

Formation intégrée à

Organisation du temps de travail dans la fonction publique hospitalière p. 228

OFFRE **MODULAIRE**

Programme de votre formation

RAPPEL DES RÈGLES DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

- Les repos hebdomadaires, les repos compensateurs, les jours fériés
- Zoom sur le temps partiel et les RTT
- Le repos quotidien, le temps de travail hebdomadaire

ÉVALUER | Quiz interactif

CALCUL DES EFFECTIFS ET DIMENSIONNEMENT DES ORGANISATIONS DE TRAVAIL

- Distinction entre cycle et roulement

COMPRENDRE | Présentation d'un exemple de roulement

COMPRENDRE | Présentation d'un exemple de cycle

- Le calcul d'effectif

APPLIQUER | Calculs d'effectifs à partir d'exemples concrets et d'exemples des stagiaires

CONSTRUIRE UNE GRILLE DE ROULEMENT ADAPTÉE À L'ORGANISATION D'UN SERVICE

- Principes de la construction d'un cycle de travail
- Intérêt et difficultés qui peuvent être rencontrées

EXPÉRIMENTER | Atelier : construction d'un roulement avec des soirs / des matins

EXPÉRIMENTER | Atelier : construction d'un roulement en 12h

EXPÉRIMENTER | Atelier : construction d'un roulement alternant jours et nuits

ÉVALUER | Synthèse : les points clés à retenir

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/ROUL

OFFRE **MODULAIRE**

Organisation du temps de travail dans la fonction publique hospitalière

De la réglementation à la construction
de plannings sécurisés et opérationnels

3 jours

Programme de votre formation

MODULE #1

Plannings et gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière

Réglementation et aspects pratiques

2 jours - Réf. : PLAH

- Le temps de travail dans la Fonction Publique Hospitalière (FPH) : environnement juridique
- Durée et organisation du temps de travail dans la FPH
- La mise en œuvre du planning
- Le Compte Épargne Temps (CET)
- Le calcul d'effectif et la création de cycle de travail

MODULE #2

Roulements et cycles de travail dans la fonction publique hospitalière

Sécuriser juridiquement et opérationnellement les organisations de travail

1 jour - Réf. : ROUL

- Rappel des règles de gestion du temps de travail dans la Fonction Publique Hospitalière
- Calcul des effectifs et dimensionnement des organisations de travail
- Construire une grille de roulement adaptée à l'organisation d'un service

Objectifs

- Appliquer la réglementation du temps de travail en FPH dans l'organisation des services.
- Concevoir des cycles et plannings conformes aux contraintes légales et organisationnelles.
- Optimiser les organisations du temps de travail pour garantir la continuité de service.

Avantage tarifaire Module -15%

En optant pour ce parcours en 2 étapes, vous profitez d'un **tarif global optimisé : -15%** par rapport au prix des formations suivies individuellement.

Tarif

2 285 € HT

Cette formation en intra

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**MOPLAH**

Gestion du temps syndical dans la fonction publique hospitalière

Mettre en place des procédures permettant de gérer et d'anticiper les absences

1 jour

Objectifs

- Gérer le temps syndical dans le respect des droits des représentants du personnel.
- Imputer les absences sur les régimes juridiques correspondants.
- Anticiper et répartir l'absentéisme des représentants.
- Prévenir les situations à risque pour éviter les conflits.

Les plus

- Un jour pour bénéficier d'une vision globale de la gestion du temps syndical dans la FPH
- Une approche pragmatique et pratique de l'exercice du droit syndical

Public & prérequis

Directeurs des ressources humaines, responsables des ressources humaines, gestionnaires RH, directeurs des soins, personnel encadrant, membres des instances

Prérequis : Il est nécessaire de disposer des connaissances de base sur les compétences et le fonctionnement des instances hospitalières

Prochaines sessions

Formation à distance :
5 février 2027
10 mai 2027
20 septembre 2027
7 décembre 2027

À Paris et à distance :
16 octobre 2026
10 décembre 2026

Tarif

985 € HT

Programme de votre formation

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

LA CONSTRUCTION DU DIALOGUE SOCIAL

- Les indicateurs de dégradation
- La structuration du dialogue

APPLIQUER | Cas pratique : déceler les indicateurs dans un établissement

LES DROITS DES REPRÉSENTANTS

- Les droits à formation

COMPRENDRE | Quiz relatif aux droits à formation sur les différents thèmes prévus par le cadre juridique

- Les droits à absence

COMPRENDRE | Quiz : identifier les affirmations justes sur les différentes absences

- Les droits matériels

APPLIQUER | Cas pratique sur le respect et les limites des droits matériels à partir de cas de jurisprudence

PANORAMA DES ABSENCES POUR RAISONS SYNDICALES AU SEIN DES ÉTABLISSEMENTS

- Les types d'absence
- Les crédits d'heures
  - la détermination des crédits d'heures
  - la mutualisation des heures syndicales au niveau du département
  - l'utilisation des crédits d'heure
- Les conditions de l'absence des représentants
- La traçabilité et la comptabilisation des absences

APPLIQUER | Cas pratique sur la répartition et la comptabilisation des absences

- La situation des représentants syndicaux en décharge d'activité
  - la rémunération des représentants syndicaux en décharge d'activité : la gestion des primes liées à des horaires atypiques
  - la catégorie des représentants syndicaux en décharge d'activité au regard de la retraite
  - l'évaluation des représentants syndicaux en décharge d'activité

LA RÉPARTITION STRATÉGIQUE DES ABSENCES

- La mise en place de procédures globales permettant d'anticiper les absences
- La régulation des droits à absence des représentants

APPLIQUER | Cas pratique : insérer les dispositions dans le règlement intérieur pour guider la stratégie

LES LIMITES À L'EXERCICE DU POUVOIR SYNDICAL

- Les dérives de l'utilisation du droit syndical
- La protection fonctionnelle du représentant syndical

APPLIQUER | Cas pratique : le représentant ouvre t-il droit à protection fonctionnelle ou pas ?

L'ILLÉGALITÉ DE LA LIMITATION À L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

- Les droits syndicaux à valeur constitutionnelle
- La non-discrimination
- La prise en compte de l'activité syndicale dans les LDG "avancement"

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/TPSY

NOUVEAU

Gestion du temps syndical dans la fonction publique territoriale

Mettre en place des procédures efficaces pour gérer les absences et sécuriser le dialogue social

1 jour

Objectifs

- Identifier les règles applicables au temps syndical dans la fonction publique territoriale.
- Gérer les absences des représentants du personnel dans le respect du cadre juridique.
- Mettre en place des procédures internes pour anticiper et organiser les absences liées à l'activité syndicale.
- Prévenir les situations à risque et sécuriser les pratiques.

Les plus

- Une formation spécifiquement adaptée aux enjeux des collectivités territoriales
- Une approche concrète pour gérer les absences syndicales et garantir la continuité du service public
- Des outils directement mobilisables pour structurer et sécuriser les pratiques RH
- Des cas pratiques inspirés de situations rencontrées dans les collectivités (gestion des absences, organisation des services, situations sensibles...)

Public & prérequis

Professionnels RH et encadrants de la fonction publique territoriale impliqués dans la gestion du dialogue social et du temps syndical
Prérequis : Il est nécessaire de disposer des connaissances de base sur les compétences et le fonctionnement des instances

Prochaines sessions

Formation à distance :
21 janvier 2027
28 juin 2027

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
8 octobre 2026
15 mars 2027
11 octobre 2027

Tarif

985 € HT

Programme de votre formation

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

LE CADRE DU DIALOGUE SOCIAL DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

- Les acteurs du dialogue social dans les collectivités territoriales
  - rôle de l'autorité territoriale
  - représentants du personnel
  - comité social territorial (CST)
- Les principes du dialogue social
- Les indicateurs de dégradation du climat social

COMPRENDRE | Échange de pratiques : identifier les principales situations de tension rencontrées dans les collectivités

LES DROITS SYNDICAUX DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

- Les droits à formation des représentants syndicaux
- Les droits à absence : autorisations spéciales d'absence, crédits d'heures
- Les moyens matériels mis à disposition
- Les obligations de l'employeur territorial

ÉVALUER | Quiz interactif : vérifier vos connaissances sur les droits syndicaux

LES ABSENCES POUR ACTIVITÉ SYNDICALE : CADRE ET MODALITÉS DE GESTION

- Les différents types d'absence pour activité syndicale
- Les crédits d'heures : modalités d'attribution, mutualisation, règles d'utilisation
- Les conditions d'exercice des absences
- La traçabilité et le suivi des absences

APPLIQUER | Cas pratique : organiser et suivre les absences dans un service

LA SITUATION DES REPRÉSENTANTS SYNDICAUX DANS LES COLLECTIVITÉS

- La décharge d'activité de service
- La position statutaire des représentants
- La rémunération et les incidences sur la carrière
- L'évaluation et les lignes directrices de gestion (LDG)

ORGANISER ET ANTICIPER LA GESTION DU TEMPS SYNDICAL

- Mettre en place des procédures internes
- Anticiper les absences dans les services
- Assurer la continuité du service public
- Formaliser les règles : notes internes, règlement intérieur

APPLIQUER | Atelier : construire une procédure de gestion du temps syndical adaptée à sa collectivité

ENCADRER L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL ET PRÉVENIR LES DÉRIVES

- Les limites à l'exercice du droit syndical
- Les dérives possibles dans l'utilisation des droits
- Le principe de non-discrimination
- La protection fonctionnelle des représentants

APPLIQUER | Étude de cas : analyser une situation limite

PRÉVENIR LES RISQUES ET SÉCURISER LES PRATIQUES RH

- Les risques juridiques liés à la gestion du temps syndical
- Les situations de contentieux
- Les bonnes pratiques pour sécuriser les décisions RH
- La relation avec les représentants syndicaux

APPLIQUER | Cas pratique : identifier les risques et proposer des actions correctives

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/TSYT

LE SOMMAIRE

Formation professionnelle

Gestion de la formation et ingénierie

Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation — CERTIFICAT — 34

Plan de formation dans le secteur public — 233
Gérer avec efficacité l'élaboration et la mise en œuvre du plan

Le Compte Personnel de Formation (CPF) dans la fonction publique — 234
Le CPF au service des transitions professionnelles

Piloter la formation dans la fonction publique — 235
Tableaux de bord et bonnes pratiques pour un service performant

Gérer la formation à l'ère du digital — EXCLU **INTRA** — 236
Anticiper les transformations, optimiser les outils et professionnaliser les pratiques en RH formation

Tableaux de bord formation — 237
Suivre l'activité et la performance du service formation

Réussir ses achats publics de formation — **TOP** AVIS CLIENTS — 238
Spécificités, étapes-clés et stratégie pour les établissements publics

Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique dans la fonction publique — 239
Concevoir des dispositifs de formation performants et innovants

Mesure et évaluation de la formation — 240
Mesurer la qualité et l'efficacité des actions de formation

Évaluation de la formation — EXCLU **INTRA** — 241
Mettre en place un système d'évaluation pour maximiser l'efficacité de vos formations

Piloter le budget formation dans la fonction publique — NOUVEAU — 242
Construire, suivre et optimiser les dépenses de formation au service de la stratégie RH

Formation de formateur

Élaborer un module de formation interne — **BEST** GERESO — 243
Analyser une demande et concevoir une action de formation

Réussir l'animation de ses formations — **TOP** AVIS CLIENTS — 244
Outils et techniques pour faciliter l'engagement des apprenants et renforcer la qualité des apprentissages

Élaborer et animer un module de formation — OFFRE **MODULAIRE** — 245
Définir, concevoir, préparer et faire vivre une formation

Être formateur AFEST — EXCLU **INTRA** — 246
Intégrer la démarche et accompagner le bénéficiaire de l'AFEST

Réussir sa mission de tuteur — NOUVEAU — 2478
Actes pédagogiques et managériaux dans le cadre d'un tutorat

Neurosciences et apprentissage
Optimiser vos formations grâce aux fondamentaux de la neuropédagogie — 248

L'évaluation par Questionnaire à Choix Multiples (QCM)
Concevoir des QCM efficaces pour évaluer les acquis de ses apprenants — 249

Digital Learning

IA Générative & Formation
Utiliser l'Intelligence Artificielle pour concevoir, animer et évaluer une formation — 250

Concevoir et animer une formation à distance
Faire évoluer ses pratiques pédagogiques en intégrant le Digital Learning et la classe virtuelle — 251

Concevoir et mettre en place un dispositif de blended learning
Créer une formation mixte combinant «off line» (présentiel) et «on line» (digital) — EXCLU **INTRA** — 252

Plan de formation dans le secteur public

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

2 jours

Objectifs

- Élaborer le plan de formation en cohérence avec la politique RH.
- Exploiter les différents dispositifs de la Formation professionnelle Tout au Long de la Vie (FTLV).
- Utiliser les méthodes et outils de l'ingénierie de formation.
- Gérer le plan de formation de la conception, la mise en œuvre à son évaluation.

Les plus

- Une approche pratique et opérationnelle du plan de formation dans la fonction publique
- Un apprentissage progressif de la conception du plan de formation dans ces différentes étapes
- La mise à disposition de méthodes et outils pour une mise en pratique immédiate sur le terrain

Public & prérequis

Assistants et gestionnaires de formation, responsables formation et responsables emploi-compétences en prise de poste, gestionnaires et responsables ressources humaines
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
4 et 5 mars 2027
13 et 14 mai 2027
23 et 24 septembre 2027
18 et 19 novembre 2027

Tarif

1 705 € HT

Formation intégrée à

Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation **p. 36**

CERTIFICAT

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les évolutions concernant le CPF

CADRE RÉGLEMENTAIRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA VIE (FTLV)

- Les différents textes applicables dans les trois fonctions publiques
- Les différents dispositifs en vigueur (fonction publique d'État, Territoriale, Hospitalière) : zoom sur le décret du 22 juillet 2022

ÉVALUER | Quiz sur les dispositifs de la FTLV

LES ENJEUX DE LA FORMATION DANS LA POLITIQUE RH

- Outil de développement des compétences et de reconnaissance de l'expérience
- Motiver et responsabiliser l'agent dans le cadre de son projet de carrière
- Mettre en adéquation besoins et ressources de l'établissement
- Espace de co-construction et de dialogue social

ÉLABORER LE PLAN DE FORMATION

- Définir les axes prioritaires de formation
- Recueillir, analyser et hiérarchiser les besoins
- Formaliser le plan de formation, faire valider le plan par les instances

APPLIQUER | Cas pratique : identifier les besoins en compétences et en formation des agents et des services

- Impliquer les acteurs : managers, agents, organisations représentatives du personnel
- Méthodes et outils : élaborer des supports et outils de recueil des besoins

APPLIQUER | Cas pratique : vérifier la pertinence de la réponse formation

METTRE EN ŒUVRE LE PLAN DE FORMATION

- Communication autour du plan de formation
- La rédaction du cahier des charges et les critères de sélection des prestataires
- La mise en œuvre et le suivi opérationnel du plan de formation

APPLIQUER | Étude de cas : rédiger un cahier des charges et sélectionner des prestataires

ÉVALUER LA FORMATION

- Évaluation des actions à chaud et sur le poste de travail
- Évaluation du processus "plan de formation" : critères d'évaluation et actions correctives

ÉVALUER | Synthèse : feuille de route pour améliorer ses pratiques concernant le plan de formation

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/PFCL

Le Compte Personnel de Formation (CPF) dans la fonction publique

Le CPF au service des transitions professionnelles

1 jour

Objectifs

- Exploiter les opportunités du Compte Personnel de Formation (CPF).
- Orienter l'agent dans ses démarches.
- Intégrer dans ses pratiques les dernières évolutions réglementaires.

Les plus

- Une formation animée par un consultant expert dans le domaine de la formation dans la fonction publique
- Une journée pour un panorama complet du CPF : principes, modalités pratiques, outils, retours d'expériences...
- L'opportunité d'échanger avec ses pairs sur ses pratiques et de bénéficier de conseils personnalisés

Public & prérequis

Responsables Ressources Humaines, assistants et gestionnaires de formation, responsables formation et responsables emploi-compétences en prise de poste, gestionnaires carrière, conseillers en développement de compétences, chargés de mobilité amenés à orienter sur ce dispositif
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

Formation à distance :
5 février 2027

À Paris et à distance :
19 novembre 2026
8 avril 2027
27 mai 2027
17 septembre 2027
5 novembre 2027

Tarif

985 € HT

Formation intégrée à

Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation **p. 36**

CERTIFICAT

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Le décret du 22 juillet 2022 sur l'accompagnement des transitions professionnelles
- Le décret n°2019-1392 du 17 décembre 2019
- La loi n° 2019-828 du 6 août 2019
- Le décret n° 2019-172 du 5 mars 2019

ÉVALUER | Bande dessinée "Qui dit vrai ? / Qui dit faux ?"

LES GRANDS PRINCIPES DU COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITÉ (CPA)

- L'alimentation, la décrémentation, les abondements
- Les cas particuliers
- Le dispositif Cléa : les financements possibles

COMPRENDRE | Vidéo

L'ARTICULATION AVEC LES AUTRES DISPOSITIFS

- Rappels statutaires sur la mobilité
- La certification (diplôme et titres)
- Les différents congés à mobiliser

EXPÉRIMENTER | Cas pratique

COMMENT STRUCTURER LE CPF DANS SON ÉTABLISSEMENT ?

- Les tableaux de bord de gestion
- Proposition méthodologique
- Retours d'expériences d'établissements publics

APPLIQUER | Atelier sur les tableaux de bord de gestion

LES ÉCHANGES AVEC LA CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

- Créer son compte
- Les documents à disposition sur la plateforme (guides...)
- Les échéances annuelles (entretiens professionnels, Comité Social)
- L'actualité

APPLIQUER | Cas pratique

LA CRÉATION D'UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

- Les modalités : par qui ? Pour qui ?
- Les acteurs
- Et le secteur privé ?

COMPRENDRE | Échanges et illustrations de pratiques avec les participants

LE COMPTE ENGAGEMENT CITOYEN (CEC)

- La réglementation, la monétisation
- Le cas du maître d'apprentissage
- La création du compte bénévole
- Le DIFE Élu

ÉVALUER | Jeu QR code

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/CPAP

Piloter la formation dans la fonction publique

Tableaux de bord et bonnes pratiques pour un service performant

2 jours

Objectifs

- Renforcer la performance du service formation grâce à un pilotage efficace.
- Optimiser la mise en œuvre de son plan en tenant compte de la politique formation.
- Mettre en place des tableaux de bord de formation.
- Optimiser les outils de suivi existants.
- Valoriser l'activité du service formation, notamment par la communication sur les résultats.

Les plus

- Une formation permettant de mettre en pratique ses connaissances et présentant des exemples de tableaux de bord
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants (outils, tableaux de bord formation...)

Public & prérequis

Responsables et chargés de formation, responsables et chargés de mission emploi-compétences, directeurs et responsables ressources humaines
Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une expérience dans un service formation

Prochaines sessions

Formation à distance :
2 et 3 juillet 2026
30 novembre 2026 et 1er décembre 2026
24 et 25 juin 2027
À Paris et à distance :
28 et 29 septembre 2026
25 et 26 mars 2027
25 et 26 novembre 2027

Tarif

1 705 € HT

Formation intégrée à

Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation **p. 36**

CERTIFICAT

Programme de votre formation

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

MESURER LES ENJEUX DU PILOTAGE DE LA FONCTION FORMATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Le contexte de la formation : rappels des textes réglementaires et actualité
- Panorama des outils d'accompagnement des parcours professionnels

APPLIQUER | Cas pratique sur les outils d'individualisation des parcours

- Diagnostiquer la fonction formation dans son établissement

ÉVALUER | Autodiagnostic de la fonction formation dans son établissement

ÉVALUER | Quiz interactif sur la réglementation

LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES : UN INSTRUMENT STRATÉGIQUE AU SERVICE DE LA POLITIQUE RH

- Préciser les orientations stratégiques
- Identifier les acteurs du plan de développement des compétences
- Optimiser les outils de recueils de besoins et de traitement des données
- Repérer le lien entre le plan de formation et la GPEC
- Repérer les différentes phases du pilotage de la fonction formation

COMPRENDRE | Brainstorming sur la stratégie

COMPRENDRE | Échanges sur les bonnes pratiques

ÉVALUER | Exercice sur la collecte des informations

CONSTRUIRE DES TABLEAUX DE BORD : DÉVELOPPER L'EFFICIENCE DE SON SERVICE

- Que veut-on mesurer ? Définir les objectifs du tableau de bord
- Déterminer des critères pertinents de mesure de l'activité : choix des indicateurs appropriés
- Structurer ses tableaux de bord : méthodologie d'élaboration
- Comment mesurer les effets de la formation ? Quid de l'évaluation de l'efficacité des actions de formation

APPLIQUER | Cas pratique : concevoir un tableau de bord et les indicateurs adaptés aux problématiques de son établissement

APPLIQUER | Étude de modèles de tableaux de bord

EXPÉRIMENTER | Mise en situation

VALORISER LES MISSIONS DU SERVICE FORMATION

- Pourquoi, pour qui, comment communiquer ?
- Utiliser la créativité pour valoriser son service
- Comment "pitcher" son service ?

APPLIQUER | Atelier : comment valoriser la formation en interne ?

EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : "pitcher" son service

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/PIFO

EXCLU **INTRA**

Gérer la formation à l'ère du digital

Anticiper les transformations, optimiser les outils et professionnaliser les pratiques en RH formation

Durée indicative **2 jours**

Objectifs

- Identifier les impacts du digital sur la fonction formation.
- Choisir des outils numériques adaptés à ses besoins.
- Élaborer un plan de formation structuré avec des solutions digitales.
- Mobiliser des méthodes de conception pédagogique numérique.
- Utiliser des indicateurs pour suivre et valoriser les actions de formation.

Les plus

- Deux approches complémentaires : la gestion et la mise en œuvre de la formation digitalisée
- Une mise en pratique par des cas concrets : évaluation de solutions existantes, développement ou implémentation de fonctionnalités
- Un regard très actuel, ludique et complet sur les meilleures pratiques de digital learning, illustré de vidéos
- Un inventaire détaillé d'outils pour la formation digitale

Profil des participants

- DRH/RRH, responsables formation, chefs de projet formation, responsables et chargés de projet SIRH, chargés de mission e-learning

Formation intra sur-mesure

- **Réf : YING**

Formacode : 44554 / 44575 / 46235
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.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

L'évolution rapide des outils digitaux, les exigences renforcées de traçabilité, de professionnalisation des pratiques RH, et les nouvelles attentes des apprenants imposent une transformation profonde de la gestion de la formation. De la stratégie au pilotage opérationnel, les services formation doivent intégrer des solutions innovantes, interopérables et adaptables (LMS, e-learning, mobile learning, IA). Cette formation offre un panorama expert, opérationnel et actualisé des outils et méthodes pour piloter efficacement la formation dans un environnement digitalisé, en lien avec les enjeux de performance, d'accessibilité et de maîtrise des coûts.. Grâce à cette formation inédite de 2 jours, vous disposerez d'un point de vue complet et expert sur les nouvelles solutions de formation disponibles pour votre structure. Vous verrez également comment ces outils peuvent vous permettre de valoriser votre performance RH.

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour être en adéquation avec la réforme de la formation professionnelle

GÉRER LA FORMATION DANS SES DIVERSES COMPOSANTES

- Espace et lieux, moments et durées
- Apprenants, formateurs et tuteurs
- Ressources et bases de données
- Plan de développement des compétences et suivi
- Budgets et suivi financier
- Entretiens professionnels
- Intégration des outils numériques dans le pilotage formation (SIRH, LMS, portails collaboratifs)

COMPRENDRE | Analyse fonctionnelle d'un système de formation

LA FOAD EN PRATIQUE

- Les enjeux de la formation à distance dans l'entreprise
- Définition et règlementation de l'action de formation à distance
- Les différents formats de la FOAD
- Le contrôle de l'assiduité
- Zoom sur les nouvelles modalités pédagogiques : IA, microlearning, classe virtuelle inversée

COMPRENDRE | Partage d'expériences : état des lieux des pratiques

METTRE EN ŒUVRE UNE SOLUTION RÉSEAU ADAPTÉE À LA GESTION DE LA FORMATION

- Aller vers la transition numérique pour gérer la formation - l'exemple de la crise COVID
- Panorama du marché : où sont les offreurs ?
- Prendre en compte l'accessibilité numérique et les exigences RGPD
- Comparer les outils : plateformes, LMS et autres outils de gestion
- Interopérabilité des systèmes : SIRH, CRM, ERP, Paye, gestion du temps...
- Envisager un cahier des charges et consulter les prestataires
- Élaborer un budget prévisionnel
- Impliquer les partenaires internes

APPLIQUER | Étude de cas : sélectionner une solution formation

EXPÉRIMENTER | Mise en situation en FOAD

APPLIQUER | Atelier : question pour un champion, propositions

BÂTIR DES FORMATIONS À DISTANCE : LA MÉTHODE ADDIE

- Intégrer et adapter les outils aux objectifs, aux publics, aux contenus
- Surmonter les résistances des apprenants et des formateurs
- Instrumenter l'avant, le pendant et l'après de la formation
- Utiliser l'évaluation en ligne
- Faire ou faire faire...
- Budgets et financements
- Gérer le projet et ses aléas
- Formaliser le suivi à l'aide d'indicateurs de performance

APPLIQUER | Atelier : finaliser un projet d'implémentation

ÉVALUER ET SUIVRE LES RETOURS SUR INVESTISSEMENT

- Budgets et optimisation des dépenses
- Quels financements ?
- L'analyse du retour sur investissement
- Valoriser les résultats via un reporting visuel (tableaux de bord, KPI, dataviz)

COMMUNIQUER ET IMPLIQUER : LE PLAN DE COMMUNICATION

- Élaborer les étapes successives
- Envisager la diffusion suivant les cibles et médias adaptés
- Sensibiliser les parties prenantes par des actions de communication ciblées

APPLIQUER | Cas pratique : envisager une mise en œuvre

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**YING**

Tableaux de bord formation

Suivre l'activité et la performance du service formation

2 jours

Objectifs

- Développer des tableaux de bord personnalisés et adaptés aux missions du service formation.
- Sélectionner les indicateurs pertinents.
- Analyser les données recueillies pour optimiser le pilotage de la formation.
- Exploiter les tableaux de bord.
- Communiquer sur les résultats obtenus.

Les plus

- Toutes les bonnes pratiques pour élaborer et restituer des tableaux de bord formation exacts et efficaces
- La possibilité de travailler sur les tableaux de bord apportés par les participants et la mise à disposition de modèles de tableaux de bord formation

Public & prérequis

Responsables et assistants formation, chargés de mission formation, responsables et collaborateurs des services RH/personnel
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
1 et 2 avril 2027

Formation à distance :
12 et 13 novembre 2026
17 et 18 juin 2027
20 et 21 septmebre 2027
16 et 17 décembre 2027

Tarif

1 695 € HT

Programme de votre formation

LE TABLEAU DE BORD : MAÎTRISER SES FONDAMENTAUX

- Outil d'information et d'aide à la décision pour la stratégie de formation
- Les critères de fiabilité et de qualité
- Les tableaux de bord formation : quelles spécificités ?
- Organiser le recueil de l'information : les étapes-clés
- Identifier les attentes des différents acteurs

COMPRENDRE | Brainstorming : quels sont les points-clés d'un tableau de bord pertinent ?

CONCEVOIR ET ÉLABORER DES TABLEAUX DE BORD DÉDIÉS À LA FORMATION

- Définir les objectifs du tableau de bord : que souhaite-t-on analyser, contrôler ?
- Sélectionner les bons indicateurs : pertinents, opérationnels, adaptés à son entreprise

APPLIQUER | Cas pratique : définir les indicateurs pertinents pour le pilotage de l'activité formation

- Collecter les informations et organiser les données : les supports et outils
- Structurer ses tableaux de bord : les points de vigilance
- Adapter le tableau de bord au public destinataire

ÉVALUER | Autodiagnostic de ses tableaux de bord et préconisations d'améliorations

LES DIFFÉRENTS TABLEAUX DE LA FORMATION : OBJECTIFS ET FINALITÉS

- Pilotage stratégique
  - définir les indicateurs de performance
  - déterminer les écarts avec la situation souhaitée
- Gérer et suivre l'activité formation
- Évaluer l'efficacité des actions de formation : à chaud, à froid

COMPRENDRE | Analyse de modèles-types de tableaux de bord dédiés à la formation

COMMUNIQUER SUR LES DONNÉES ET RENDRE COMPTE DES RÉSULTATS DU SERVICE FORMATION

- Faire parler ses chiffres
  - élaborer des commentaires pertinents
  - construire des graphiques pour plus de visibilité
- Rendre compte du retour sur investissement ou du retour d'exploitation de la formation et proposer des pistes d'amélioration en fonction des résultats obtenus
- Présenter ses tableaux lors de réunions : bonnes pratiques de préparation et de prise de parole

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : présenter les tableaux de bord

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**TABF**

TOP AVIS CLIENTS

Réussir ses achats publics de formation

Spécificités, étapes-clés et stratégie pour les établissements publics

2 jours

Objectifs

- Intégrer dans ses pratiques les évolutions du cadre juridique et les spécificités de l'achat de formation.
- Suivre les étapes clés du processus d'achat de formation.
- Appliquer d'une méthodologie pour préparer, rédiger, passer, exécuter et suivre ses achats publics de formation.

Les plus

- Un formateur expert dans le domaine de l'ingénierie et de l'achat public de formation
- La remise de documents dont un "guide pratique" pour faciliter l'application des acquis en milieu professionnel
- Une formation interactive adaptée aux problématiques spécifiques des participants, proposant des exercices personnalisés à partir des situations rencontrées

Public & prérequis

Responsables et assistants formation, acheteurs de prestations de services de la fonction publique
Prérequis : Il convient de disposer de connaissances dans le processus d'élaboration du plan de formation

Prochaines sessions

Formation à distance :
13 et 14 octobre 2026

À Paris et à distance :
14 et 15 octobre 2027
13 et 14 décembre 2027

Tarif

1 700 € HT

Formation intégrée à

Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation **p. 36**

CERTIFICAT

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

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

INTÉGRER LE CADRE JURIDIQUE ET LES FONDAMENTAUX DE L'ACHAT PUBLIC

- Les principes fondamentaux et les objectifs du Code de la commande publique
- Les enjeux et les spécificités de l'achat de formation
- Les spécificités du marché de la formation et les dispositifs
- L'achat de formation dans le processus de formation
- Les procédures réglementaires selon l'objet du marché

COMPRENDRE | Brainstorming sur les problématiques d'achat de formation rencontrées par les participants

PRÉPARER LA PROCÉDURE D'ACHAT

- Le rôle des acteurs de l'achat de formation : un partenariat à construire
- Les conditions de réussite de l'achat de formation
- Se constituer une base de données pertinente : définir le besoin en nature et en volume
- Optimiser sa procédure de recueil des besoins en formation

ÉVALUER | Exercice pratique : identifier ses pratiques de conduite du processus de recueil des besoins en formation au sein de son organisation à l'aide d'une grille de diagnostic proposée par le formateur

DÉTERMINER UNE STRATÉGIE D'ACHAT

- Typologie des achats à partir du recueil des besoins en formation
- Le choix du type de prestataire : interne, externe
- L'étendue du besoin : le calcul des seuils
- La notion de lot en formation

APPLIQUER | Cas pratique : calcul des seuils à partir d'éléments fournis par le formateur

ÉLABORER UN CAHIER DES CHARGES EFFICACE

- Préparer le cahier des charges de la demande
  - identifier et analyser la demande avec le commanditaire pour disposer d'une base d'informations
  - responsable formation et prestataire : quel partage des responsabilités ? Quelle latitude laisser aux prestataires ?
- Rédiger le cahier des charges de la demande
  - les rubriques-clés du cahier des charges
  - comment renseigner les rubriques ?
  - la place de l'évaluation dans la rédaction d'un cahier des charges

APPLIQUER | Cas pratique : élaborer un cahier des charges à partir d'une base d'informations

OPTIMISER LA SÉLECTION DES PRESTATAIRES

- Les critères de choix : valeur technique, prix
- Les critères spécifiques de l'achat de formation en lien avec les exigences du cahier des charges
- Les critères discriminants et illégaux
- La formalisation de la grille d'analyse des offres

APPLIQUER | Cas pratique : élaborer une grille de sélection sur critères

DÉTERMINER LA PROCÉDURE D'ACHAT

- Comment et où publier ?
- Les différentes procédures d'achat et leur mise en oeuvre
- Marché global, accord cadre : quel intérêt pour l'achat de formation ?
- Les documents constitutifs d'un marché et les règles d'élaboration

COMPRENDRE | Brainstorming : échanges de pratiques et retours d'expérience

CHOISIR LE TITULAIRE DU MARCHÉ

- Comment, quoi et quand négocier ?
- Mettre en place une procédure de sélection collégiale et adaptée
- Conclure une procédure d'achat
- Réponses aux candidats non retenus et au prestataire retenu

APPLIQUER | Cas pratique : mener une négociation avec un prestataire

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/MPFO

Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique dans la fonction publique

Concevoir des dispositifs de formation performants et innovants

3 jours

Objectifs

- Mettre en œuvre les concepts de l'ingénierie de formation et de l'ingénierie pédagogique.
- Utiliser des outils et méthodes efficaces pour conduire un projet formation.
- Construire des dispositifs de formation et dispositifs pédagogiques cohérents, performants et innovants.

Les plus

- Une formation présentant des outils opérationnels : benchmark de cahiers des charges de formation, techniques de créativité pour l'ingénierie de formation...
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants

Public & prérequis

Responsables et collaborateurs des services formations, assistants formation, chargés de formation en prise de poste, gestionnaires RH
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
7 au 9 décembre 2026
10 au 12 mars 2027
6 au 8 octobre 2027

Formation à distance :
5 et 6 octobre 2026 et 8 octobre 2026
31 mai 2027 et 1er juin 2027 et 3 juin 2027
29 et 30 novembre 2027 et 2 décembre 2027

Tarif

2 200 € HT

Formation intégrée à

Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation **p. 36**

CERTIFICAT

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

ÉTAT DES LIEUX DE L'INGÉNIERIE DE FORMATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Définition et importance dans la fonction publique
- La finalité de l'ingénierie
- Les 3 niveaux de l'ingénierie

COMPRENDRE | Brainstorming : quelle définition de l'ingénierie de formation ?

COMPRENDRE | Vidéo/débat : le métier d'ingénieur de formation

APPLIQUER | Schématiser les étapes de l'ingénierie de formation

CONDUIRE UN PROJET DE FORMATION

- Identifier les partenaires internes et externes
- Analyser le besoin de formation : comment le traduire en action ?
- Concevoir le dispositif de formation : formaliser le cahier des charges
- Conduire l'action de formation : le dossier de formation, les indicateurs (de suivi, de réalisation des formations, financiers)...
- Évaluer le dispositif : quels sont les différents types d'évaluation ?

APPLIQUER | Cas pratique : élaborer une matrice d'entretien

EXPÉRIMENTER | Jeu de rôle : comment analyser le besoin de formation ?

APPLIQUER | Cas pratique : rédiger un cahier des charges

GÉRER LE MONTAGE JURIDIQUE, FINANCIER ET ADMINISTRATIF DE LA CONCEPTION DE SON DISPOSITIF

- Les différents types de marchés : avantages et inconvénients
- Les dispositifs de financements : interne et externe
- Contractualisation : marchés, commandes, contrats, conventions de formation : quel formalisme ?

COMPRENDRE | Présentation d'un benchmark de marchés

ÉVALUER | Auto-diagnostic de sa pratique et conseils personnalisés

CONSTRUIRE SON PROPRE DISPOSITIF PÉDAGOGIQUE

- Méthodes et principes clés de l'ingénierie pédagogique
- Présentation de la méthode ADDIE

COMPRENDRE | Film pédagogique : la taxonomie de Bloom

- Rédaction des objectifs : distinguer les différents types d'objectifs - Comment formaliser un objectif ?

APPLIQUER | Cas pratique : traduire l'objectif de formation en objectifs pédagogiques

- Formaliser le contenu et choisir les méthodes pédagogiques adaptées
- Structurer son contenu pédagogique : conducteurs de la formation et scénarios de la séquence
- Construire la méthode d'évaluation de son dispositif

APPLIQUER | Étude de cas : élaborer le scénario pédagogique d'une séquence à partir d'un sujet d'actualité de la fonction publique

APPLIQUER | Cas pratique : élaborer les critères d'évaluation de la formation

PRENDRE EN COMPTE LES ÉVOLUTIONS DE LA FORMATION

- La ludo pédagogie au service de l'apprentissage
- Les nouvelles modalités pédagogiques : tutorat, immersion, "vis ma vie"...
- La créativité au service de l'ingénierie de formation
- L'innovation avec le numérique : les plateformes collaboratives, Les MOOC, la FOAD, le blended-learning, PREZI, les serious games...
- L'intelligence artificielle au service de la formation

EXPÉRIMENTER | Réaliser une carte mentale

APPLIQUER | Atelier basé sur le retour d'expérience des participants et conseils personnalisés du consultant

ANIMER UNE SÉQUENCE PÉDAGOGIQUE

- Les clés de la réussite

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : animer une séquence

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/INGL

Mesure et évaluation de la formation

Mesurer la qualité et l'efficacité des actions de formation

1 jour

Objectifs

- Se mettre en conformité avec les exigences de qualité de la réforme de la formation professionnelle continue.
- Mettre en œuvre un dispositif d'évaluation de la formation adapté à sa structure.
- Exploiter des outils d'évaluation pertinents

Les plus

- De nombreux exercices pratiques pour évaluer ses connaissances, mettre en œuvre les points abordés et valider ses acquis
- La construction de modèles de questionnaires et grilles d'analyse à partir de ses propres documents

Public & prérequis

Responsables et gestionnaires RH, responsables et assistants formation, chargés de mission formation souhaitant optimiser leur retour sur investissement formation et valider l'apport pédagogique des actions engagées

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
23 octobre 2026
11 décembre 2026
8 avril 2027
8 juin 2027
1 octobre 2027
7 décembre 2027

Tarif

1 085 € HT

Formation intégrée à

Conseiller les agents et les responsables de services en matière d'évolution de compétences et de formation **p. 36**

CERTIFICAT

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés liées à la réforme de la formation professionnelle

S'ADAPTER AUX EXIGENCES DE LA RÉFORME DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

- La dernière réforme et ses impacts sur la qualité de la formation
- Les obligations des organismes de formation : certification, labellisation, publication des résultats, prix

CONSTRUIRE DES OUTILS D'ÉVALUATION PROPRES À LA STRATÉGIE DE SON ENTREPRISE

- Examiner la pertinence d'une formation : en amont, en aval, à l'issue de la formation, tout au long du projet de formation
- Évaluer les acquis en amont et en aval de la formation : la pertinence de ce niveau d'évaluation
- Élaborer une grille d'évaluation à chaud : mesurer la qualité de la formation
  - sélectionner des critères pertinents
  - respecter la règle d'objectivité

COMPRENDRE | Présentation d'un exemple de solution d'évaluation à chaud

APPLIQUER | Cas pratique : élaborer un questionnaire d'évaluation à chaud adapté aux exigences de sa structure

- Construire un outil d'évaluation à froid : mesurer l'efficacité de la formation
  - débriefing post-formation entre le manager et le participant : les conditions de réussite
  - définir des critères d'évaluation et des objectifs de progression

COMPRENDRE | Présentation d'un exemple de solution d'évaluation à froid

APPLIQUER | Cas pratique : élaborer un questionnaire d'évaluation à froid spécifique à sa structure

SÉLECTIONNER LES INDICATEURS À METTRE SOUS CONTRÔLE

- Qu'est-ce qu'un indicateur pertinent ?
- Élaborer un tableau de bord regroupant les indicateurs issus des outils d'évaluation

APPLIQUER | Différencier les familles d'indicateurs

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/EVFO

EXCLU **INTRA**

Évaluation de la formation

Mettre en place un système d'évaluation pour maximiser l'efficacité de vos formations

Durée indicative **2 jours**

Objectifs

- Se mettre en conformité avec les exigences de qualité de la réforme de la formation professionnelle continue.
- Mettre en œuvre un dispositif d'évaluation de la formation adapté à son établissement.
- Sélectionner et construire des outils d'évaluation pertinents et efficaces.

Les plus

- De nombreux exercices pratiques pour évaluer ses connaissances, mettre en œuvre les points abordés et valider ses acquis
- La construction de modèles de questionnaires et grilles d'analyse à partir de ses propres documents

Profil des participants

- Responsables et gestionnaires RH, responsables et assistants formation, chargés de mission formation souhaitant optimiser leur retour sur investissement formation et valider l'apport pédagogique des actions engagées

Formation intra sur-mesure

- **Réf :** YVFO

Formacode : 44539
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.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

La formation professionnelle est un élément déterminant pour la performance de sa structure. Vous devez donc chercher à l'optimiser, au même titre que les autres investissements ! Pour cela, nous vous proposons une formation résolument pratique, pendant laquelle vous apprendrez à mesurer l'efficacité de vos investissements formation au travers d'outils d'évaluation performants. Vous disposerez également de méthodes pour contrôler et piloter le dispositif global d'évaluation de la formation, en intégrant toutes les parties prenantes : l'établissement, le stagiaire et l'organisme de formation

PRÉSENTER LE MODÈLE D'ÉVALUATION DE DONALD KIRKPATRICK

- Comprendre le rôle de l'évaluation de la formation
- Présenter le fonctionnement global du modèle de Kirkpatrick et ses niveaux
- Expliquer les évolutions majeures du modèle de Kirkpatrick depuis sa conception
- Expliquer les freins liés à l'utilisation du modèle de Kirkpatrick par les organisations

IDENTIFIER LES PARTIES PRENANTES IMPLIQUÉES DANS L'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Appréhender le rôle et les missions de chaque partie prenante impliquée dans l'évaluation
- Transposer le rôle et les missions des parties prenantes à une organisation

APPLIQUER | Cas pratique : définir les rôles et missions des parties prenantes dans un processus d'évaluation

ÉVALUER LA SATISFACTION DES APPRENANTS

- Identifier les éléments constitutifs de l'évaluation de la satisfaction ainsi que les bonnes pratiques qui y sont associées
- Sélectionner les outils adéquats pour évaluer la satisfaction
- Concevoir un outil d'évaluation de la satisfaction

APPLIQUER | Atelier : concevoir un questionnaire d'évaluation de la satisfaction (à chaud)

ÉVALUER LES ACQUIS DE LA FORMATION

- Identifier les éléments constitutifs de l'évaluation des acquis ainsi que les bonnes pratiques qui y sont associées
- Sélectionner les outils adéquats pour évaluer les acquis de la formation
- Concevoir un outil d'évaluation des acquis

APPLIQUER | Cas pratique : sélectionner une technique d'évaluation formative pour évaluer les acquis de l'apprenant

ÉVALUER LE TRANSFERT DES CONNAISSANCES SUR LE POSTE DE TRAVAIL

- Identifier les éléments constitutifs de l'évaluation des comportements ainsi que les bonnes pratiques qui y sont associées
- Sélectionner les outils adéquats pour évaluer les acquis de la formation
- Rédiger un ensemble de questions permettant d'évaluer les apprenants sur le transfert des acquis en situation professionnelle

APPLIQUER | Atelier : concevoir un outil d'évaluation du transfert des acquis en situation de travail (à froid)

ÉVALUER L'IMPACT DE LA FORMATION SUR LES RÉSULTATS DE LA STRUCTURE

- Identifier les éléments constitutifs de l'évaluation des résultats ainsi que les bonnes pratiques qui y sont associées
- Concevoir un tableau de bord et sélectionner les indicateurs de performance pertinents pour évaluer l'impact de la formation sur l'organisation
- Évaluer les bénéfices et les limites de l'évaluation des résultats
- Construire un système d'évaluation de la formation sur les 4 niveaux

APPLIQUER | Atelier : créer un protocole d'évaluation de la qualité et de l'efficacité de ses formations

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/YVFO

NOUVEAU

Piloter le budget formation dans la fonction publique

Construire, suivre et optimiser les dépenses de formation au service de la stratégie RH

2 jours

Objectifs

- Identifier les composantes du budget formation dans la fonction publique.
- Construire un budget formation cohérent avec la stratégie RH de l'établissement.
- Suivre l'exécution budgétaire des actions de formation.
- Analyser les coûts et les écarts pour améliorer le pilotage du plan de développement des compétences.
- Mettre en place des indicateurs de pilotage du budget formation.

Les plus

- Une formation spécifiquement conçue pour les enjeux de pilotage de la formation dans la fonction publique
- Des outils concrets pour construire et suivre son budget formation
- Des cas pratiques et modèles directement réutilisables dans votre établissement
- Une approche permettant de mieux articuler stratégie RH et pilotage financier de la formation

Public & prérequis

Responsables et chargés de formation, responsables développement des compétences, responsables RH, chargés de mission emploi-compétences
Prérequis : Il convient de disposer d'une expérience dans la gestion de la formation

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
22 et 23 mars 2027
22 et 23 novembre 2027

Formation à distance :
10 et 11 juin 2027

À Paris et à distance :
2 et 3 novembre 2026

Tarif

1 705 € HT

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

COMPRENDRE LES ENJEUX DU PILOTAGE FINANCIER DE LA FORMATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- Évolution du rôle de la fonction formation dans les organisations publiques
- Les spécificités du financement de la formation dans la fonction publique
  - logiques budgétaires et arbitrages internes
  - acteurs du financement selon les versants de la fonction publique
- Articuler stratégie RH et politique de formation
  - lien avec la GPEC / GEPP
  - accompagnement des transformations des métiers
- Positionner le plan de développement des compétences comme outil de pilotage

COMPRENDRE | Autodiagnostic des pratiques de pilotage de la formation dans son établissement et échanges de pratiques entre participants

CONSTRUIRE UN BUDGET FORMATION COHÉRENT AVEC LA STRATÉGIE RH

- Identifier les composantes du budget formation
  - dépenses pédagogiques
  - frais annexes : déplacements, hébergement, restauration
  - coûts indirects liés à l'absence des agents en formation
- Passer du recueil des besoins à la construction budgétaire
  - exploiter les données issues des entretiens professionnels
  - hiérarchiser les priorités de formation
- Structurer une maquette de budget formation
  - distinguer actions obligatoires, stratégiques et de développement des compétences
  - anticiper les dépenses prévisionnelles

APPLIQUER | Atelier de construction d'une maquette de budget formation à partir d'un scénario d'établissement

SUIVRE L'EXÉCUTION DU BUDGET FORMATION

- Mettre en place un suivi financier des actions de formation
  - organiser la collecte et la fiabilisation des données
  - suivre les dépenses par action ou dispositif
- Analyser les écarts entre prévisionnel et réalisé
  - identifier les causes d'écarts
  - ajuster la programmation des actions de formation

COMPRENDRE | Analyse commentée d'un tableau de suivi budgétaire formation

- Sécuriser la gestion budgétaire de la formation
  - anticiper les dépenses de fin d'exercice
  - articuler suivi budgétaire et pilotage RH

METTRE EN PLACE DES INDICATEURS DE PILOTAGE DU BUDGET FORMATION

- Identifier les indicateurs utiles au pilotage de la formation
  - indicateurs d'activité
  - indicateurs financiers
  - indicateurs d'efficacité des actions
- Croiser les données budgétaires et les données RH
  - dépenses par population ou métier
  - analyse des coûts par type de formation

APPLIQUER | Travail en sous-groupes pour identifier les indicateurs pertinents d'un service formation

- Construire un tableau de bord budgétaire formation
  - structurer les indicateurs
  - rendre les données lisibles pour les décideurs

OPTIMISER LES DÉPENSES DE FORMATION ET ARGUMENTER LES ARBITRAGES

- Prioriser les actions de formation dans un contexte budgétaire contraint
  - distinguer formations obligatoires et stratégiques
  - arbitrer entre demandes individuelles et collectives
- Optimiser les dépenses de formation
  - mutualisation des actions
  - développement des formations internes
  - recours aux modalités pédagogiques hybrides

EXPÉRIMENTER | Mise en situation d'arbitrage budgétaire à partir d'un cas pratique

- Valoriser l'investissement formation
  - présenter les résultats du service formation
  - argumenter les choix budgétaires auprès de la direction

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/BUFP

Formation professionnelle

BEST GERESO

Élaborer un module de formation interne

Analyser une demande et concevoir une action de formation

2 jours

Objectifs

- Analyser une demande de formation pour rédiger le cahier des charges associé.
- Faire les liens entre les objectifs d'apprentissage et les compétences visées.
- Définir un itinéraire pédagogique logique.
- Structurer une action de formation en suivant l'itinéraire pédagogique.
- Concevoir les outils d'évaluation de la qualité la formation.

Les plus

- Une formation-action s'appuyant sur les projets et/ou modules de formation des apprenants
- Une approche très opérationnelle pour repartir avec les outils, trucs et astuces permettant de réussir l'analyse du besoin et la conception du kit pédagogique associé

Public & prérequis

Toute personne ayant en charge l'analyse d'une demande et de la conception d'une formation
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

Formation à distance :
3 et 4 décembre 2026
13 et 14 mai 2027
18 et 19 novembre 2027
À Paris et à distance :
1 et 2 février 2027
27 et 28 septembre 2027

Tarif

1 700 € HT

Formation intégrée à

Élaborer et animer un module de formation **p. 245**

OFFRE **MODULAIRE**

Concevoir et animer des formations **p. 38**

CERTIFICAT

Programme de votre formation

INTRODUCTION À LA CONCEPTION DE FORMATION

- Pédagogie Vs Andragogie
- Les principes clés de l'andragogie
- Les modèles de conception pédagogique : focus sur le modèle ADDIE

COMPRENDRE | Atelier sur l'identification des composantes du modèle ADDIE

DÉFINIR LES BESOINS

- Analyser le besoin de formation des différentes partie prenantes
- Formaliser le cahier des charges d'une action de formation

COMPRENDRE |Atelier sur le repérage des parties d'un cahier des charges

- Traduire le besoin de formation en objectifs d'apprentissage
  - les différentes typologies d'objectifs
  - la taxonomie de Bloom

APPLIQUER | Rédiger les objectifs d'une action de formation au choix des participants en utilisant la taxonomie de Bloom

CRÉER LA PROGRESSION PÉDAGOGIQUE D'UNE ACTION DE FORMATION

- Mobiliser un contenu pédagogique utile en fonction des compétences visées
- Définir un itinéraire logique
- Utiliser un déroulé pédagogique pour structurer sa formation
  - présentation d'un déroulé pédagogique fictif
- Sélectionner les méthodes pédagogiques adéquates en fonction du contexte de la formation
  - présentation des 4 méthodes pédagogiques

APPLIQUER | Structurer une action de formation au choix des participants dans un déroulé pédagogique

PRODUIRE LE MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE

- Créer le kit d'animation pédagogique
- Utiliser les outils digitaux en modalité distancielle et présentielle

APPLIQUER | Créer une activité avec un outil digital et/ou des slides du support d'animation Powerpoint

ÉVALUER LA QUALITÉ ET L'EFFICACITÉ D'UNE FORMATION AVEC LE MODÈLE DE D. KIRKPATRICK

- Les 4 étapes du modèle
- Quoi évaluer ?
- Quand évaluer : évaluation diagnostique, formative et sommative
- Les différents formats d'évaluation

APPLIQUER | Concevoir un questionnaire d'évaluation des acquis

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**OCAS**

TOP AVIS CLIENTS

Réussir l'animation de ses formations

Outils et techniques pour faciliter l'engagement des apprenants et renforcer la qualité des apprentissages

2 jours

Objectifs

- Construire une séquence d'animation intégrant des méthodes pédagogiques adaptées aux objectifs d'apprentissage et aux caractéristiques des apprenants.
- Mobiliser des techniques d'animation dynamiques pour stimuler l'attention, l'implication et la participation active des apprenants.
- Adapter sa posture de formateur aux différentes phases de la formation et aux besoins du groupe.
- Réguler les interactions et la dynamique de groupe en fonction des profils de participants, des comportements observés et des situations imprévues.
- Mettre en œuvre des modalités de clôture valorisantes, permettant de consolider les acquis, d'encourager le transfert et de recueillir les retours des participants.

Les plus

- Une pédagogie expérientielle basée sur la pratique, l'expérimentation et le feedback
- Des méthodes variées, engageantes et transposables à tout type de public
- Un accompagnement individualisé avec mises en situation et retour formatif
- Une posture de formateur-facilitateur développée tout au long du module

Public & prérequis

Formateurs et consultants non professionnels, toute personne souhaitant gagner en aisance et performance dans ses animations de groupe
Prérequis : Il est recommandé de disposer de connaissances en ingénierie de formation et pédagogique ou d'avoir participé à la formation GERESO "Élaborer un module de formation interne"

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
8 et 9 octobre 2026
8 et 9 mars 2027
7 et 8 juin 2027
2 et 3 décembre 2027

Tarif

1 700 € HT

Formation intégrée à

Élaborer et animer un module de formation **p. 245**
OFFRE **MODULAIRE**

Concevoir et animer des formations **p. 38**
CERTIFICAT

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

DÉMARRER UNE SESSION AVEC IMPACT

- Accueillir les participants : poser le cadre, clarifier les rôles, créer un lien
- Communiquer autour du sens de la formation
- Techniques d'ouverture interactives : la boîte à outils des icebreakers
- Définir les règles de fonctionnement et de coopération
- Clarifier les attentes et les besoins (individuels et collectifs)

EXPÉRIMENTER | Préparation en binôme d'une ouverture de session + simulation animée et retour collectif structuré (grille de feedback)

VARIER ET ARTICULER LES MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Les "cinq" méthodes pédagogiques : choisir une méthode pédagogique selon l'objectif et le niveau d'autonomie attendu,
- Scénariser son déroulé pédagogique pour mieux engager l'apprenant
- Animer une séquence en mode actif : mises en situation, jeux, étude de cas, photolangage...
- Rythmer l'apprentissage : alternance d'activités, temps d'appropriation, feedbacks

APPLIQUER | Atelier de scénarisation rapide : choisir une méthode active et concevoir une micro-séquence de min, animation testée en sous-groupe

FAVORISER L'ENGAGEMENT, L'AUTONOMIE ET L'APPROPRIATION

- Activer les leviers d'attention, de motivation et d'implication
- Utiliser la ludopédagogie et l'intelligence collective (ex. : World Café, carte mentale collective)
- Gérer son temps d'intervention pour encourager la réflexivité, la coopération et le co-apprentissage chez les apprenants.

APPLIQUER | Création d'un dispositif "d'engagement" à intégrer dans une séquence (quiz collaboratif, simulation d'erreur, tâche réflexive) + test ou jeu de rôle

ADOPTER UNE POSTURE PROFESSIONNELLE DE FORMATEUR-FACILITATEUR

- Distinguer rôle, posture et style d'animation
- Les 3 postures-clés : transmetteur, facilitateur, coach pédagogique
- Ajuster sa posture selon le moment de la formation (ouverture, transfert, évaluation...)
- Gérer la distance professionnelle : être disponible sans devenir directif ou intrusif
- Prendre en compte les émotions, dynamiques de pouvoir, postures défensives

COMPRENDRE | Photolangage sur les postures de formateur : choix d'une image représentant sa posture actuelle, discussion en sous-groupes, puis construction d'un "engagement d'évolution" personnel.

GÉRER LES DYNAMIQUES DE GROUPE

- Identifier les profils d'apprenants : gérer le réfractaire, le comique, le timide, le sachant,...
- Poser un cadre sécurisant tout en maintenant la dynamique
- Techniques de régulation : recentrage, reformulation, rebond, cadrage doux
- Savoir gérer les résistances ou blocages en intelligence émotionnelle

EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle de gestion de groupe : cas difficiles, discussions chaotiques, intervention "hors cadre" + débrief à chaud

CLÔTURER UNE FORMATION EN VALORISANT LES ACQUIS

- Clore une formation de façon dynamique (nuage de mots, bilan collectif créatif, fresque des acquis...) tout en préparant le transfert des connaissances.
- Vérification des apprentissages et feedback à chaud
- Valorisation de la progression individuelle
- Recueil des suggestions et perspectives de transfert

EXPÉRIMENTER | Création en sous-groupe d'un rituel de clôture interactif + présentation et test entre pairs

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**OCA2**

Élaborer et animer un module de formation

Définir, concevoir, préparer et faire vivre une formation

4 jours

Programme de votre formation

MODULE #1

Élaborer un module de formation interne

Analyser une demande et concevoir une action de formation

2 jours - Réf. : OCAS

- Introduction à la conception de formation
- Définir les besoins
- Créer la progression pédagogique d'une action de formation
- Produire le matériel pédagogique
- Évaluer la qualité et l'efficacité d'une formation avec le modèle de D. Kirkpatrick

MODULE #2

Réussir l'animation de ses formations

Outils et techniques pour faciliter l'engagement des apprenants et renforcer la qualité des apprentissages

2 jours - Réf. : OCA2

- Démarrer une session avec impact
- Varier et articuler les méthodes pédagogiques
- Favoriser l'engagement, l'autonomie et l'appropriation
- Adopter une posture professionnelle de formateur-facilitateur
- Gérer les dynamiques de groupe
- Clôturer une formation en valorisant les acquis

Objectifs

- Analyser une demande de formation pour rédiger le cahier des charges associé.
- Définir les différents niveaux d'objectifs, identifier les objectifs pédagogiques et les organiser en une progression cohérente et dynamique.
- Concevoir les outils d'évaluation de la qualité la formation.
- Mobiliser des techniques d'animation dynamiques et adapter sa posture aux différentes phases de la formation et aux besoins du groupe.
- Mettre en œuvre des modalités de clôture valorisantes, permettant de consolider les acquis, d'encourager le transfert et de recueillir les retours des participants.

Avantage tarifaire Module -15%

En optant pour ce parcours en 2 étapes, vous profitez d'un **tarif global optimisé : -15%** par rapport au prix des formations suivies individuellement.

Tarif

3 120 € HT

Cette formation en intra

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**MOOCAS**

EXCLU **INTRA**

Être formateur AFEST

Intégrer la démarche et accompagner le bénéficiaire de l'AFEST

Durée indicative **2 jours**

Objectifs

- Définir les spécificités et les composantes d'une démarche d'Action de Formation En Situation de Travail (AFEST).
- Construire le scénario pédagogique d'une formation AFEST.
- Animer une mise en situation AFEST.
- Conduire les moments de réflexivité.
- Réaliser une évaluation des acquis.

Les plus

- Une formation pratique et opérationnelle qui amène le participant à travailler sur son cas concret identifié d'AFEST
- Des méthodes pédagogiques ludiques et participatives
- La formation permet aux participants qui savent "bien faire" d'acquérir les outils et méthodes pour "bien faire faire"

Profil des participants

- Tout professionnel amené à intégrer un dispositif d'Action de Formation En Situation de Travail (AFEST)

Formation intra sur-mesure

- **Réf :** YOST

Formacode : 44577
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.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Dans un contexte de transformation des pratiques de formation professionnelle, l'Action de Formation En Situation de Travail (AFEST) s'impose comme un levier efficace de montée en compétences, particulièrement adapté aux environnements opérationnels et aux besoins individualisés. Reconnue par le Code du travail depuis la loi « Avenir professionnel », l'AFEST constitue une modalité pédagogique à part entière. Elle permet de développer des compétences directement mobilisables en situation réelle, tout en valorisant les savoir-faire internes et les dynamiques de tutorat. Cette formation accompagne les professionnels amenés à concevoir, structurer ou animer des parcours AFEST, en leur fournissant les repères réglementaires, les outils méthodologiques et les postures pédagogiques adaptés à cette modalité innovante.

INTÉGRER L'AFEST ET SES COMPOSANTES

- S'approprier les conditions règlementaires de l'AFEST
- Déterminer les étapes d'une AFEST
- Identifier les conditions de réussite : critères de faisabilité, rôles des acteurs internes

COMPRENDRE | Échanges d'expérience sur des démarches AFEST existantes

METTRE EN ŒUVRE UNE AFEST

- Accueillir l'apprenant et l'intégrer dans son nouvel environnement
- Réaliser un diagnostic initial
- Fixer le cadre et le contrat pédagogique
- Recueillir les besoins et attentes de l'apprenant

EXPÉRIMENTER | Mises en situations

CONDUIRE LA DÉMARCHE RÉFLEXIVE

- Aider à prendre du recul sur les actions réalisées
- Faire verbaliser les apprentissages issus de la pratique
- Identifier les points forts et axes de progrès
- Définir de futurs objectifs de développement

APPLIQUER | Exercices guidés de reformulation et de construction d'objectifs de développement

ÉVALUER LES ACQUIS DE L'APPRENANT

- Conduire une auto-évaluation de l'apprenant sur ses acquis
- Réaliser un bilan formalisé de l'AFEST
- Définir de nouveaux objectifs / suites du parcours formatif

EXPÉRIMENTER | Mises en situations

DÉVELOPPER SA DIMENSION PÉDAGOGIQUE

- Intégrer la notion de pédagogie
- Intégrer les notions d'objectifs professionnels et d'objectifs pédagogiques dans une AFEST
- Définir les différents types de compétences à transmettre
- Définir le scénario pédagogique d'une AFEST en cohérence avec les compétences visées

APPLIQUER | Atelier : formalisation du scénario d'une AFEST réelle issue du terrain

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/YOST

Formation professionnelle

NOUVEAU

Réussir sa mission de tuteur

Actes pédagogiques et managériaux dans le cadre d'un tutorat

2 jours

Objectifs

- Définir le rôle et le positionnement du tuteur dans l'organisation.
- Réussir la phase d'intégration.
- Mettre en œuvre les clefs de la communication pédagogique positive.
- Conduire les actes pédagogiques dans l'exercice du tutorat.
- Conduire les actes de management transversal dans l'exercice du tutorat.

Les plus

- 2 jours pour développer ses compétences de tuteur dans la réalisation d'actes concrets, pédagogiques et managériaux
- Les clés pour réaliser un parcours de développement personnalisé

Public & prérequis

Seniors, managers, experts ou toute personne ayant la maîtrise d'un métier ou d'une fonction et devant réaliser un tutorat
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
13 et 14 octobre 2026
Formation à distance :
14 et 15 décembre 2026
À Paris et à distance :
10 et 11 mai 2027
13 et 14 septembre 2027
13 et 14 décembre 2027

Tarif

1 060 € HT

Formation intégrée à

Préparer le transfert de ses compétences avant son départ à la retraite p. 54

CERTIFICAT

Programme de votre formation

SE POSITIONNER EN TANT QUE TUTEUR DANS L'ORGANISATION

- Intégrer la notion et les finalités d'un tutorat
- Déterminer les parties prenantes et leurs rôles dans un tutorat
- Faciliter l'intégration du nouvel arrivant
  - les écueils à éviter
  - droits et devoirs en termes d'environnement de travail et comportements attendus

COMPRENDRE | Réflexion en équipes - restitutions de bonnes pratiques

TRANSMETTRE SES COMPÉTENCES EN RESPECTANT LA PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

- Clarifier la notion de pédagogie et les lois de l'apprentissage
- Identifier les types d'objectifs finaux d'un tutorat
- S'approprier les différentes méthodes pédagogiques à mettre en œuvre dans un tutorat
- Cerner les besoins et motivations de la génération X, Y

APPLIQUER | Atelier : réaliser l'escalier pédagogique de la réussite

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : appliquer la méthode pédagogique adaptée à la compétence à transmettre

CRÉER LA RELATION DE CONFIANCE PROPICE À LA TRANSMISSION DES COMPÉTENCES

- Accompagner vers l'autonomie
  - principaux pièges liés à l'accompagnement
  - adopter une communication pédagogique affirmative et positive
- Réaliser un briefing et un débriefing pour une activité confiée en autonomie
- Mener un recentrage ponctuel du tutoré face à des comportements inadaptés en termes de posture, de motivation,...

EXPÉRIMENTER | Entraînement à la transmission de messages concrets et motivants

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : mener un entretien pour confier une activité en autonomie (brief et débrief)

EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles : mener un entretien de recentrage

MENER DES ENTRETIENS DE BILANS D'ÉTAPE POUR APPRÉCIER LA PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

- Eviter les biais cognitifs
- Préparer l'entretien de manière objective côté tutoré et tuteur
- Intégrer les différentes étapes de l'entretien de la phase d'accueil à la conclusion
- Réaliser un compte rendu factuel

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : mener un entretien de bilan d'étape

APPLIQUER | Cas pratique : à partir d'un exemple de compte rendu, repérer les erreurs de langage

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

247

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/RTUT

Formation professionnelle

Neurosciences et apprentissage

Optimiser vos formations grâce aux fondamentaux de la neuropédagogie

0,5 jour

Objectifs

- Décrire le cadre des neurosciences pour l'apprentissage.
- Reconnaître les neuromythes.
- Expliquer les grands principes de l'apprentissage selon les neurosciences.
- Décliner les principes issus des neurosciences pour créer des formations plus efficaces.

Les plus

- Une formation apportant les connaissances de base sur les neurosciences cognitives
- Une formation active avec questions ouvertes, brainstorming...
- Une formation collaborative grâce à un atelier pour échanger entre pairs

Public & prérequis

Formateurs et formateurs occasionnels, concepteurs pédagogiques, responsables pédagogiques, chefs de projet formation ou toute personne amenée à concevoir et/ou animer une formation
Prérequis : Il est nécessaire de connaître les fondamentaux de la pédagogie

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
6 octobre 2026
Formation à distance :
4 juin 2027
À Paris et à distance :
12 mars 2027
5 octobre 2027

Tarif

1 085 € HT

Programme de votre formation

LE CADRE DES NEUROSCIENCES POUR L'APPRENTISSAGE

- Les neurosciences cognitives
  - notions
  - fascination pour le cerveau et limites
- Les mystères du fonctionnement du cerveau
  - le cerveau : composition et rôle
  - le B.A. BA sur les neurones
  - la plasticité cérébrale, une notion clé

ÉVALUER | Quiz sur les essentiels à retenir

LES NEUROMYTHES

- Définition et origine
- Les connaître et les reconnaître

EXPÉRIMENTER | jeu "la chasse aux neuromythes" : déceler une bonne dizaine de neuromythes bien trop courants

ÉVALUER | Quiz sur les essentiels à retenir

LES GRANDS PRINCIPES DE L'APPRENTISSAGE SELON LES NEUROSCIENCES

- Capter et maintenir l'attention
  - définition et types d'attention
  - les limites : la distraction, la surcharge cognitive...
  - comment maintenir l'attention des apprenants ?
- Favoriser l'engagement actif
  - l'action, versus passivité
  - la métacognition
  - comment favoriser l'engagement des apprenants ?
- Utiliser l'erreur et le retour d'information
  - les notions clés : l'apprentissage par l'erreur
  - l'importance des feedback
- Consolider les acquis en mémoire
  - les types de mémoire
  - le processus pour mémoriser
  - comment favoriser la consolidation en mémoire à long terme ?

COMPRENDRE | Cas pratique fil rouge : donner des conseils à un apprenant pour l'aider à améliorer ses apprentissages

LES BONNES PRATIQUES PROFESSIONNELLES POUR DES FORMATIONS PLUS EFFICACES

- Déclinaison des grands principes des neurosciences du côté des professionnels de la formation
  - comment décliner les principes issus des neurosciences pour créer des formations plus efficaces ? De la conception à l'animation d'une formation

APPLIQUER | Brainstorming et retours d'expérience entre pairs

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/NERO

Formation professionnelle

L'évaluation par Questionnaire à Choix Multiples (QCM)

Concevoir des QCM efficaces pour évaluer les acquis de ses apprenants

1 jour

Objectifs

- Identifier les critères de qualité d'un bon Questionnaire à Choix Multiples (QCM).
- Appliquer les règles de rédaction des items, questions et distracteurs.
- Structurer un questionnaire en lien avec les objectifs pédagogiques.

Les plus

- Une formation pas à pas pour apprendre à concevoir un bon QCM
- Un point sur les outils numériques et l'intelligence artificielle pendant la formation
- Une fiche mémo pratique sur la conception des QCM à l'issue de la formation

Public & prérequis

Formateurs occasionnels, formateurs, concepteurs pédagogiques, responsables pédagogiques, chefs de projet formation, ou toute personne amenée à concevoir un QCM ou un quiz

Prérequis : Il est recommandé de disposer de connaissances en conception pédagogique

Prochaines sessions

Formation à distance :

16 octobre 2026 de 14:00 à 17:30
12 mars 2027 de 09:00 à 12:30
24 juin 2027 de 09:00 à 12:30
17 décembre 2027 de 09:00 à 12:30

Tarif

485 € HT

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : focus sur les outils numériques et l'IA

DÉFINIR LES PRINCIPES ET USAGES DU QCM DANS L'ÉVALUATION

- Objectifs pédagogiques visés par le QCM
- Place dans les différents types d'évaluation : formative, sommative, diagnostique
- Intérêt et limites : précision, homogénéité, efficacité, biais

ÉVALUER | Quiz interactif sur les usages du QCM

IDENTIFIER LES TYPES DE QUESTIONS ET LEUR PERTINENCE

- QCM à réponse unique / multiple / appariement / vrai-faux
- QCM et niveaux de la taxonomie de Bloom

COMPRENDRE | Atelier : lecture commentée d'exemples variés

RÉDIGER UN QCM : RÈGLES ET BONNES PRATIQUES

- Structuration d'un item : énoncé – proposition(s) correcte(s) – distracteurs
- Éviter les biais de formulation, les indices, les réponses floues
- Cohérence avec les objectifs visés
- Intégrer avec discernement les outils d'Intelligence Artificielle (IA)

APPLIQUER | Atelier de réécriture d'items problématiques (à partir d'exemples)

STRUCTURER UN QUESTIONNAIRE : ÉQUILIBRE, PROGRESSIVITÉ, NOTATION

- Construire une grille de spécification : répartition objectifs/questions
- Pondération et critères de correction
- Exploiter les résultats pour affiner l'analyse des acquis

EXPÉRIMENTER | Cas pratique de construction d'un mini-QCM (- questions) en binôme ou individuel

Modalités pratiques

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions

www.gereso.com/**EQCM**

IA Générative & Formation

Utiliser l'Intelligence Artificielle pour concevoir, animer et évaluer une formation

1 jour

Objectifs

- Utiliser les apports et les possibilités d'application de l'Intelligence Artificielle (IA) dans la conception, l'animation et l'évaluation de la formation.
- Rédiger des prompts (simples et complexes) efficaces en mobilisant les bonnes pratiques d'usage.
- Intégrer l'IA dans les processus de conception, d'animation et d'évaluation de formation.

Les plus

- Une formation pratique et immersive : vous apprendrez à créer des contenus dynamiques, à personnaliser vos sessions et à évaluer efficacement vos apprenants grâce à une palette d'outils IA qui vous sera mise à disposition à l'issue de la formation

Public & prérequis

Formateurs occasionnels ou réguliers, ingénieurs pédagogiques, responsables de centre de formation
Prérequis : Il est nécessaire de disposer des connaissances de base en ingénierie pédagogique

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
2 octobre 2026
25 mars 2027
4 octobre 2027

Formation à distance :
18 décembre 2026
14 juin 2027
2 décembre 2027

Tarif

1 085 € HT

Formation intégrée à

Libérer son potentiel pédagogique avec l'IA générative p. 42

CERTIFICAT

Programme de votre formation

LES FONDAMENTAUX DE L'IA GÉNÉRATIVE

- Recours à l'Intelligence Artificielle (IA) : quels bénéfices / risques ?

COMPRENDRE | Réflexion collective sur la perception de l'utilisation de l'IA de chaque participant

- Quelles sont les compétences comportementales requises pour une bonne utilisation de l'IA ?
- Définition de l'IA

APPLIQUER | Cas pratique : à partir de la définition de l'IA, identification des applications dans le domaine de la formation

UTILISER L'IA GÉNÉRATIVE POUR CONCEVOIR UNE ACTION DE FORMATION ENGAGEANTE

- Rédiger des questions pertinentes pour cadrer les besoins et objectifs de la formation : l'art de rédiger un prompt efficace

APPLIQUER | Cas pratiques sur la rédaction de prompts simples avec ChatGPT testés en ligne

- Personnaliser le contenu et les ressources pédagogiques en fonction des besoins indivudels des apprenants

EXPÉRIMENTER | Atelier : imaginez une activité de réveil pédagogique avec ChatGPT

- Rédiger des objectifs d'apprentissage
- Scénariser un parcours de formation

APPLIQUER | Cas pratique : scénariser une formation avec ChatGPT

UTILISER L'IA GÉNÉRATIVE POUR ANIMER UNE ACTION DE FORMATION

- Sélectionner et varier les techniques d'animation en présentiel et en distanciel
- Apprendre à utiliser les outils d'intelligence artificielle pour favoriser l'interactivité, la collaboration et l'engagement des apprenants

COMPRENDRE | Brainstorming sur les apports de l'IA dans l'animation

APPLIQUER | Atelier : création d'activités pédagogiques (exercices pratiques, icebreakers et mises en situation)

UTILISER L'IA GÉNÉRATIVE POUR ÉVALUER UNE ACTION DE FORMATION

- Concevoir des outils d'évaluation pour mesurer la satisfaction des apprenants
- Intégrer des activités d'évaluation pour mesurer l'acquisition des apprentissages

APPLIQUER | Cas pratique : créer un système d'évaluation des acquis compatible avec les exigences Qualiopi

LA BOÎTE À OUTILS DES IA GÉNÉRATIVES

- La création de supports de formation
- La génération de textes, de vidéos, de sons

SÉCURITÉ ET ÉTHIQUE DE L'IA GÉNÉRATIVE EN FORMATION

- Les défis et enjeux de l'IA générative en formation
- Les points de vigilance

ÉVALUER | Activité ludique pour synthétiser les apports de la formation

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/IAFO

Concevoir et animer une formation à distance

Faire évoluer ses pratiques pédagogiques en intégrant le Digital Learning et la classe virtuelle

1 jour

Objectifs

- Identifier les enjeux pédagogiques et les modalités du Digital Learning.
- S'approprier les outils et méthodes pour concevoir une formation digitale efficace.
- Animer une classe virtuelle engageante.
- Développer des stratégies d'interaction et d'apprentissage à distance.

Les plus

- Une formation en 2 demi-journées permettant aux participants d'expérimenter le digital Learning en tant qu'apprenant

Public & prérequis

Toute personne amenée à concevoir et/ou animer des formations : formateurs, chefs de projet formation, chargés de formation, concepteurs pédagogiques,...
Prérequis : Il convient de disposer d'une expérience en animation de formation

Prochaines sessions

Formation à distance :
16 octobre 2026 de 09:00 à 12:30 et 6 novembre 2026 de 09:00 à 12:30
5 mars 2027 de 09:00 à 12:30 et 19 mars 2027 de 09:00 à 12:30
17 septembre 2027 de 09:00 à 12:30 et 8 octobre 2027 de 09:00 à 12:30

Tarif

1 035 € HT

Formation intégrée à

Concevoir et animer des formations **p. 38**

CERTIFICAT

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

INTRODUCTION AU DIGITAL LEARNING

- Vocabulaire et enjeux de la digitalisation de la formation
- Présentation des modalités : e-learning, blended learning, classe virtuelle, mobile learning
- Reconnaître et s'adapter aux contraintes internes et externes liées à la transformation digitale de la formation : DSI, équipement, logistique...

ÉVALUER | Quiz interactif sur les concepts clés du Digital Learning

ANALYSER SA PRATIQUE PÉDAGOGIQUE

- Utiliser le modèle RABY
- Se positionner grâce au modèle SAMR
- Quelles stratégies pour hybrider une formation (distanciel, synchrone/asynchrone) ?

COMPRENDRE | Auto-diagnostic individuel avec le modèle RABY et SAMR : identifier les usages actuels et les axes d'amélioration

CONCEVOIR UNE FORMATION EN BLENDED LEARNING : LES USAGES PÉDAGOGIQUES DES OUTILS DIGITAUX

- Transposer une formation présentielle en distanciel
- Appliquer le modèle ADDIE à l'ingénierie de formation et pédagogique
- Choix des supports numériques et des formats adaptés aux objectifs d'apprentissage

APPLIQUER | Atelier : explorer les possibilités des modalités blended, présentiel augmenté, distanciel (a)synchrone à travers des cas d'usage

TRAVAIL EN INDIVIDUEL EN INTERSESSIONS

PRÉPARER ET STRUCTURER UNE CLASSE VIRTUELLE

- Vérification des prérequis techniques et logistiques : les modalités en amont indispensables à la préparation de la classe virtuelle
- Structuration d'une session en fonction des objectifs et du public cible

APPLIQUER | Étude de cas : identifier les bonnes pratiques d'une classe virtuelle efficace

TECHNIQUES D'ANIMATION ET ENGAGEMENT DES APPRENANTS À DISTANCE

- Animer la classe virtuelle : zoom sur les séquences d'introduction et de conclusion
- Méthodes pour favoriser l'interaction et la participation selon les objectifs visés
- Gestion des silences, des temps de parole et des questions/réponses
- Utilisation des outils collaboratifs : sondages, tableaux blancs numériques, chat

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : animation d'une séquence pédagogique en classe virtuelle

FAVORISER L'APPRENTISSAGE À DISTANCE

- Séquencer son déroulé pédagogique
- Intégrer des modalités d'ancrage mémoriel et de suivi post-formation : organiser la diffusion des supports, l'animation post-classe virtuelle lorsqu'elle est nécessaire, le tutorat pour les intersessions,...

APPLIQUER | Atelier : création d'un déroulé pédagogique

ÉVALUER LES ACQUIS DES APPRENANTS

- Repérer les types d'évaluation (formative, sommative)
- Stratégies d'évaluation : les possibilités et contraintes des évaluations à distance

APPLIQUER | Atelier : création d'un plan d'évaluation et de suivi des apprenants

INDUSTRIALISER ET PROFESSIONNALISER SES CLASSES VIRTUELLES

- Gérer les invitations et les évaluations
- L'enregistrement des sections répétables
- Le retour au direct pour la personnalisation
- Le replay

COMPRENDRE | Échange sur les bonnes pratiques et les retours d'expérience

EXCLU **INTRA**

Concevoir et mettre en place un dispositif de blended learning

Créer une formation mixte combinant "off line" (présentiel) et "on line" (digital)

Durée indicative **2 jours**

Objectifs

- Cartographie les différents dispositifs de formation.
- Intégrer les différences et spécificités des dispositifs de formation.
- Analyser son besoin et le dispositif de formation mixte le plus adapté.
- Transposer un module de formation existant vers un dispositif en Blended Learning : méthode innovante et pragmatique d'analyse des contenus et outils.
- Diagnostiquer les impacts pour ses publics cibles et formaliser sa feuille de route.

Les plus

- Une formation permettant l'analyse de son propre besoin, l'exploration des solutions possibles, ainsi que le partage de sa situation professionnelle et de son expérience
- Une véritable méthode pragmatique de construction de formation, facilement réutilisable en entreprise.
- L'expérimentation d'outils interactifs pour impulser le digital dans le présentiel.

Profil des participants

- Formateurs, responsables d'ingénierie pédagogique, responsables et chefs de projet formation, concepteurs de formations et de dispositifs e-learning

Formation intra sur-mesure

- **Réf :** YLEA

Formacode : 44593
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.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

La mise à disposition de nouveaux outils de formation sur le marché (modules de e-learning sur étagère, rapid-learning, blended learning, serious games, webconférences...) suscite toujours de nombreuses interrogations de la part des professionnels de la formation en entreprise : comment choisir parmi toutes ces solutions ? Comment construire une formation qui réunit les différents types d'apprentissage et qui soit à la fois innovatrice, efficace et simple à mettre en place ? Comment s'y prendre et quels sont les facteurs clés de succès ? En participant à cette formation intra, vous obtiendrez des réponses personnalisées à toutes ces questions

IDENTIFIER LES ATTENTES DES STAGIAIRES À L'ÈRE DU DIGITAL

- Les impacts du digital pour nous clients, collaborateurs, stagiaires
- Les nouvelles modalités d'apprentissage
- Les enjeux pour le service formation et son offre de formation

COMPRENDRE | État des lieux dans votre contexte suivant les méthodes agiles

CARTOGRAPHIER LES DISPOSITIFS PÉDAGOGIQUES ACTUELS

- Définir le Blended Learning et les terminologies associées
- Cartographier les modalités pédagogiques (digitales et non digitales) : le bon contenu, pour le bon support, pour le bon objectif
- Identifier pourquoi le levier du e-learning utilisé seul ne fonctionne pas

APPLIQUER | Étude de cas

COMPRENDRE | Matrice des modalités suivant les modalités d'apprentissage (taxonomie de Bloom)

COMPRENDRE | Analyse des "DO" et "DON'T"

CADRER VOTRE BESOIN POUR TRANSPOSER EFFICACEMENT VOS MODULES EXISTANTS VERS LE BLENDED LEARNING

- Formaliser les ambitions du projet et le cahier des charges
- Analyser les besoins des stagiaires et ce à quoi devra répondre le module de formation dans sa version blended learning
- Objectiver le futur dispositif suivant vos contraintes

APPLIQUER | Sur la base de l'un de vos modules existants, formaliser votre futur dispositif mixte suivant la méthode du co-design

CONCEVOIR ET METTRE EN ŒUVRE UN DISPOSITIF BLENDED LEARNING SUIVANT LA MEILLEURE EXPÉRIENCE ATTENDUE

- S'approprier la méthodologie pour concevoir un module de formation en blended learning
- Analyser le dispositif digital/non digital imaginé sous l'angle du stagiaire, du formateur, du coordinateur formation
- Définir la répartition pertinente des contenus et les modalités pédagogiques adaptées
- Cartographier les outils facilitants pour digitaliser ses contenus
- Formaliser les facteurs de succès

APPLIQUER | Sur la base de l'un de vos modules existants, décliner votre futur dispositif mixte suivant la méthode du co-design

RÉUSSIR ET "VENDRE" UN DISPOSITIF DE FORMATION EN BLENDED LEARNING

- Analyser des stratégies d'entreprises qui ont impulsé le blended learning
- Préciser les impacts sur votre process de formation mixte : qui, quoi, comment ?
- Identifier vos leviers pour fédérer vos publics face à ses changements

APPLIQUER | Étude de cas

ÉVALUER | Analyse des pistes de solutions (méthodes de créativité)

FORMALISATION DE VOTRE FEUILLE DE ROUTE

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/YLEA

LE SOMMAIRE

Santé, sécurité, Qualité de Vie et des Conditions de Travail (QVCT)

Prévention des risques professionnels et sécurité au travail

Formation Préalable Obligatoire des Assistants de Prévention
Impulser une culture durable de la santé et sécurité dans la fonction publique — 254

Formation continue obligatoire des Assistants de Prévention
Consolider vos acquis, affiner votre posture professionnelle et anticiper les évolutions réglementaires — 255

Harcèlement, discrimination, acte de violence et agissement sexiste dans la fonction publique
Mieux comprendre et prévenir les violences, discriminations et comportements sexistes — 168

Référent laïcité dans la fonction publique
Comprendre le principe de laïcité et ses conséquences pour les agents publics et les usagers — TOP AVIS CLIENTS — 167

L'enquête administrative dans le cadre du harcèlement
Atelier d'experts : outils, postures et sécurisation juridique — 171

Être référent sécurité
Devenir un acteur incontournable de la prévention des risques professionnels — TOP AVIS CLIENTS — 256

Qualité de vie, accompagnement et bien-être au travail

Construire sa démarche Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT)
Outils et méthode pour une amélioration continue des conditions de travail — 257

De l'intégration au maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap
Environnement légal, gestion RH et management des travailleurs handicapés — 258

Être référent Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT)
Rôle et posture pour faire face aux situations à risques et être force de proposition — 259

Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique
Reconnaître, écouter, orienter — 260

Agir après la détection des risques psychosociaux (RPS)
Solutions collectives et individuelles — 261

Conduire un entretien dans un contexte de risques psychosociaux
De l'observation à l'orientation, évaluer une situation à risques — 262

Management et QVT
Manager le bien-être dans son équipe pour concilier performance et qualité de vie au travail — TOP AVIS CLIENTS — 328

Bien vivre et mieux travailler en open space, coworking, flex office
Comment s'adapter et rester efficace en toute circonstance — EXCLU INTRA — 372

Formation Préalable Obligatoire des Assistants de Prévention

Impulser une culture durable de la santé et sécurité dans la fonction publique

5 jours

Objectifs

- Intégrer les notions fondamentales de la prévention des risques professionnels.
- Utiliser les méthodes d'analyse d'une situation de travail.
- Appliquer la démarche d'évaluation des risques professionnels.

Les plus

- Approche pédagogique et ludique
- Formation qui s'enrichit des échanges et des expériences des participants
- Des quiz tout au long de la formation validant les acquis des différentes séquences

Public & prérequis

Agents de la FPT et de la FPE exerçant la fonction d'assistant(e) de prévention, conseiller en prévention des risques professionnels de la FPH
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
24 au 28 mai 2027

Formation à distance :
16 au 18 novembre 2026 et 23 et 24 novembre 2026
17 au 19 mars 2027 et 22 et 23 mars 2027
17 au 19 novembre 2027 et 22 et 23 novembre 2027

Tarif

2 970 € HT

Programme de votre formation

La nomination d'un assistant de prévention est obligatoire pour les collectivités (FPT) et les administrations (FPE) suivant l'article 4 du décret 85-603 (FPT) et du décret 82-453 (FPE).
Conformément à l'article 4-2 de ces textes, les agents désignés doivent impérativement suivre une formation préalable à leur prise de fonction. Dans la FPH, le code du travail prévoit la mise en place d'agents compétents en matière de prévention chargés d'assister et de conseiller le directeur d'établissement et l'encadrement (article L4644-1 du code du travail). Le personnel désigné bénéficie également d'une formation de 5 jours en matière de santé sécurité au travail (article L2315-18 du code du travail).

LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- Les enjeux de la prévention

COMPRENDRE | Réflexion collective autour des enjeux

- Les notions de la prévention

COMPRENDRE | exercice "mots croisés"

- Le cadre réglementaire

Atelier en sous-groupe sur le cadre réglementaire

- Les 9 principes généraux de prévention
- Les acteurs de la prévention

COMPRENDRE | Vidéos : principes généraux et acteurs de la prévention

- Les documents et formations obligatoires

APPLIQUER | Exercices en sous-groupe

L'ASSISTANT DE PRÉVENTION

- La lettre de cadrage

APPLIQUER | Jeu des erreurs

- Les missions de l'assistant de prévention
- L'identification des assistants de prévention

COMPRENDRE | réflexion collective

- La fonction de l'assistant de prévention

ÉVALUER | Quiz sur la fonction d'assistant de prévention

L'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

- Les risques professionnels

APPLIQUER | Atelier en sous-groupe sur les risques professionnels

- Le document unique

APPLIQUER | Cas pratique : réalisation d'une évaluation des risques professionnels

L'ANALYSE D'UNE SITUATION DE TRAVAIL

- L'enquête d'accident : outils d'analyse et méthodologie
- L'analyse d'une situation de travail : la visite sur site

APPLIQUER | Atelier : les bonnes pratiques de la visite sur site - debriefing et compte rendu

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**ASP5**

Formation continue obligatoire des Assistants de Prévention

Consolider vos acquis, affiner votre posture professionnelle et anticiper les évolutions réglementaires

2 jours

Objectifs

- Prendre du recul sur sa pratique professionnelle.
- Actualiser ses connaissances.
- Monter en compétences sur l'utilisation des outils professionnels quotidiens dans l'exercice de sa fonction d'assistant de prévention.

Les plus

- Une formation permettant d'ancrer les acquis de la formation préalable obligatoire
- Formation qui s'enrichit des échanges et retours d'expériences des participants
- Des activités pédagogiques tout au long de la formation validant les acquis des différentes séquences

Public & prérequis

Agents exerçant la fonction d'assistant(e) de prévention, conseiller en prévention des risques professionnels de la FPH, ayant 1 an de pratique et suivi la formation préalable obligatoire
Prérequis : Il convient d'avoir suivi le module "formation préalable obligatoire des assistants de prévention"

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
7 et 8 juin 2027

Formation à distance :
2 et 3 novembre 2026
8 et 9 avril 2027
4 et 5 novembre 2027

Tarif

1 705 € HT

Programme de votre formation

Formation à caractère obligatoire pour les collectivités territoriales (article 4-2 du décret 85-603) et les administrations (article 4-2 du décret 82-453). Dans la FPH, le code du travail prévoit la mise en place d'agents compétents en matière de prévention chargés d'assister et de conseiller le directeur d'établissement et l'encadrement (article L4644-1 du code du travail)

RENFORCER SA POSTURE D'ASSISTANT DE PRÉVENTION DANS UN ENVIRONNEMENT EN ÉVOLUTION

- Retour d'expérience : quels acquis et points de progrès ?

COMPRENDRE | Échanges sur les situations vécues - debriefing

- Clarifier sa place dans le réseau des acteurs de prévention
- Faire face aux différentes situations de prévention rencontrées dans l'exercice de sa fonction : posture et communication adaptée
- Actualiser ses repères sur les risques professionnels, moyens et outils de prévention

COMPRENDRE | Atelier : "rappel" sur la prévention

- Intégrer les évolutions règlementaires et juridiques récentes impactant la santé et la sécurité au travail

STRUCTURER SON ACTION ET CONSOLIDER SES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Identifier les obligations règlementaires de formation en santé et sécurité au travail pour construire son parcours

APPLIQUER | Cas pratique : construire son parcours de formation d'assistant de prévention

- Planifier ses interventions et organiser son activité d'assistant de prévention

APPLIQUER | Atelier en sous-groupe

- Identifier et traduire les apports de la formation par une mise en situation

EXPÉRIMENTER | Jeu de rôle

- Projeter ses besoins de montée en compétence

APPLIQUER | Atelier de recueil des besoins futurs de formation en vue de la formation continue des années suivantes

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**ASP2**

TOP AVIS CLIENTS

Être référent sécurité

Devenir un acteur incontournable de la prévention des risques professionnels

5 jours

Objectifs

- Exercer pleinement les missions du référent sécurité par l'appropriation d'une culture santé-sécurité (enjeux, réglementation, veille,...).
- Analyser les incidents, accidents du travail.
- Évaluer les risques professionnels pour identifier les facteurs de pénibilité et mettre en œuvre les leviers et outils de la santé-sécurité.
- Mener un plan d'action de mesures correctives adapté à son entreprise.
- Considérer la QVCT comme un levier d'amélioration.

Les plus

- Cette formation est organisée au format suivant : 1ère partie présentiel (3 jours) / 2ème partie distanciel (2 jours)
- En 5 jours, un panorama complet du rôle et des missions du référent sécurité pour contribuer activement et efficacement à l'amélioration de la santé-sécurité et QVCT
- L'apport de bonnes pratiques et conseils personnalisés sur une thématique à forts enjeux professionnels

Public & prérequis

Toute personne désignée "référent sécurité", animateurs et responsables santé, sécurité et risques professionnels, responsables QSE, DRH, RRH, membres CSE/CSSCT, préventeurs
Prérequis : Il est nécessaire de connaître la démarche de prévention dans sa structure

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
21 au 23 septembre 2026 et 28 et 29 septembre 2026
4 au 6 novembre 2026 et 19 et 20 novembre 2026

Tarif

3 590 € HT

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

LES ENJEUX DE LA SANTÉ ET SÉCURITÉ

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

LA CONSTRUCTION D'UNE DÉMARCHE PRÉVENTION

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

COMPRENDRE | Présentation de sites internet utiles (documentation sécurité)

L'ORGANISATION DE LA SANTÉ-SÉCURITÉ

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

L'ANALYSE DES INCIDENTS ET ACCIDENTS DU TRAVAIL

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

APPLIQUER | Étude de cas : mettre en œuvre l'arbre des causes

LA FORMATION SÉCURITÉ ET L'ACCUEIL DES NOUVEAUX ARRIVANTS

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

L'ORGANISATION DE LA SANTÉ-SÉCURITÉ

- La conformité des lieux de travail et équipements de travail
- L'affichage obligatoire
- Les vérifications et contrôles périodiques obligatoires
- Le permis de feu
- Les Équipements de Protection Individuelle (EPI)

LA GESTION DES ENTREPRISES EXTÉRIEURES

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

LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

- Qu'appelle-t-on les "risques psychosociaux" ?
- Les conséquences des RPS sur l'établissement
- Mesurer et prévenir les RPS

LA QVCT : QUALITÉ DE VIE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

- De QVT vers QVCT
- Pourquoi la QVCT ?

LA DOCUMENTATION SÉCURITÉ

- Veilles législatives et réglementaires : rappel sur le CODIT, les lettres d'informations

APPLIQUER | Atelier : inscription aux différentes lettres d'informations (INRS, ANACT, CARSAT ou CRAM)

- Veille d'information : le site de l'INRS, travail-emploi, bossons futé

LA CULTURE SANTÉ - SÉCURITÉ

- La boîte à outils
- Le cycle élémentaire d'amélioration sécurité - performance

ÉVALUER | QCM : le référent sécurité

en partenariat avec C3S Prévenir, c'est agir SANTÉ SÉCURITÉ SPORT

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**ANIM**

Construire sa démarche Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT)

Outils et méthode pour une amélioration continue des conditions de travail

2 jours

Objectifs

- Mesurer les enjeux stratégiques de la QVCT pour la structure.
- Articuler prévention des risques psycho-sociaux et démarche QVCT.
- Accompagner l'évolution des pratiques managériales et pérenniser les outils de mobilisation et d'engagement collectif.
- Utiliser les groupes d'intelligence collective pour développer la QVCT.

Les plus

- Animée par une consultante RH et IPRP, cette formation apporte une réelle méthode de réflexion et de travail, via un partage de pratiques et des guides méthodologiques
- Enrichi d'exemples concrets, chacun repartira avec des repères stratégiques et opérationnels, et un plan d'action approprié aux besoins de sa structure

Public & prérequis

Dirigeants d'entreprise privées ou de structures publiques, DRH et RRH, chefs de projet RH, responsables prévention des risques professionnels, managers opérationnels, membres CSE, chargés de prévention

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
7 et 8 décembre 2026
14 et 15 juin 2027
1 et 2 décembre 2027

Formation à distance :
21 et 22 avril 2027
30 septembre 2027 et 1er octobre 2027

Tarif

1 705 € HT

Programme de votre formation

La loi du 2 août 2021 sur la santé au travail opte pour une nouvelle approche en termes de Qualité de vie et de Conditions de Travail (QVCT) : les structures privées et publiques bénéficient d'un nouveau cadre pour une prévention renforcée. Le programme de cette formation prend en compte les dernières évolutions, qu'elles soient juridiques, économiques ou sanitaires

PARLER UN LANGAGE COMMUN AUTOUR DE LA QVCT

- S'y retrouver dans les concepts de prévention des risques, sécurité, santé, QVT, bien-être au travail
- Rappeler les obligations légales de l'employeur privé ou public en matière de prévention, santé et sécurité au travail
- Identifier les enjeux autour de l'amélioration continue des conditions de travail
- Impliquer tous les acteurs dans une démarche pluridisciplinaire portée par la Direction
- Mener les transformations et réorganisations dans une démarche embarquée et apprenante basée sur le travail réel

COMPRENDRE | Atelier : Echanges autour des enjeux de la QVCT

PASSER DE LA PRÉVENTION DES RISQUES À UNE DÉMARCHE QVCT

- Identifier les facteurs de risques et faire le lien avec la QVCT
- Agir sur les trois niveaux de prévention (primaire, secondaire, tertiaire)
- Faire un choix dans les outils d'évaluation (enquêtes, questionnaires, baromètres...)

APPLIQUER | Cas pratique sur les liens entre les facteurs de RPS et la QVCT

ÉTABLIR UN ÉTAT DES LIEUX ET DÉFINIR DES OBJECTIFS EN MATIÈRE DE QVCT

- Structurer sa démarche : les étapes incontournables
  - la nécessité d'un objectif clair, réaliste et réalisable porté par la Direction
  - une approche systémique pluridisciplinaire : rôle du CSE/CSA/CST sur les questions de santé au travail, rôle déterminant de la fonction RH et de la ligne managériale
  - les conditions de réussite d'une démarche
  - le préalable : un diagnostic de contexte
  - la feuille de route avec les axes prioritaires
  - une démarche concertée et structurée : indicateurs de suivi, outils

APPLIQUER | Travail sur les indicateurs de suivi de la démarche QVCT

- Construire et faire vivre collectivement les axes de la QVCT
  - la phase d'expérimentation et le suivi des actions
  - la démarche QVCT en situation de crise
  - le déploiement de la démarche
  - L'importance de la communication tout au long de la démarche
  - la pérennisation de la démarche vers une culture de la QVCT

EXPÉRIMENTER | Atelier pratique à partir d'un cas concret autour des étapes de la démarche

UTILISER LES LEVIERS RH ET MANAGÉRIAUX AU SERVICE DE LA QVCT

- La fonction RH, garante du co-pilotage d'une démarche QVCT réussie
- La ligne managériale : acteur clé et ambassadeurs de la QVCT
- L'intérêt d'une démarche collaborative pour RE-mobiliser, susciter l'engagement
  - les outils d'intelligence collective pour innover, identifier, traiter des dysfonctionnements ou irritants sociaux
  - la mise en débat du travail, outil de créativité mais aussi de prévention des conflits
  - les effets en termes de marque employeur, attractivité et fidélisation
  - l'importance d'une communication interne et externe maitrisée

APPLIQUER | Atelier pratiques sur les leviers d'actions QVCT

ÉVALUER | Autodiagnostic et plan d'actions personnalisé : au sein de votre structure

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**DQVT**

De l'intégration au maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap

Environnement légal, gestion RH et management des travailleurs handicapés

2 jours

Objectifs

- Analyser le cadre législatif de l'intégration et du maintien dans l'emploi des collaborateurs en situation de handicap.
- Distinguer le rôle de chacun des acteurs dans l'accompagnement et le maintien de l'employabilité des personnes handicapées.
- Intégrer les spécificités du management d'équipe afin d'anticiper les difficultés potentielles.
- Identifier toutes les composantes de la situation pour être force de proposition de solutions.

Les plus

- Une formation permettant d'appréhender le cadre légal et réglementaire du handicap dans un cadre professionnel et l'intégrer dans la gestion des RH
- Une pédagogie basée sur l'alternance d'exemples, d'apports pratiques et d'échanges d'expériences entre les participants
- Des exemples et des cas concrets de dispositifs mis en place pour les travailleurs handicapés inspirés de l'expérience d'établissements

Public & prérequis

DRH et collaborateurs RH, chargé(e)s de recrutement, chargé(e)s de mission handicap, référents handicap, médecins et infirmier(e)s du travail, assistantes sociales

Prérequis : Il est nécessaire de disposer de notions sur les différentes familles de handicap, l'handicap dans un contexte professionnel, l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés

Prochaines sessions

Voir toutes les dates :
www.gereso.com/

Tarif

2 100 € HT

Programme de votre formation

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

CADRE LÉGISLATIF ET RÉGLEMENTAIRE DU HANDICAP ET DE L'EMPLOI

- Contexte légal : principes et évolutions
- Démarche inclusive
- Les différents acteurs intervenant dans le secteur du handicap
- Obligation d'emploi des travailleurs handicapés
- Les obligations de l'employeur

COMPRENDRE | Étude de jurisprudences en matière de handicap et d'emploi

RECRUTEMENT DES BÉNÉFICIAIRES

- Principe de non-discrimination

COMPRENDRE | Illustrations : repères et points de vigilance

- Process
- Sourcing
- Acteurs internes et externes à mobiliser

APPLIQUER | Atelier sur les bonnes pratiques

INTÉGRATION DE LA PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP DANS L'ENTREPRISE

- Les freins et leviers à l'intégration de la personne en situation de handicap : enjeux internes, biais, inconscients
- Communication et handicap : opportunités et limites
- Les outils de l'entreprise

COMPRENDRE | Illustrations d'outils et méthodes

- Rôle des RH et managers vis-à-vis du collaborateur et de l'équipe

MAINTIEN DANS L'EMPLOI

- Différentes notions à distinguer et définitions
- Comment gérer une problématique de maintien dans l'emploi ? Le process de gestion

APPLIQUER | Cas pratique sur une problématique de maintien dans l'emploi

- Adaptation de poste, reclassement interne
- Les acteurs du maintien dans l'emploi et leur rôle respectif
  - domaines de compétences
  - prescripteurs
  - leviers
- Mise en œuvre et suivi d'une procédure de maintien dans l'emploi

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

en partenariat avec C3S Prévenir, c'est agir SANTÉ SÉCURITÉ SPORT

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/PLOI

Être référent Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT)

Rôle et posture pour faire face aux situations à risques et être force de proposition

2 jours

Objectifs

- Intégrer les fondamentaux en matière de qualité de vie au travail et de RPS.
- Repérer une situation à risque et l'analyser.
- Adopter la bonne posture : écoute face à un collègue en mal-être, intervention dans un conflit,...
- Cerner les limites et enjeux de son rôle.
- Travailler efficacement avec les autres acteurs de la QVCT.

Les plus

- Une formation vous permettant de devenir un véritable acteur de la qualité de vie dans votre établissement en agissant face aux situations à risques et en étant force de proposition

Public & prérequis

Référents QVCT, préventeurs, RRH et chargés de mission RH, responsables prévention des risques professionnels, infirmier(e)s du travail, assistant(e)s sociales

Prérequis : Il est nécessaire d'intervenir ou d'être sur le point d'intervenir sur les questions de QVT ou de RPS dans l'entreprise

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
10 et 11 décembre 2026

Voir toutes les dates :
www.gereso.com/

Tarif

2 100 € HT

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés en lien avec la loi Santé au travail, pour une prévention renforcée en matière de Qualité de vie et de Conditions de Travail (QVCT)

RÔLE DES RÉFÉRENTS EN QUALITÉ DE VIE ET CONDITIONS DE TRAVAIL (QVCT)

- Notion de qualité de vie et de bien-être au travail
- Principaux leviers de la QVCT
- Missions possibles
- Qualités et postures
- Moyens mis à disposition
- Travailler avec les autres acteurs de la prévention

REPÉRER ET ANALYSER LES SITUATIONS À RISQUES POUR AGIR AVEC EFFICACITÉ

- Le stress
- Notion de mal-être au travail
- La violence au travail
- Le harcèlement moral, sexuel et les agissements sexistes
- Le burn-out
- Le changement et les deuils professionnels
- Repérer les facteurs de tension et analyser les problématiques des services : quelle méthodologie ?
- Agir en synergie avec son réseau

APPLIQUER | Analyses de cas concrets

ÊTRE UN BON INTERLOCUTEUR POUR LES PERSONNES EN MAL-ÊTRE

- Repérer les signes de mal-être : émotionnels, physiques, intellectuels, comportementaux
- Accueillir les émotions
- Faciliter la prise de recul
- Techniques d'entretien : conseils et pièges à éviter
- Adopter la bonne posture, neutre et bienveillante
- Respecter la confidentialité des informations recueillies et prendre du recul pour les analyser
- Respecter les limites de son rôle, savoir orienter

EXPÉRIMENTER | Mise en situation

AMÉLIORER LES RELATIONS EN RÉGULANT LES CONFLITS

- Le conflit
  - mécanismes et phases des comportements agressifs
  - se protéger et faire baisser la tension
  - analyser une situation conflictuelle
  - la communication responsable

EXPÉRIMENTER | Exercices pratiques sur la communication responsable

- Utiliser la médiation
  - quand proposer une médiation ?
  - le déroulé d'une médiation
  - les principaux outils d'une médiation
- Contribuer au développement de relations positives dans son établissement
  - comprendre la place des émotions au travail
  - réguler les tensions pour prévenir les conflits
  - promouvoir le lien et le soutien pour favoriser l'engagement des collaborateurs
  - encourager l'assertivité

EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles sur le régulation de conflits

ÊTRE ACTEUR DE LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

- Recueillir les suggestions d'amélioration des salariés et les faire remonter
- Les bonnes pratiques favorisant le développement du bien-être

COMPRENDRE | Illustrations de bonnes pratiques - Réflexion en sous-groupe et débriefing

- Travailler sa communication interne pour renforcer l'efficacité de son action

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

en partenariat avec C3S Prévenir, c'est agir SANTÉ SÉCURITÉ SPORT

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/ETRE

Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique

Reconnaître, écouter, orienter

2 jours

Objectifs

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

Les plus

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

Public & prérequis

DRH, RRH et collaborateurs des services RH, managers, intervenants en sécurité/prévention, membres du CSE/CSSCT, responsables HSE QSE, médecins et infirmier(e)s du travail, assistantes sociales

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
16 et 17 novembre 2026

Voir toutes les dates :
www.gereso.com/

Tarif

2 100 € HT

Programme de votre formation

LE CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE, LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

- Loi du 2 août 2021
- Décrets de mars 2022

LES 3 NIVEAUX DE PRÉVENTION

- Prévention primaire
- Prévention secondaire
- Prévention tertiaire

LA SOUFFRANCE PSYCHOLOGIQUE

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

LES FACTEURS DE RISQUE DE SOUFFRANCE PSYCHOLOGIQUE AU TRAVAIL

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

REPÉRER UN COLLABORATEUR EN SOUFFRANCE PSYCHIQUE

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

QUE FAIRE FACE À UN COLLABORATEUR EN SOUFFRANCE PSYCHIQUE ?

- L'entretien de soutien
  - écoute active
  - repérage des émotions de l'autre : l'empathie
  - questionnement socratique
- Gestion de ses propres émotions
- Comment gérer les troubles du comportement ? Adopter une communication affirmée et bienveillante
- Quand et comment orienter vers le Service de Prévention et de Santé au Travail (SPST) ?

RÔLE DES DIFFÉRENTS ACTEURS INTERNES DANS LA PRÉVENTION ET LA PRISE EN CHARGE DE LA SOUFFRANCE AU TRAVAIL

EXPÉRIMENTER | Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : mises en situation et jeux de rôles

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

en partenariat avec C3S Prévenir, c'est agir SANTÉ SÉCURITÉ SPORT

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/PATO

Agir après la détection des risques psychosociaux (RPS)

Solutions collectives et individuelles

2 jours

Objectifs

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

Les plus

- Une formation permettant un tour d'horizon des étapes à privilégier, moyens d'actions à mettre en œuvre et attitudes à adopter dans une démarche d'amélioration des RPS
- La possibilité pour les participants d'apporter lors de la formation leurs premiers résultats d'analyse (détection des RPS)
- Une approche participative basée sur les échanges et les retours d'expériences des participants
- Des conseils et apports personnalisés du consultant, directement applicables sur le terrain

Public & prérequis

DRH, collaborateurs RH, médecins, infirmier(e)s du travail, assistant(e)s sociales, membres du CSE/CSSCT, tout collaborateur en situation d'écoute de salariés en souffrance

Prérequis : Il est nécessaire d'avoir initié une démarche de détection des RPS

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
15 et 16 octobre 2026

Voir toutes les dates :
www.gereso.com/

Tarif

2 100 € HT

Programme de votre formation

DÉCLENCHER UNE ACTION COLLECTIVE DANS L'ÉTABLISSEMENT

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

ADAPTER SON APPROCHE SERVICE PAR SERVICE

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

ACCOMPAGNER DE FAÇON INDIVIDUELLE

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

REMOTIVER ET DONNER CONFIANCE

- Comprendre et identifier les deux piliers des RPS
- Aider le collaborateur en souffrance à retrouver confiance en lui
- Maîtriser les "engrais" et "poisons" de la motivation
- Aider le collaborateur 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

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

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

en partenariat avec C3S Prévenir, c'est agir SANTÉ SÉCURITÉ SPORT

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**ARPS**

Conduire un entretien dans un contexte de risques psychosociaux

De l'observation à l'orientation, évaluer une situation à risques

2 jours

Objectifs

- Identifier les facteurs de risques psychosociaux, leurs causes et conséquences ainsi que les comportements qui en résultent.
- Appliquer une méthodologie de communication en vue de conduire un entretien approfondi.
- Établir un climat de confiance qui donne un cadre clair aux échanges et à leur progression tout en s'appuyant sur des attitudes favorables au dialogue.
- Pratiquer une écoute empathique avec des techniques verbales et non-verbales d'exploration d'une situation en vue de recueillir des éléments pertinents d'analyse.
- Se ressourcer pour rester disponible et éviter les pièges de la fusion/confusion.

Les plus

- Une formation opérationnelle permettant d'acquérir une méthode de communication efficace pour diagnostiquer les situations à risques et recueillir suffisamment d'éléments pour apprécier le niveau d'intervention à mettre en place et les acteurs pertinents pour intervenir
- L'alternance entre apports opérationnels/conseils et le partage d'expériences entre participants

Public & prérequis

DRH, collaborateurs RH, médecins du travail, infirmier(s) du travail, assistantes sociales
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
1 et 2 octobre 2026

Voir toutes les dates :
www.gereso.com/

Tarif

2 100 € HT

Programme de votre formation

DÉVELOPPER SA CONNAISSANCE DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

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

S'APPUYER SUR UNE MÉTHODOLOGIE DE COMMUNICATION FIABLE ET EFFICACE

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

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

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

PRATIQUER LES TECHNIQUES D'INVESTIGATION APPROFONDIE

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

INTÉGRER LES MESSAGES NON-VERBAUX

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

SAVOIR SE RESSOURCER POUR RESTER DISPONIBLE

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

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

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

en partenariat avec C3S Prévenir, c'est agir SANTÉ SÉCURITÉ SPORT

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/ERPS

LE SOMMAIRE

Représentants du personnel et dialogue social

Organisation et animation dialogue social

Relations sociales et négociation sociale dans la fonction publique — OFFRE **MODULAIRE** — 264
Aspects juridiques et relationnels

Relations sociales dans la fonction publique — 265
Comprendre le rôle des instances et les bases du dialogue social au quotidien

Négociation sociale dans la fonction publique — 266
Animer et négocier avec ses Instances Représentatives du Personnel (IRP)

Dialogue social dans la fonction publique — 267
Atelier Experts : Expériences croisées et solutions opérationnelles pour un dialogue social renouvelé

Instances représentatives et exercice des mandats

Le comité social dans la fonction publique hospitalière — 268
Intégrer le fonctionnement et les compétences du Comité Social d'Etablissement (CSE)

Les comités sociaux dans la fonction publique — EXCLU **INTRA** — 269
Intégrer le fonctionnement et les compétences des comités sociaux

Présider le comité social dans la fonction publique — 270
Animer les instances représentatives du personnel (CSA, CST, CSE...) dans la fonction publique

Les Commissions Administratives Paritaires (CAP) dans la fonction publique hospitalière — 271
Composition, compétences et fonctionnement

Élus du Comité Social dans la fonction publique : exercez votre mandat — **TOP** AVIS CLIENTS — 272
Le fonctionnement et les compétences du Comité Social

Fonction Publique : Formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail — EXCLU **INTRA** — **BEST** GERESO — 273
La formation dédiée aux membres de la FS SSCT

OFFRE **MODULAIRE**

Relations sociales et négociation sociale dans la fonction publique

Aspects juridiques et relationnels

2 jours

Programme de votre formation

MODULE #1

Relations sociales dans la fonction publique

Comprendre le rôle des instances et les bases du dialogue social au quotidien

1 jour - Réf. : RPCL

- Représentativité des organisations syndicales
- Cadre juridique du dialogue social
- Le droit de grève
- Se positionner dans sa relation avec les partenaires sociaux

MODULE #2

Négociation sociale dans la fonction publique

Animer et négocier avec ses Instances Représentatives du Personnel (IRP)

1 jour - Réf. : NSOP

- La négociation collective
- Préparer la négociation
- Avant la réunion
- La négociation
- La gestion de la négociation
- Clôturer la négociation

Objectifs

- Situer les relations avec les organisations représentatives des agents dans le cadre de la transformation du dialogue social dans la fonction publique.
- Mettre en pratique les règles et les procédures régissant le droit syndical.
- Animer efficacement ses réunions d'instances.
- Utiliser les techniques relatives à la négociation sociale dans la fonction publique.
- Favoriser un dialogue constructif et faire face aux situations complexes.

Avantage tarifaire Module -15%

En optant pour ce parcours en 2 étapes, vous profitez d'un **tarif global optimisé : -15%** par rapport au prix des formations suivies individuellement.

Tarif

1 670 € HT

Cette formation en intra

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/MORPCL

Relations sociales dans la fonction publique

Comprendre le rôle des instances et les bases du dialogue social au quotidien

1 jour

Objectifs

- Situer les relations avec les organisations représentatives des agents dans le cadre de la transformation du dialogue social dans la fonction publique.
- Mettre en pratique les règles et les procédures régissant le droit syndical.
- Se positionner dans la relation avec les partenaires sociaux.

Les plus

- Une formation exhaustive sur les modalités de représentation des agents dans la fonction publique et l'articulation des différents droits à congés et autorisations des fonctionnaires
- La possibilité de travailler sur ses propres dossiers pour bénéficier pleinement des apports de la formation

Public & prérequis

Directeurs d'établissement, responsables et collaborateurs services RH/personnel, responsables et gestionnaires affaires sociales en relation avec les représentants du personnel, juristes

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables requis

Prochaines sessions

Formation à distance :
1 octobre 2026
4 mars 2027
30 septembre 2027

À Paris et à distance :
1 décembre 2026
10 mai 2027
2 décembre 2027

Tarif

985 € HT

Formation intégrée à

Relations sociales et négociation sociale dans la fonction publique **p. 264**

OFFRE **MODULAIRE**

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés relatives à la transformation du dialogue social

REPRÉSENTATIVITÉ DES ORGANISATIONS SYNDICALES

- Les représentations nationales : mode de désignation et compétences
- Loi Déontologie : pour une représentation équilibrée des femmes/hommes
- Les organisations représentatives des agents : les CAP, le comité social
  - composition et organisation
  - modalités d'élection des membres
  - fonctionnement et compétences : cas de saisine obligatoire ou facultative

COMPRENDRE | Atelier : état des lieux, échanges et conseils personnalisés

CADRE JURIDIQUE DU DIALOGUE SOCIAL

- Modalités pratiques de l'exercice du droit syndical
  - communication des organisations syndicales : affichage des informations, distribution de tracts, autorisations d'absence
  - financement des organisations syndicales : cotisations et collecte des cotisations
  - mise à disposition de locaux
- Positions, droits à congés et autorisations d'absences liés à l'exercice du droit syndical
  - congé pour formation syndicale
  - mise à disposition de fonctionnaires auprès des organisations syndicales
  - Autorisations Spéciales d'Absence (ASA) pour activité syndicale, crédit de temps syndical
  - décharge d'activité de service : situation administrative et avancement des agents
- Négociation des accords
  - conditions de validité des accords
  - modifications des modalités de calcul de la règle de l'accord majoritaire

APPLIQUER | Cas pratique sur le cadre juridique du dialogue social

LE DROIT DE GRÈVE

- Principe : un droit constitutionnellement garanti
- Les formes de grèves interdites
- Conditions d'exercice du droit de grève : le préavis
- Recensement des grévistes
- Effets de la grève : service non fait, montant des retenues, décompte des jours de grèves

SE POSITIONNER DANS SA RELATION AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX

- Les règles de fonctionnement avec les représentants syndicaux : renforcer la qualité du dialogue social

ÉVALUER | Plan d'action personnalisé sur le renforcement de la relation avec les partenaires sociaux

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/RPCL

Négociation sociale dans la fonction publique

Animer et négocier avec ses Instances Représentatives du Personnel (IRP)

1 jour

Objectifs

- Animer efficacement ses réunions d'instances.
- Utiliser les techniques relatives à la négociation sociale dans la fonction publique.
- Favoriser un dialogue constructif.
- Faire face aux situations complexes.

Les plus

- Une formation pratique et interactive proposant de nombreux jeux de rôle et des vidéos inédites permettant de tester ses réactions
- Une formation dispensée par un consultant, ancien délégué syndical

Public & prérequis

Directeurs des ressources humaines, responsables des relations sociales, Présidents d'instances, tout personne amenée à participer aux négociations
Prérequis : Il est recommandé de disposer de connaissances sur les aspects juridiques du dialogue social ou d'avoir suivi la formation "Relations sociales dans la fonction publique" proposée par GERESO

Prochaines sessions

Formation à distance :
2 octobre 2026
5 mars 2027
1 octobre 2027
À Paris et à distance :
2 décembre 2026
11 mai 2027
3 décembre 2027

Tarif

985 € HT

Formation intégrée à

Relations sociales et négociation sociale dans la fonction publique **p. 264**

OFFRE **MODULAIRE**

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés issues de la Loi de transformation de la fonction publique dont l'objectif est de renforcer la négociation collective dans la fonction publique

LA NÉGOCIATION COLLECTIVE

- Impacts de la loi de transformation de la fonction publique : une volonté de dialogue social renouvelé
- Consultation, négociation : quelle définition ?
- Les acteurs à la négociation : les représentants de l'administration / de personnel, les organisations syndicales représentatives
- La notion de double représentativité dans la fonction publique
- La notion de principe de faveur

PRÉPARER LA NÉGOCIATION

- Les thèmes ouverts à la négociation collective : temps de travail, télétravail, conditions de travail,...
- Définir ses objectifs
  - les classer
  - quelle faisabilité ?
  - benchmarker les objectifs : en fonction des positions syndicales, des attentes des agents, des autres établissements de la fonction publique
- Déterminer l'enjeu pour l'établissement
- Prévoir un plan B

APPLIQUER | Atelier : préparer sa négociation

AVANT LA RÉUNION

- L'accord de méthode, est-ce bien utile ?
- Les moyens matériels (salle, restauration...)
- L'information des Instances Représentatives du Personnel (IRP)

COMPRENDRE | Atelier / Échange : quelques astuces pour bien commencer sa négociation

LA NÉGOCIATION

- Qui négocie ?
- Les techniques "classiques " de négociation
- Négociation ou renégociation : quelle différence ?
- Quelques techniques "complémentaires"
- Accord ou texte unilatéral concerté, quelle différence ?

LA GESTION DE LA NÉGOCIATION

- Conservez la maîtrise du temps et de la parole
- Restez concentré !
- Identifier le langage corporel de vos interlocuteurs
- Quelle posture en réunion ? Prendre des notes, écouter les autres négociateurs, savoir jouer avec les silences, assurer le questionnement, assurer les transitions

COMPRENDRE | Vidéos pédagogiques de négociation : "quel(s) comportement(s) adopter ?"

CLÔTURER LA NÉGOCIATION

- Les négociations secrètes ou bilatérales
- Le repli stratégique
- Garder l'initiative
- Signature de l'accord
- Information des agents
- La validité d'un accord
- La formalisation du désaccord

EXPÉRIMENTER | Mises en situation de négociations

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**NSOP**

Dialogue social dans la fonction publique

Atelier Experts : Expériences croisées et solutions opérationnelles pour un dialogue social renouvelé

1 jour

Objectifs

- Évaluer l'articulation entre les LDG et les pratiques d'évaluation/classification sans CAP.
- Identifier les domaines d'application pertinents des LDG en matière de gestion RH à partir des enseignements clés issus de retours d'expérience sur leur mise en œuvre.
- Structurer une démarche de négociation collective (calendrier, instances, enjeux).
- Formuler des propositions d'amélioration du dialogue social à partir des échanges de pratiques.

Les plus

- Dispositif centré sur les pratiques concrètes : ateliers en sous-groupes, débats mouvants, restitutions collectives
- Formation immédiatement transposable aux réalités de terrain

Public & prérequis

Directeurs d'établissement, responsables et collaborateurs services RH/personnel, responsables et gestionnaires affaires sociales en relation avec les représentants du personnel, juristes

Prérequis : Il est préconisé de disposer de connaissances générales du fonctionnement des instances représentatives du personnel

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
5 novembre 2026
4 février 2027
21 septembre 2027

Tarif

1 085 € HT

Programme de votre formation

Une approche réflexive et participative favorisant l'échange entre pairs.
Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

CONTEXTE ET DÉFINITIONS CLÉS DU DIALOGUE SOCIAL

- Définitions (LDG, négociation collective, instances représentatives…)
- Enjeux actuels du dialogue social en entreprise

ÉVALUER | Flash quiz informel (questions rapides au public) pour vérifier les connaissances de base

LDG – AVANCEMENT

- Recul jurisprudentiel sur les LDG d'évaluation et de classification
- Partage d'expériences : succès et contraintes dans l'articulation de l'évaluation (sans CAP)

APPLIQUER | Atelier en sous-groupes : quels critères ? Identification des points forts/ contraintes et propositions d'amélioration – Restitution en plénière et discussion générale

LDG – STRATÉGIES DES RESSOURCES HUMAINES

- Pourquoi/comment mettre en place des LDG ?
- Domaines d'application possibles (emploi, rémunération, formation, mobilité…)
- Partage d'expériences sur l'utilisation de ces LDG

EXPÉRIMENTER | Table ronde (– intervenants RH ou participants volontaires) : retours d'expérience sur la mise en place des LDG (contexte, déroulement, résultats)

COMPRENDRE | Questions croisées entre intervenants et participants

LA NÉGOCIATION COLLECTIVE

- Rappel de l'environnement législatif et réglementaire (Code du travail, accords nationaux, obligations de négociation)
- La mise en œuvre de la négociation (démarches, instances, calendrier, préparation)
- Opportunité de la négociation : pourquoi négocier ?

APPLIQUER | Atelier "Frise chronologique" en sous-groupes : reconstitution des étapes clés d'une négociation fictive, restitution rapide et commentaires du formateur

- Partage d'expérience de la négociation (succès, difficultés, bonnes pratiques)

ÉVALUER | Débat guidé : "Pour quelles raisons stratégiques et humaines négocier ? Opportunités pour l'employeur et les agents" (méthode "débat mouvant" ou "pyramide inversée" pour faire émerger les arguments pour et contre) - Conclusion orale sur avantages et risques identifiés

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Le comité social dans la fonction publique hospitalière

Intégrer le fonctionnement et les compétences du Comité Social d'Etablissement (CSE)

1 jour

Objectifs

- Gérer l'attribution des compétences des comités sociaux d'établissement (CSE) et des formations spécialisées.
- Se repérer dans l'articulation entre les différentes formations du CSE (plénière, formation spécialisée...).
- Mesurer l'impact des vices de procédure dans le fonctionnement du CSE sur la légalité des décisions arrêtées par l'établissement.
- Gérer les droits des élus.

Les plus

- Une formation pratique dans le cadre de la mise en place ou du renouvellement des Comité Sociaux d'Etablissement
- Une approche concrète, encrée dans l'actualité de la fonction publique hospitalière

Public & prérequis

Cadres de la DRH, agent chargés de la gestion des instances du dialogue social, élus du CSE
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables requis

Prochaines sessions

Formation à distance :
26 mars 2027
21 mai 2027
19 novembre 2027

Programme de votre formation

La loi de transformation de la fonction publique a profondément modifié les modalités de participation des agents, notamment avec la création des comités sociaux d'établissement (CSE), en remplacement des CTE et des CHSCT. À l'approche des élections professionnelles du 10 décembre 2026, qui renouvelleront l'ensemble des représentants du personnel, ces instances entrent dans une nouvelle phase, marquée par des ajustements de leur fonctionnement et des règles électorales visant à en améliorer l'efficacité et la lisibilité.

LA COMPOSITION DES COMITÉS SOCIAUX D'ÉTABLISSEMENT (CSE)

- La composition et la désignation des membres du CSE
- La composition et la désignation des membres de la FS3CT

LES FORMATIONS SPÉCIALISÉES DE SITE

- Conditions légales, modalités et opportunité de création de formations spécialisées de site
- Composition des formations spécialisées de site

L'ARTICULATION DES COMPÉTENCES ENTRE LE CSE EN FORMATION PLÉNIÈRE ET LE CSE EN F3SCT ET LES ÉVENTUELLES F3SCT DE SITE

- La reprise des compétences du Comité Technique (CT)
  - Les compétences en matière d'organisation des services : la stratégie RH et les indicateurs de la BDS
  - Les compétences en matière d'égalité professionnelle
- Les compétences spécifiques de la F3SCT : recentrer l'action autour de la Santé, sécurité et prévention des risques
  - Les compétences de la F3SCT en matière d'avis
  - Les compétences de la F3SCT en matière de prévention
  - Les compétences de la F3SCT en matière d'enquête

ÉVALUER | Les compétences du comité social et de la formation spécialisée

APPLIQUER | Cas pratique : Mettre en oeuvre les compétences de la F SCT

L'ORGANISATION DU FONCTIONNEMENT DES INSTANCES

- L'harmonisation du fonctionnement du CSE en formation plénière et des F3SCT
- Principes d'inscription de l'ordre du jour, de la gestion de l'agenda, du déroulé de la séance (Quorum, vote défavorable unanimes...)
- Les secrétaires et secrétaires administratifs
- La rédaction d'un règlement intérieur unique
- Les étapes importantes de la première réunion

COMPRENDRE | Echanges : les bonnes pratiques dans l'organisation du fonctionnement du CSE

L'IMPACT DES VICES DE PROCÉDURE DANS LE FONCTIONNEMENT DU CSE SUR LA LÉGALITÉ DES DÉCISIONS ARRÊTÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

- De l'avis à l'information, en passant par le débat : les niveaux d'implication des représentants du personnel en instance

LA PLACE DU CSE DANS LA NÉGOCIATION COLLECTIVE

- Les conditions pour participer aux négociations
- Articulation entre négociation et concertation : l'avis du CSE est-il requis après la signature d'un accord

LES DROITS DES MEMBRES DU CSE ET DE LA F3SCT

- Les autorisations d'absence et le contingent d'heures
- Les droits à formation
- L'accès à la base de données sociales

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/CSOH

EXCLU **INTRA**

Les comités sociaux dans la fonction publique

Intégrer le fonctionnement et les compétences des comités sociaux

Durée indicative **2 jours**

Objectifs

- Respecter les règles de fonctionnement du comité social.
- Identifier l'articulation entre les différentes formations (plénière, formation spécialisée,...).
- Identifier les sujets de compétence de chacune des formations.
- Mettre en œuvre les compétences en matière de prévention et d'enquête.

Les plus

- Une formation pratique dans le cadre de la mise en place des Comités Sociaux
- Une approche concrète, encrée dans l'actualité de la fonction publique
- La rédaction de documents utiles à la création et à la gestion des instances

Profil des participants

- Cadres de la DRH, agent chargés de la gestion des instances du dialogue social, représentants syndicaux, élus du CSE

Formation intra sur-mesure

- **Réf :** YCSO

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

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Issu de la loi de transformation de la fonction publique, le comité social est la nouvelle instance de représentation du personnel dans les 3 versants de la fonction publique. Il fusionne en une seule instance le Comité Technique (CT) et le CHSCT (Comité d'Hygiène, de Sécurité, et des Conditions de Travail). Ses attributions sont vastes et concernent notamment : l'organisation et le fonctionnement des services, l'égalité professionnelle, la protection de la santé, l'hygiène et la sécurité des agents, la qualité et l'accessibilité des services rendus, les nouvelles lignes directrices de gestion (LDG) et les es orientations en matière de politiques RH. Afin d'anticiper au mieux l'élection et la mise en place de votre Comité Social, nous avons créé pour vous cette formation spécifique. Cette formation d'une journée vous permettra de connaître tous les points-clés relatifs aux modalités d'élection des membres de votre comité social, à ses compétences et son mode de fonctionnement.

LA COMPOSITION DES COMITÉS SOCIAUX

- La composition et la désignation des membres
- La composition et la désignation des membres de la FS3CT

LES FORMATIONS SPÉCIALISÉES DE SITE

- Conditions légales et opportunité de création de formations spécialisées de site
- La composition des formations spécialisées de site

ÉVALUER | Quiz : la composition du Comité social

L'ARTICULATION DES COMPÉTENCES ENTRE LE COMITÉ SOCIAL ET LA F3SCT

- La reprise des compétences du Comité Technique (CT)
- L'élargissement des compétences du comité social : de la concertation au débat
- Les compétences spécifiques de la F3SCT : recentrer l'action autour de la Santé, sécurité et prévention des risques
- Les compétences spécifiques de la F3SCT de site : le suivi et la prévention de risques particuliers au site concerné

COMPRENDRE | Echanges : comment éviter de recréer un CHSCT ou des redondance entre les formations

- La « préemption » des compétences de la F3SCT par la formation plénière du Comité social

ÉVALUER | Quiz : les compétences du comité social et de la formation spécialisée

L'ORGANISATION DU FONCTIONNEMENT DES INSTANCES

- L'harmonisation du fonctionnement du comité social en formation plénière et des F3SCT
- Principes d'inscription de l'ordre du jour
- Les secrétaires et secrétaires administratifs
- La rédaction d'un règlement intérieur unique

APPLIQUER | Rédiger un règlement intérieur

- La gestion de l'agenda
- Le déroulé de la séance
  - quorum, vote défavorable unanime...
- Les étapes importantes des réunions du comité social et de la F3SCT

COMPRENDRE | Echanges : les bonnes pratiques dans l'organisation du fonctionnement du CSE

L'IMPACT DES VICES DE PROCÉDURE DANS LE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ SOCIAL SUR LA LÉGALITÉ DES DÉCISIONS ARRÊTÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

LES DROITS SYNDICAUX LIÉS AU COMITÉ SOCIAL

- Les autorisations spéciales d'absence
- Le crédit d'heures
- Les droits à formation liés au comité social

LA PLACE DU COMITÉ SOCIAL DANS LA NÉGOCIATION COLLECTIVE

- Les conditions pour participer aux négociations
- Principes de la négociation collectives dans la fonction publique
- Articulation entre négociation et concertation : l'avis du comité social est-il requis après la signature d'un accord ?

ÉVALUER | Quiz final

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/YCSO

Présider le comité social dans la fonction publique

Animer les instances représentatives du personnel (CSA, CST, CSE...) dans la fonction publique

1 jour

Objectifs

- Assurer le bon fonctionnement des instances représentatives du personnel dans la fonction publique.
- Sécuriser les obligations de l'employeur public en matière de fonctionnement des instances.
- Mettre en œuvre un dialogue social constructif.

Les plus

- Une formation adaptée aux trois versants de la fonction publique (Etat, Territoriale, Hospitalière)
- La mise à disposition de tableaux de synthèse, comparatifs entre chaque fonction publique
- Une formation dispensé par un spécialiste du droit de la fonction publique

Public & prérequis

Présidents d'instance, directeurs des ressources humaines, juristes, responsable des relations sociales
Prérequis : Il convient de disposer d'une bonne connaissance de la fonction publique

Prochaines sessions

Formation à distance :
6 novembre 2026
11 mars 2027
7 juin 2027
9 novembre 2027

Tarif

985 € HT

Programme de votre formation

Le programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : dernières instructions de la DGAFP sur l'organisation des CSA et CST

DIALOGUE SOCIAL DANS LA FONCTION PUBLIQUE : CADRE RÉGLEMENTAIRE EN VIGUEUR

- Rappel du socle législatif et réglementaire : loi de transformation de la fonction publique, décrets d'application, circulaires,...
- Focus sur les évolutions majeures (fusion des instances représentatives, création du comité social,...) et leurs impacts pour les employeurs publics et représentants du personnel
- Enjeux actuels du dialogue social : prévention, qualité de vie et conditions de travail, participation renforcée des agents,...

STRUCTURER ET FAIRE VIVRE LE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ SOCIAL

- Rôle de l'employeur, du président, des représentants du personnel
- Élaboration, contenu et valeur juridique du règlement intérieur
- Articulation entre le comité social et la formation spécialisée

COMPRENDRE | Échange : retours d'expérience sur le fonctionnement post-installation, les bonnes pratiques de pilotage et de dialogue

LE RÔLE SPÉCIFIQUE DU PRÉSIDENT

- Animateur de l'instance : la convocation aux réunions, l'ordre du jour, le procès-verbal
- Le relevé des décisions
- Les échanges et relations avec le secrétaire de l'instance
- Le rôle du secrétaire administratif
- La gestion des échanges entre participants
- La gestion des documents à remettre aux représentants du personnel
- Zoom sur l'utilisation d'outils numériques pour organiser les réunions (convocations, ODJ, documentation partagée)

COMPRENDRE | Carte mentale : visualiser le positionnement du président dans l'écosystème du dialogue social

LA GESTION DES RÉUNIONS

- La gestion des réunions
- Respecter le Quorum
- La consultation du Comité Social
  - recueillir un avis du Comité Social
  - que faire en cas d'avis négatif unanime ?
- L'information du Comité Social
  - la base de donnée sociale dans la fonction publique : illustration concrète

APPLIQUER | Atelier sur l'analyse de la BDS pour préparer les consultations

  - l'organisation des débats avec le Comité Social
- Prise en compte des attentes nouvelles post-crise sanitaire sur la transparence et la qualité de la concertation

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : animer une séquence de réunion avec écoute active et traitement d'un désaccord.

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**PCSP**

Les Commissions Administratives Paritaires (CAP) dans la fonction publique hospitalière

Composition, compétences et fonctionnement

1 jour

Objectifs

- Intégrer le rôle, les compétences et le fonctionnement des Commissions Administratives Paritaires Locales (CAPL) dans la pratique du dialogue social.
- Se repérer dans les cas de recours aux Commissions Administratives Paritaires Départementale (CAPD).
- Organiser les CAPL.
- Optimiser le fonctionnement des CAP dans un souci de qualité du dialogue social et de prévention des risques contentieux.

Les plus

- Une approche réglementaire et pragmatique qui place les Commissions Administratives Paritaires (CAP) au carrefour entre le dialogue social et la gestion administrative des carrières des agents
- Une formation concrète avec des propositions de documents types répondant aux exigences réglementaires : convocation, ordre du jour, trame de compte rendu...

Profil des participants

- Gestionnaires carrières, responsables et collaborateurs du service du personnel ou des ressources humaines dans la FPH, représentants de l'administration des Commissions Administratives Paritaires
  Prérequis : Connaître les principes fondamentaux des statuts de la FPH (corps, grades, échelons, positions statutaires...)

Formation intra sur-mesure

- **Réf :** YCAP

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

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts de la Loi de transformation de la fonction publique et du décret du 29 novembre 2019 sur le rôle et les attributions des CAP

LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES : POUR QUI ? AVEC QUI ?

- Les regroupements de grades dans les différentes commissions
- La constitution des CAP Locales et leur composition
- CAP Départementale et CAP Locale : quelle distinction ?
- Les représentants du personnel : nombre d'élus et modalités d'élection
- Les représentants de l'administration

LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES : POUR QUOI ?

- Champs de compétences et attributions suite à la loi de transformation de la fonction publique
- Formations restreintes et formations plénières

COMPRENDRE | Analyse des différents cas de consultation des CAP : les questions relatives à la carrière individuelle des agents

LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES LOCALES : COMMENT ?

- Fréquence des CAPL
- Convocation des membres : selon quel délai ?
- L'ordre du jour et son contenu
- L'empêchement des représentants : quelles conséquences ?
- Le déroulement des séances : quorum, présidence, intervention, secrétariat de séance, recueil des avis

APPLIQUER | Cas pratique sur la valeur juridique des avis rendus par les CAP

- Le procès-verbal de séance
- L'appel à la commission de recours

COMPRENDRE | Analyse de modèles de convocation, d'ordre du jour, de compte rendu

OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DES CAP : QUALITÉ DU DIALOGUE SOCIAL ET MAÎTRISE DU RISQUE CONTENTIEUX

- Le règlement intérieur des CAP : un outil de clarification préalable indispensable
- Les relations avec les organisations syndicales : comment gérer les désaccords avec les élus ?
- Établir le calendrier annuel des CAP : les points de vigilances
- Préparation des séances : comment sécuriser ses pratiques ?

EXPÉRIMENTER | Préparer ses tableaux en vue des réunions des CAP

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/YCAP

Élus du Comité Social dans la fonction publique : exercez votre mandat

Le fonctionnement et les compétences du Comité Social

3 jours

Objectifs

- Exercer son mandat d'élu dans le respect des règles de fonctionnement du Comité social.
- Agir dans le cadre des missions du Comité social dans la limite des droits accordés aux élus.
- Articuler les compétences du Comité social avec celles de la Formation spécialisée.

Les plus

- La rédaction de documents utiles à la gestion des instances
- Mettre en pratique les pouvoirs du Comité social

Profil des participants

- Elus des comités sociaux
  Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Formation intra sur-mesure

- **Réf :** YMCS

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

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Programme de votre formation

La fusion du Comité technique et du CHSCT a conduit à la création du Comité social et, en son sein, de la formation spécialisée. L'articulation des compétences entre les deux organes, ainsi que leur fonctionnement est essentiel pour être en mesure d'accomplir son mandat

IDENTIFIER LE CADRE LÉGAL DU COMITÉ SOCIAL

- L'obligation de mise en oeuvre
- La composition du Comité social

ÉVALUER | Quiz

LES ATTRIBUTIONS DU COMITÉ SOCIAL

- Les missions du Comité social
  - les missions relatives à l'organisation du service
  - les missions relatives à la stratégie de ressources humaines
  - les missions relatives à l'égalité professionnelle

ÉVALUER | Quiz

- Les attributions de la formation spécialisée
  - les attributions en matière d'avis
  - les attributions en matière de prévention
  - les attributions en matière d'enquête

LE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ SOCIAL

- Les documents de fonctionnement
  - le règlement intérieur
  - l'ordre du jour
  - le procès-verbal
- Les acteurs
  - le Président
  - les secrétaires

APPLIQUER | Rédiger un règlement intérieur

LES RÈGLES D'EXERCICE DU MANDAT

- Les règles générales
  - principe de non-discrimination
  - le mandat
  - le parcours professionnel
  - les décharges d'activité
- Le déplacement dans le cadre des instances
- L'exercice du pouvoir d'enquête
  - le constat d'une cause de danger grave et imminent
  - les risques graves
  - les accidents et les maladies
- Le droit à formation
- Les limites à l'exercice du pouvoir syndical
  - le droit d'expression
  - le droit à protection fonctionnelle
- Les moyens matériels
  - les locaux
  - les équipements

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/YMCS

Fonction Publique : Formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail

La formation dédiée aux membres de la FS SSCT

Durée indicative **5 jours**

Objectifs

- Exercer ses missions de membre de la formation spécialisée en intégrant le rôle, l'étendue des missions et les moyens d'action de la FS SSCT.
- Mesurer les enjeux de la santé et de la sécurité au travail.
- Être acteur de la prévention en santé, sécurité et conditions de travail.
- Exploiter les leviers d'actions à la disposition de la FS SSCT.
- Analyser les accidents, les maladies professionnelles et être force de propositions.

Les plus

- Tout au long des 5 jours de formation, de nombreux cas pratiques, ateliers interactifs, mises en situation, études de cas...
- Formation qui se décline en fonction du versant de la fonction publique (état, hospitalier, territorial)

Profil des participants

- Membres titulaires ou suppléants du CSA ou CSE ou CST et membres de la FS SSCT

Formation intra sur-mesure

- **Réf : YFSP**

Formacode : 42817
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.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

La sécurité et la santé des travailleurs sont des préoccupations majeures pour les administrations et les établissements publics. Afin de garantir des conditions de travail optimales et de respecter les règles légales en matière de santé et de sécurité, nous vous proposons cette offre en exclusivité intra qui vous permettra d'explorer les obligations légales de l'employeur en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, d'identifier et d'évaluer les risques professionnels spécifiques à votre secteur d'activité, ainsi que la mise en œuvre des mesures préventives adéquates

Ce programme prend désormais en compte les dernières évolutions réglementaires : nouveauté en matière de conservation du DUER, les impacts du télétravail sur les risques professionnels, la coordination renforcée avec les référents handicap dans le cadre du maintien en emploi,...

LA SANTÉ, LA SÉCURITÉ ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL : HISTORIQUE, ENJEUX, CADRE LÉGAL

- Du CHSCT à la FS SSCT
- Les différents enjeux de la prévention des risques professionnels dans l'établissement
- Les obligations et les responsabilités en matière de santé et de sécurité au travail

LA FS SSCT : ORGANISATION, FONCTIONNEMENT, COMPOSITION, MISSIONS, MOYENS

- Organisation et fonctionnement
  - positionnement de la FS SSCT dans le fonctionnement du Comité Social
  - types et périodicité des réunions
  - ordre du jour et convocation

APPLIQUER | Atelier : le fonctionnement de votre instance

- Rôle des différents acteurs de la prévention
  - les agents, acteurs et bénéficiaires de la prévention
  - les assistants et conseillers de prévention, les agents chargés de la santé la sécurité, les référents handicap, le médecin de prévention
  - les acteurs de la santé, sécurité externes (ANACT, INRS...)

COMPRENDRE | Panorama des partenaires internes et externes à l'établissement

- Les missions de la FS SSCT
  - les informations
  - consultations obligatoires de la FS SSCT
  - la participation des représentants du personnel à la démarche globale d'évaluation des risques : analyse des risques, réalisation d'enquêtes, préparation et réalisation d'une visite de services
  - la promotion de la prévention des risques

ÉVALUER | Quiz de synthèse

- Les moyens de la FS SSCT
  - autorisations d'absence
  - formation
- Les leviers d'actions à disposition de la FS SSCT
  - les recours à l'expertise : domaines d'expertise, nomination de l'expert
  - le drois d'alerte : situations concernées, déroulé et conséquences

APPLIQUER | Cas pratique : le recours à un expert

CONTRIBUER À LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS ET À L'AMÉLIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL

- La différence entre le danger et le risque
- L'identification des risques professionnels
- L'évaluation des risques et le document unique (différentes étapes, cartographie...) : les modifications apportées par la loi du 2 août 2021, la circulaire du 11 juin 2024 (FPT)
- Le programme de prévention des risques professionnels annuel
- Réaliser une analyse des risques sur une situation de travail

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : analyser les risques d'une situation de travail

- L'analyse des accidents de service et des maladies professionnelles : méthodologie, indicateurs statistiques, plan d'actions correctives et préventives

APPLIQUER | Cas pratique : analyser un accident à partir d'un document

- Les moyens d'action en matière de prévention des RPS, du harcèlement moral et sexuel, des TMS, du risque routier au travail, du risque lié aux addictions, au télétravail, de risques spécifiques

COMPRENDRE | Illustrations : comment réagir face à une situation à risque ?

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**YFSP**

LE SOMMAIRE

Management de projet

Management de projet : les fondamentaux 275
Acquérir la méthodologie de la conduite de projet
OFFRE **MODULAIRE**

Management de projet : les étapes essentielles 276
Méthodologie, outils et techniques de la conduite de projet
BEST GERESO

Réussir le cadrage et le lancement de projet 277
Rappels méthodologiques, atelier pratique et plan d'action personnalisé

Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe 278
Dimensions technique et relationnelle des projets
OFFRE **MODULAIRE** **BEST** GERESO

Manager une équipe projet 279
Dimension humaine de la conduite de projet

Gestion de projets avancée 280
Gérer les risques, optimiser son pilotage et sa communication projet

Conduire un projet RH 281
Conduire le changement et réussir son projet RH en mode collaboratif

Chef de projet occasionnel 282
S'ouvrir aux compétences clés de la gestion de projet
EXCLU **INTRA**

Intelligence collective 302
Stimuler la collaboration et l'innovation à travers l'intelligence collective

Élaborer un cahier des charges fonctionnel 283
Méthodologie d'analyse du besoin et rédaction

Gestion des projets numériques 284
Intégrer le cadre juridique du numérique pour sécuriser ses projets
EXCLU **INTRA**

Intégrer le cadre juridique de l'Intelligence Artificielle à ses projets 285
Comprendre le cadre juridique et le mettre en oeuvre
ACTU

Piloter vos projets avec l'IA générative 286
Cadrer, planifier et améliorer ses livrables pour gagner en efficacité
NOUVEAU

Management de projet : les fondamentaux

Acquérir la méthodologie de la conduite de projet

3 jours

Programme de votre formation

MODULE #1

Management de projet : les étapes essentielles

Méthodologie, outils et techniques de la conduite de projet

2 jours - Réf. : PROJ

- Concepts clés du management de projet
- Phase préparatoire : cadrage et lancement
- Phase d'exécution : pilotage efficace
- Phase de livrable : étapes de la clôture
- Clés de succès d'un management de projet

MODULE #2

Réussir le cadrage et le lancement de projet

Rappels méthodologiques, atelier pratique et plan d'action personnalisé

1 jour - Réf. : PRPJ

- Rappel des grandes étapes de la méthodologie de management de projet
- Présentation par les participants de leur projet
- Analyse collective des cas présentés
- Rappel des éléments clés dans un projet (hors méthodologie)

Objectifs

- Appliquer une méthodologie pour piloter un projet.
- Utiliser les techniques et outils pour chacune des trois phases du management de projet (SWOT, note cadrage, planning macro, matrice des risques, RACI...).
- Animer un projet selon une approche collaborative en définissant les grands axes du plan de communication.
- Valider l'expression de besoin du projet à mettre en œuvre.
- Éviter les pièges les plus fréquents.

Avantage tarifaire Module -15%

En optant pour ce parcours en 2 étapes, vous profitez d'un **tarif global optimisé : -15%** par rapport au prix des formations suivies individuellement.

Tarif

2 180 € HT

Cette formation en intra

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**MOPRPJ**

BEST GERESO

Management de projet : les étapes essentielles

Méthodologie, outils et techniques de la conduite de projet

2 jours

Objectifs

- Appliquer une méthodologie pour piloter un projet.
- Utiliser les techniques et outils pour chacune des trois phases du management de projet.
- Animer un projet selon une approche collaborative.
- Éviter les pièges les plus fréquents.

Les plus

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

Public & prérequis

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
23 et 24 novembre 2026
22 et 23 mars 2027
21 et 22 juin 2027
3 et 4 novembre 2027

Formation à distance :
5 et 6 octobre 2026
7 et 8 décembre 2026
3 et 4 mai 2027

Tarif

1 590 € HT

Formation intégrée à

Management de projet : les fondamentaux **p. 276**

Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe **P. 278**

OFFRE **MODULAIRE**

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

CONCEPTS CLÉS DU MANAGEMENT DE PROJET

- Définition d'un projet
- Différentes typologies de projets
- Étapes clés d'un projet
- Causes d'échecs et facteurs clés de succès

APPLIQUER | Atelier de groupe sur les causes d'échecs et / ou de succès

ÉVALUER | Quiz

PHASE PRÉPARATOIRE : CADRAGE ET LANCEMENT

- Bien identifier la problématique et structurer l'analyse du besoin
  - clarifier le besoin et les enjeux
  - analyser les apports du projet
- Déterminer le profil du projet : note de cadrage et cahier des charges

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

- Planifier un projet et gérer son temps
  - planification
  - matrice des lots
  - matrice Eisenhower
- Chiffrer un projet

APPLIQUER | Atelier : élaborer le planning

- Construire une équipe projet
- Gérer les risques et problèmes

APPLIQUER | Atelier : déterminer les risques et les actions sur un projet

ÉVALUER | Quiz

PHASE D'EXÉCUTION : PILOTAGE EFFICACE

- Réunion de lancement
- Suivi et instance de pilotage
- Reporting : mesure de l'avancement et KPI

ÉVALUER | Quiz

PHASE DE LIVRABLE : ÉTAPES DE LA CLÔTURE

- Raisons et contenu d'un bilan
- Outils de clôture
- Notion de REX

ÉVALUER | Quiz

CLÉS DE SUCCÈS D'UN MANAGEMENT DE PROJET

- Manager le changement
- Travailler en mode collaboratif
- Communiquer de façon adaptée et régulière
- Anticiper certains risques

APPLIQUER | Élaborer son plan de progrès individuel

Réussir le cadrage et le lancement de projet

Rappels méthodologiques, atelier pratique et plan d'action personnalisé

1 jour

Objectifs

- Valider l'expression de besoin du projet à mettre en œuvre.
- Définir les phases du travail à réaliser.
- Utiliser les outils présentés lors de la formation "Gestion de projet : les étapes essentielles" pour structurer son approche (SWOT, note cadrage, planning macro, matrice des risques, RACI...).
- Préparer la réunion de lancement du projet.
- Définir les grands axes du plan de communication.

Les plus

- Une journée de mise en pratique des acquis de la formation "Gestion de projet : les étapes essentielles" sur la base d'un projet lancé ou à lancer propre à chaque participant
- Des conseils de la formatrice sur les axes à travailler sur les projets de chaque participant

Public & prérequis

Chefs de projet souhaitant valider leurs pratiques, coordinateurs et membres d'une équipe projet, chargés de mission, commanditaires de projet, toute personne impliquée dans la réalisation d'un projet
Prérequis : Il est nécessaire d'avoir suivi la formation "Gestion de projet : les étapes essentielles" proposée par GERESO ou de disposer d'une expérience en gestion de projet et d'avoir un projet à mettre en œuvre sur lequel travailler

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
15 octobre 2026
1 juin 2027
4 octobre 2027

Formation à distance :
18 décembre 2026
9 septembre 2027
3 décembre 2027

Tarif

980 € HT

Formation intégrée à

Management de projet : les fondamentaux p. 275

OFFRE **MODULAIRE**

Programme de votre formation

RAPPEL DES GRANDES ÉTAPES DE LA MÉTHODOLOGIE DE MANAGEMENT DE PROJET

- Une méthode en 3 temps
  - la phase préparatoire
  - la phase d'exécution
  - la phase de livrable
- Des outils correspondant au besoin et au projet spécifique

PRÉSENTATION PAR LES PARTICIPANTS DE LEUR PROJET

- Le besoin
- Les outils utilisés à date
- Les problèmes rencontrés
- Le reste à faire

ÉVALUER | Atelier de groupe sur les projets des participants : point de situation de chaque projet à mettre en œuvre

ANALYSE COLLECTIVE DES CAS PRÉSENTÉS

- Compréhension du projet
- Note de cadrage
- Travail sur les problèmes rencontrés
- Plan d'actions

EXPÉRIMENTER | Atelier : Construire un plan d'action à partir du retour collectif réalisé par les participants

RAPPEL DES ÉLÉMENTS CLÉS DANS UN PROJET (HORS MÉTHODOLOGIE)

- Plan d'accompagnement du changement
- Plan de communication
- Méthodologie commune et partagée par tous

EXPÉRIMENTER | Construire son plan d'action personnalisé : à partir d'un projet existant, en cours ou à lancer; challenger la méthode et dépasser les problèmes identifiés

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

OFFRE **MODULAIRE**

Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe

Dimensions technique et relationnelle des projets

4 jours

Programme de votre formation

MODULE #1

Management de projet : les étapes essentielles

Méthodologie, outils et techniques de la conduite de projet

2 jours - Réf. : PROJ

- Concepts clés du management de projet
- Phase préparatoire : cadrage et lancement
- Phase d'exécution : pilotage efficace
- Phase de livrable : étapes de la clôture
- Clés de succès d'un management de projet

MODULE #2

Manager une équipe projet

Dimension humaine de la conduite de projet

2 jours - Réf. : DIME

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

Objectifs

- Combiner méthodologie rigoureuse et coopération performante pour mener à bien ses projets.
- Utiliser les techniques et outils de préparation, pilotage et bilan de projet.
- Disposer de repères pour animer son projet selon un processus collaboratif.
- Organiser une communication adaptée aux enjeux et à l'environnement du projet.
- Prévenir les situations conflictuelles liées à une relation non hiérarchique.

Avantage tarifaire Module -15%

En optant pour ce parcours en 2 étapes, vous profitez d'un **tarif global optimisé : -15%** par rapport au prix des formations suivies individuellement.

Tarif

2 735 € HT

Cette formation en intra

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**MOPROJ**

Manager une équipe projet

Dimension humaine de la conduite de projet

2 jours

Objectifs

- Développer les comportements de coopération dans une équipe transversale.
- Augmenter son efficacité opérationnelle dans une relation de management non-hiérarchique.
- Organiser une communication adaptée aux enjeux et à l'environnement du projet.
- Utiliser une posture adaptée aux enjeux humains de management d'un projet.
- Prévenir les situations conflictuelles liées à une relation non hiérarchique.

Les plus

- Les outils et savoir-faire du chef de projet pour faciliter les relations humaines au sein de son équipe
- Une pédagogie active s'appuyant sur de nombreuses applications pédagogiques
- L'expertise d'une formatrice-experte, coach professionnelle certifiée et conférencière

Public & prérequis

Tout collaborateur ou toute collaboratrice impliqué · e dans le succès d'un projet, tels que : chefs de projet, coordinateurs projet, commanditaires, organisateurs, responsables de la conduite du changement, managers fonctionnels dans le cadre d'une mission transverse de type projet, travail en réseau, organisation matricielle...

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
8 et 9 octobre 2026
24 et 25 juin 2027

Formation à distance :
10 et 11 décembre 2026
5 et 6 avril 2027
30 septembre 2027 et 1er octobre 2027
6 et 7 décembre 2027

Tarif

1 635 € HT

Formation intégrée à

Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe p. 278

OFFRE **MODULAIRE**

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

INTERVENIR EFFICACEMENT SUR L'ENVIRONNEMENT DE L'ÉQUIPE

- Identifier les grands facteurs d'adaptation des équipes projet
- Clarifier les rôles et les objectifs des parties prenantes
  - identifier le positionnement des acteurs et les enjeux de chacun
  - identifier les deux niveaux de management d'équipe projet : l'individu et le collectif
  - construire une stratégie adaptée à chaque partie prenante

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

- Comment faciliter un management transverse efficace ?
  - distinguer la notion de rôle de celle de statut
  - identifier le périmètre du projet et son impact sur l'organisation existante
  - élaborer et faire porter une vision commune transverse

EXPÉRIMENTER | Poser et faire vivre les règles du jeu de l'action collective

DÉVELOPPER LA COOPÉRATION AU SEIN DU GROUPE PROJET

- Intégrer les impératifs d'agilité et leur donner du sens
- Reconnaître les étapes de performance d'une équipe projet, les écueils et les solutions possibles
- Favoriser l'interaction au profit d'un but commun

COMPRENDRE | Activité pour relever les défis à créer un glossaire commun

EXPÉRIMENTER | Jeu en équipe : favoriser la coopération au sein d'un groupe projet

- Développer l'assertivité et la prise de responsabilité individuelle et collective

GÉRER LES OBSTACLES À L'EFFICACITÉ COLLECTIVE

- Repérer les dysfonctionnements les plus fréquents
- Comprendre les leviers pour mieux organiser le travail de l'équipe et gagner en efficacité

APPLIQUER | Co-construire une liste de bonnes pratiques pour chaque type de dysfonctionnement

- Identifier les moments managériaux importants pour maintenir la dynamique de l'équipe sur la durée
- Définir le lien entre coopération et confrontation
- Prévenir ou désamorcer une situation conflictuelle avec un groupe ou avec un individu
- Animer des réunions et des ateliers avec les outils de l'intelligence collective
- Identifiers des leviers pour maintenir la dynamique de coopération à distance

EXPÉRIMENTER | Mises en situation sur la conduite de réunions projet

PROGRESSER DANS SON RÔLE DE CHEF DE PROJET

- Se situer par rapport à ses capacités d'animation d'équipe
- Repérer ses atouts et ses axes d'amélioration personnels
- Identifier les pistes pour s'affirmer et renforcer son leadership en tant que manager transversal

ÉVALUER | Auto-diagnostic Intelligence émotionnelle EQ-i 2.0

APPLIQUER | Analyse de pratique professionnelle

Gestion de projets avancée

Gérer les risques, optimiser son pilotage et sa communication projet

2 jours

Objectifs

- Affiner son pilotage des projets en enrichissant ses outils.
- Ajuster les moyens et les délais tout au long de la vie d'un projet.
- Identifier les risques associés à un projet complexe.
- Déployer les actions d'une communication projet.
- Accompagner les changements liés à un projet.

Les plus

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

Public & prérequis

Directeurs et chefs de projet, professionnels en charge de projets à enjeux stratégiques
Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux du management de projet ou d'avoir suivi la formation "Gestion de projet : les étapes essentielles" proposée par GERESO

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
1 et 2 octobre 2026
22 et 23 mars 2027
7 et 8 octobre 2027

Formation à distance :
23 et 24 novembre 2026
27 et 28 mai 2027
29 et 30 novembre 2027

Tarif

1 635 € HT

Programme de votre formation

RAPPEL DES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DE PROJET

- Le cycle de vie
- Les domaines projet
- Les acteurs projet
- Différence entre gestion de projet classique et agile

APPLIQUER | Construire une charte projet

COMPRENDRE | Retour d'expérience

AIDE À L'EXPRESSION DES BESOINS

- Identifier macro process et process majeur
- Identifier les éléments des process majeurs
- Techniques de modélisation

APPLIQUER | Atelier de story mapping

TECHNIQUES D'ESTIMATION ET DE PRIORISATION

- Estimation : calibrage, planning poker et extreme quotation
- Priorisation : KANO, MoSCoW, analyse comparative

APPLIQUER | Cas pratique de calibrage

PILOTER LE PROJET : BUSINESS CASE, GESTION DES RISQUES, INDICATEURS ET REPORTING

- Les phases de construction d'un business case
- Identifier les bons indicateurs du projet
- Gestion des risques : identification, qualification, réponses
- Construire un reporting synthétique

DÉFINIR LE PÉRIMÈTRE ET LE PLANNING

- Différence entre tâches et livrables
- Construire un WBS
- Construire un GANTT

APPLIQUER | Construire un WBS et une liste d'activités

APPLIQUER | Construire un GANTT efficace

COMMUNIQUER

- Communiquer sur la vision
- Communiquer auprès des parties prenantes
- Identifier les conflits et apprendre à les gérer
- La méthode DESC pour gérer les situations difficiles et apprendre à déléguer

EXPÉRIMENTER | Expérimenter la méthode DESC

ÉVALUER | Quiz

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Conduire un projet RH

Conduire le changement et réussir son projet RH en mode collaboratif

2 jours

Objectifs

- Définir les enjeux et les objectifs du projet RH afin de déterminer la feuille de route adaptée.
- Impliquer les acteurs aux changements sur les différentes phases du projet RH.
- Adopter le mode projet, ses méthodologies et outils agiles, pour conduire avec efficacité son projet RH.
- Appliquer les techniques de l'intelligence collective et collaborative pour fédérer les acteurs au changement.

Les plus

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

Public & prérequis

Directeurs et responsables de services RH, collaborateurs en charge de la conception et du management d'un projet RH, responsables de transformation
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
4 et 5 mars 2027
27 et 28 septembre 2027

Formation à distance :
5 et 6 novembre 2026
27 et 28 mai 2027
29 et 30 novembre 2027

Tarif

1 635 € HT

Programme de votre formation

CADRER UN PROJET SUIVANT LA MATURITÉ AU CHANGEMENT DES ÉQUIPES

- Identifier les enjeux et les objectifs de son projet RH
  - s'approprier les fondamentaux qui définissent un projet
  - définir la typologie des projets RH et le rôle de la fonction RH

COMPRENDRE | Brainstorming sur les facteurs de succès d'un projet

- Préparer le projet RH et optimiser les terreaux favorables aux changements
  - identifier les objectifs, le périmètre et les résultats attendus en fonction de son client interne

APPLIQUER | Atelier de co-construction de la note de cadrage de votre projet RH

  - identifier la maturité au changement des collaborateurs impactés

ÉVALUER | Atelier d'auto-diagnostic des impacts du changement

  - constituer un pilote et cartographier les acteurs cibles
  - constituer le groupe projet représentatif
  - créer de la valeur et de la différenciation pour le projet par une bonne communication

APPLIQUER | Atelier de co-construction de la note de lancement du projet

- Fédérer les équipes au changement dès le démarrage
  - identifier les freins au changement suivant le prisme des Neurosciences
  - asseoir sa posture de leadership RH et sa légitimé sur le projet
  - mettre en mouvement le collectif et le groupe projet

ÉVALUER | Atelier d'auto-analyse ludique des leviers du changement collectif suivant les méthodes agiles

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

- Démarrer le projet avec le groupe de pilotage
  - animer la réunion de lancement vers un groupe projet solidaire dans la durée
  - faire émerger par l'intelligence collective des solutions fédératrices et les tester

EXPÉRIMENTER | Problem Solving : méthode centrée utilisateurs

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

EXPÉRIMENTER | Mise en situation de A à Z : faire avancer un projet en tirant avantage d'outils simples issus de l'innovation et du co-design

- Adapter et valoriser le projet suivant les appropriations aux changements
  - communiquer efficacement en impliquant les acteurs métiers
  - identifier les leviers et les freins sur les étapes projet et actionner les bons leviers
  - déployer et fédérer les nouveaux acteurs

COMPRENDRE | Benchmark des pratiques innovantes. Constituer sa propre boîte à outils de "leviers ressources"

APPLIQUER | Atelier : synthèse des étapes ou outils pour conduire un projet RH et co-élaboration de sa propre feuille de route

APPLIQUER | Atelier : challenger ses propres projets RH par des méthodes de co-développement collaboratif

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/PJRH

EXCLU **INTRA**

Chef de projet occasionnel

S'ouvrir aux compétences clés de la gestion de projet

Durée indicative
2 jours

Objectifs

- Acquérir les notions et le vocabulaire de base de la gestion de projet.
- Prendre en main un projet, le structurer et le faire vivre avec les différents acteurs.
- Gérer les difficultés potentielles de consensus et de motivation de l'équipe projet.
- Manager le projet avec des priorités et organiser son temps de management du projet.

Les plus

- L'acquisition d'un savoir-faire et d'outils pratiques permettant de prendre en main la gestion d'un projet
- Une formation 100% opérationnelle, utilisant des cas d'applications issus de différents secteurs d'activités
- La possibilité de travailler sur les projets des participants comme supports d'applications ou d'études

Profil des participants

- Chefs de projet débutants ou occasionnels, toute personne nouvellement investie de la responsabilité d'un projet à titre complémentaire de sa fonction

Formation intra sur-mesure

- **Réf :** YPOC

Formacode : 32135
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.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Vous n'êtes pas chef de projet, mais dans le cadre de vos nouvelles missions, vous allez de temps en temps être amené · e à vous occuper d'un projet : le prendre en main et le gérer jusqu'à ce qu'il puisse aboutir. Si vous vous rendez compte que vous devez approfondir vos connaissances en gestion de projet, nous vous recommandons de suivre cette formation « chef de projet occasionnel » : cette formation intra en management vous sera très utile pour mieux appréhender les notions et les méthodes inhérentes à la gestion de projet. Vous développerez ainsi des compétences qui vous seront utiles au quotidien.

DÉFINIR LA MISSION D'UN CHEF DE PROJET

- Avoir une représentation claire du projet en tant que mission transversale : le mode projet
- Identifier les enjeux essentiels liés à la coopération dans un projet
- Le projet comme "histoire" à élaborer et mettre en œuvre
- Innovation et gestion de projet

COMPRENDRE | Carte mentale

EXPÉRIMENTER | Atelier collectif

PRENDRE EN MAIN LES ÉLÉMENTS-CLÉS DE STRUCTURATION DU PROJET

- Les principes d'une bonne expression de besoin
- Les outils et les méthodes d'un cadrage de projet réussi
- Identification, mobilisation et organisation des ressources du projet
- Se projeter et identifier les risques
- Construire des outils de pilotage adaptés

APPLIQUER | Cas pratique de projet co-construit

MANAGER POUR MOBILISER ET ENGAGER LES ACTEURS DANS LA RÉALISATION DU PROJET

- Se donner et assumer son « identité » de chef de projet
- Générer le soutien des responsables hiérarchiques
- Conduire la première réunion de lancement
- Communiquer avec les acteurs et pour le projet : réunions périodiques hebdomadaires, réunion de résolution de problème, réunion de comité de pilotage
- Présenter le tableau de bord de son projet
- Structurer un rapport d'avancement

EXPÉRIMENTER | Mises en situation en groupe

DÉVELOPPER EN CONTINU SES COMPÉTENCES DE CHEF DE PROJET OCCASIONNEL

- Repérer et investir les compétences attendues d'un chef de projet occasionnel
- Estimer la charge de travail et disposer d'une vision claire des priorités du projet (démarche des méthodes agiles)
- Ancrer son management dans la bienveillance et la confiance
- Agir avec les profils différents des membres de l'équipe
- Utiliser la démarche de négociation constructive

EXPÉRIMENTER | Jeu de rôle : animer une réunion d'équipe projet

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/YPOC

Élaborer un cahier des charges fonctionnel

Méthodologie d'analyse du besoin et rédaction

1 jour

Objectifs

- Optimiser l'analyse des besoins pour la réussite d'un projet.
- Conduire une analyse des besoins.
- Élaborer un cahier des charges.
- Suivre la réalisation du cahier des charges et ses évolutions.

Les plus

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

Public & prérequis

Chefs de projet, chefs de produit, responsables fonctionnel, commanditaires, chefs de projet MOA/MOE, responsables opérationnels, responsables méthodes, acheteurs

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

7 octobre 2026
17 décembre 2026
9 avril 2027
9 juillet 2027
8 octobre 2027
16 décembre 2027

Tarif

980 € HT

Programme de votre formation

L'ANALYSE DES BESOINS DANS LA DÉMARCHE PROJET

- Utilité de l'analyse fonctionnelle et du cahier des charges
- Les différentes formes de cahier des charges
- Les parties prenantes de l'analyse des besoins

COMPRENDRE | Mise en commun des pratiques

APPROCHE MÉTHODOLOGIQUE

- Finalité d'un produit
- Différents types de besoins
- Notions de fonction, de priorité, de contrainte
- Piloter un groupe d'expression de besoin

EXPÉRIMENTER | Mises en situation et éclairages pratiques

PRODUIRE L'ANALYSE DES BESOINS

- Connaissance de l'existant et du contexte
- L'importance de l'imagination et de la créativité
- Définition et hiérarchisation des fonctions
- Outils pratiques (diagrammes pieuvre et bête à cornes)
- Contrôle de validité des fonctions et critères d'appréciation

APPLIQUER | Cas pratique : analyser les besoins

CONSTITUER UN CAHIER DES CHARGES

- Les principaux chapitres
- Les partenaires et destinataires

GÉRER L'ÉVOLUTION DU CAHIER DES CHARGES

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

APPLIQUER | Cas pratique : élaborer un cahier des charges à partir d'un cas réel ou apporté par les participants

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/CAHI

Gestion des projets numériques

Intégrer le cadre juridique du numérique pour sécuriser ses projets

Durée indicative **2 jours**

Objectifs

- Gérer les données personnelles dans le cadre du RGPD.
- Intégrer les dernières évolutions en matière du droit du numérique afin de sécuriser ses pratiques.
- Respecter les aspects juridiques d'un projet internet, intranet, gestion de bases de données, e-commerce.
- Gérer un projet numérique dans le respect des droits et des obligations en matière d'édition de contenu numérique, de conservation et d'exploitation des données numériques.
- Tenir compte du développement de l'IA

Les plus

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

Profil des participants

- Chefs de projets TIC, responsables informatique, gestionnaires de systèmes d'information ou de bases de données, webmasters, responsables marketing/communication/documentation, juristes d'entreprise

Formation intra sur-mesure

- **Réf :** YTEC

Formacode : 13253 / 13235

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.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Que vous soyez chef · fe de projet TIC, responsable informatique, gestionnaire de systèmes d'information ou de bases de données, webmaster, responsable marketing/communication/documentation ou juriste d'entreprise, vous êtes directement confronté · e aux enjeux juridiques de la transformation numérique. Développement d'applications, projets web ou intranet, SIRH, exploitation de données, e-commerce ou intégration de solutions d'intelligence artificielle : l'usage croissant de l'IA accélère aujourd'hui les questionnements autour des projets numériques et de leur conformité.
Dans le même temps, le cadre réglementaire européen évolue rapidement afin d'accompagner ces transformations (RGPD, AI Act, Data Act...). Les enjeux pour les organisations sont multiples : sécuriser leurs pratiques, maîtriser les risques juridiques et intégrer les nouvelles obligations applicables aux données, aux contenus numériques et aux usages de l'IA.
Cette formation vous permettra de faire le point sur vos droits et obligations et d'intégrer les dernières évolutions du droit du numérique et des TIC, y compris les conséquences des propositions européennes « Omnibus », en cas d'adoption définitive.

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés intégrant l'utilisation de l'IA

GÉRER LES ASPECTS JURIDIQUES GÉNÉRAUX D'UN PROJET NUMÉRIQUE

- Rappels sur les notions essentielles du droit des contrats
- L'utilisation de l'intelligence Artificielle
  - aspects contractuels de la conception d'un site web
  - site web : mentions légales et conditions d'utilisation d'un site web

APPLIQUER | Cas pratique : rédiger des mentions légales et des conditions d'utilisation d'un site web

- Commerce électronique : quel cadre juridique ?
  - contrat électronique et signature électronique
  - les spécificités liées au B to B

COMPRENDRE | Analyse des pratiques

- La prospection et la publicité par voie électronique

LA GESTION DES DONNÉES PERSONNELLES

- Les règles essentielles de la Loi Informatique et Libertés révisées

APPLIQUER | Cas pratique sur la cartographie des données personnelles

- Le respect des Droits des individus
- La mise en œuvre des mesures essentielles imposées par le RGPD

APPLIQUER | Cas pratique : définir un plan d'action pour une mise en conformité

GÉRER LES ASPECTS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE D'UN PROJET NUMÉRIQUE

- Identifier les enjeux juridiques du numérique et des données

APPLIQUER | Quelle protection et quels enjeux lors de la conception d'un logiciel ?

- Céder et/ou obtenir des droits de propriété intellectuelle
- Exploiter des œuvres sur son site : quelles obligations et quels droits ? Société de gestion collective, chaines de droit
- Marque, nom de domaine : comment les déposer, les enregistrer, les valoriser ?

EXPÉRIMENTER | Simulation : déposer une marque auprès de l'INPI

- Réutiliser des ressources numériques : Données Publiques, Données Privées, data & text mining
- Open Source, Open Data, Open Access : de quoi parle-t-on ?
- Identifier les principales licences libres/ouvertes

APPLIQUER | Atelier : comment trouver et réutiliser des données en Open Data dans son projet ?

- Droit des producteurs de bases de données
  - fondement de la protection
  - IA et Bases de Données : jurisprudence

ETRE PRÉSENT SUR INTERNET

- Le contrat d'accès : les obligations du FAI
- Le contrat d'hébergement
- Responsabilité des éditeurs de sites et d'outils Web 2.0 (blog, wiki, forum...)

APPLIQUER | Cas pratique : construire le schéma de la chaîne de responsabilité des intervenants de son système d'information de communication

- Le site internet
  - aspects contractuels de la conception d'un site web
  - site web : mentions légales et conditions d'utilisation d'un site web

APPLIQUER | Cas pratique : rédiger des mentions légales et des conditions d'utilisation d'un site web

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/YTEC

ACTU

Intégrer le cadre juridique de l'Intelligence Artificielle à ses projets

Comprendre le cadre juridique et le mettre en oeuvre

1 jour

Objectifs

- Identifier les risques juridiques, éthiques et organisationnels liés à l'utilisation professionnelle de l'IA.
- Appliquer les obligations liées à la production de contenus générés par IA.
- Sécuriser l'utilisation de l'IA générative en adaptant les requêtes, les outils et les pratiques aux contraintes de conformité.
- Contribuer à la définition de règles d'usage responsable et sécurisé de l'IA générative dans son organisation.

Les plus

- Une approche juridique de l'Intelligence Artificielle délibérément tournée vers la mise en application de ces règles
- Une formation indispensable pour intégrer les nouvelles normes sur l'IA à ses projets

Public & prérequis

Professionnels utilisant ou souhaitant utiliser des outils d'IA générative dans leurs activités quotidiennes : directeurs Services Informatiques, chefs de projets, responsables informatique, responsables service achats, managers, chargés de mission, chargés d'études, communicants, RH, juristes, commerciaux, consultants formateurs et toute personne utilisant l'IA générative dans un cadre professionnel exposé à des risques juridiques ou organisationnels

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

18 décembre 2026
29 janvier 2027
1 juin 2027
14 octobre 2027
9 décembre 2027

Tarif

1 020 € HT

Modalités pratiques

Avant votre formation

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

Après votre formation

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

Nous contacter :

En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

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

CARTOGRAPHIER LES RISQUES LIÉS À L'USAGE DE L'IA GÉNÉRATIVE

- Risques RGPD : données personnelles, données sensibles, traitement, minimisation
- Risques juridiques : absence de transparence, erreurs à impact, responsabilité juridique de la diffusion
- Risques organisationnels : fuites d'informations, divulgation involontaire, sécurité des systèmes
- Risques éthiques : biais, discrimination, manipulation, désinformation, violation de droits d'auteurs
- Risques d'image pour l'organisation

ÉVALUER | Quiz réglementaire : IA Act, RGPD, obligations de transparence

COMPRENDRE | Analyse de situations à risque : données sensibles, biais, responsabilité juridique

QUALIFIER UN USAGE IA SELON L'IA ACT

- Acteurs juridiquement impliqués : fournisseurs, importateur distributeur et déployeur
- Catégorisation des systèmes IA : IA à risque minimal, à risque limité et à haut risque
- Obligations spécifiques aux systèmes génératifs
  - transparence
  - information au destinataire
  - mention du caractère généré
  - documentation et traçabilité

COMPRENDRE | Analyse d'un cas d'usage : classification IA Act et identification des obligations associées

APPLIQUER LES OBLIGATIONS DU RGPD À LA PRODUCTION DE CONTENUS IA POUR SÉCURISER LES REQUÊTES

- Données à ne pas mentionner dans un prompt
- Différence entre donnée personnelle et donnée sensible
- Traitement de documents contenant des informations privées
- Les bonnes pratiques de rédaction de prompt conforme au RGPD

APPLIQUER | Cas pratique : analyse de différents prompts et travail de reformulation pour être en conformité avec le RGPD

- Checklist de sécurisation d'un prompt
  - présence de données personnelles et/ou confidentielles internes ?
  - utilisation d'informations stratégiques ?
  - le modèle d'IA utilisé est-il hébergé de manière sécurisée ?
  - expression claire des contraintes de confidentialité
  - demande formulée sur l'indication des incertitudes de l'IA ...

APPLIQUER | Cas pratiques : transformation d'un prompt risqué en prompt sécurisé

VÉRIFIER LA CONFORMITÉ RÉGLEMENTAIRE ET LA SÉCURITÉ D'UN CONTENU GÉNÉRÉ PAR L'IA

- Absences de données personnelles et confidentielles
- Respect du RGPD
- Respect du droit d'auteur (images/textes)
- Absence de biais manifeste à risque

EXPÉRIMENTER | Mises en situation : contrôle de conformité d'un contenu IA avant diffusion

ÉVALUER | Débriefing : validation finale d'un contenu conforme

INTÉGRER JURIDIQUEMENT L'IA DANS VOTRE ORGANISATION

- Politique interne de l'IA : pourquoi et comment les mettre en place ?
- Les outils de Gouvernance et de conformité
- Registres et documentation obligatoires (IA Act et RGPD).
- Procédures internes de contrôle et d'audit IA

APPLIQUER | Application pratique : élaboration de la structure d'une charte d'usage responsable de l'IA générative dans son organisation

- Contractualisation avec les fournisseurs
  - articulation entre les CGU/CGV/DPA
  - obligations du fournisseur en tant que sous-traitant RGPD
  - clauses à analyser et à négocier : entrainement, hébergement, responsabilité,...

ÉVALUER | Analyse des clauses et création une grille de lecture d'un contrat

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/REIA

NOUVEAU

Piloter vos projets avec l'IA générative

Cadrer, planifier et améliorer ses livrables pour gagner en efficacité

1 jour

Objectifs

- Identifier les usages pertinents de l'IA générative dans les différentes phases d'un projet.
- Utiliser l'IA pour structurer, cadrer et planifier un projet.
- Améliorer la communication et la qualité des productions (notes de cadrage, comptes rendus, reporting...).
- Exploiter l'IA pour prioriser, analyser des risques et faciliter la prise de décision.
- Mettre en place des usages concrets et automatisés dans ses projets.

Les plus

- Une formation très opérationnelle pour intégrer rapidement l'IA dans ses pratiques de gestion de projet
- Des cas concrets et outils directement transposables pour gagner du temps sur les tâches clés (cadrage, suivi, reporting)
- L'expertise d'un formateur alliant gestion de projet et usages pragmatiques de l'IA générative

Public & prérequis

Managers, chefs de projet, coordinateurs et membres d'une équipe projet, chargés de mission, commanditaires de projet, toute personne impliquée dans la réalisation d'un projet
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
6 novembre 2026
24 juin 2027
5 novembre 2027
Formation à distance :
15 mars 2027
28 septembre 2027

Tarif

980 € HT

Programme de votre formation

INTRODUCTION À L'IA GÉNÉRATIVE EN GESTION DE PROJET

- Définition simple de l'IA générative
- Le rôle du prompt dans la gestion de projets
- Panorama des outils pour la gestion de projets
- Identifier les tâches projet automatisables ou augmentées

COMPRENDRE | Autodiagnostic des pratiques et repérage des gains potentiels

CLARIFIER LES OBJECTIFS ET LE PÉRIMÈTRE DU PROJET

- Effectuer une veille sectorielle
- Clarifier les objectifs : définir une fiche projet synthétique à l'aide de l'IA
- Formaliser les besoins métiers ou les briefs clients
- Identifier les risques et enjeux clés à intégrer

APPLIQUER | Atelier pratique : produire une note de cadrage avec l'IA

STRUCTURER UN PLAN DE PROJET OU UNE ROADMAP

- Créer un rétroplanning avec étapes et jalons
- Hiérarchiser les tâches selon l'effort ou l'impact
- Définir les responsabilités et rôles de chacun
- Obtenir des versions alternatives selon plusieurs scénarios

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : construction d'un planning projet assisté par IA

AMÉLIORER LA COMMUNICATION PROJET

- Générer des comptes rendus de réunion clairs et concis
- Optimiser l'esthétisme des supports de présentation
- Synthétiser l'état d'avancement pour différents publics
- Adapter les messages selon la posture : manager, client, prestataire

PRODUIRE DES DOCUMENTS PROJET RAPIDEMENT

- Rédiger des fiches livrables, PV de recette, plans de test
- Créer des supports d'aide à la décision ou des notes d'arbitrage
- Clarifier les critères de validation et de réussite

APPLIQUER | Atelier : rédaction de livrables projet (CR, reporting, synthèse)

GÉRER LES IMPRÉVUS ET TENSIONS PROJET AVEC RECUL

- Générer des scénarios alternatifs en cas de retard ou blocage
- Préparer des messages de communication de crise
- Obtenir une synthèse des objections ou points bloquants
- Aider à formuler des propositions de compromis

APPLIQUER | Cas pratique : analyse d'un risque projet avec l'IA

CRÉER UN ASSISTANT IA POUR LE PILOTAGE DE PROJET

- Définir les tâches répétitives à déléguer : comptes rendus, synthèses, fiches
- Structurer les instructions pour un assistant IA projet
- Créer un assistant personnalisé selon le contexte métier

EXPÉRIMENTER | Atelier : automatiser certaines tâches avec un assistant IA

LES ENJEUX ÉTHIQUES ET BONNES PRATIQUES

- Fiabilité des usages : opacité, biais et stéréotypes
- Cadre légal et sécurisation : RGPD et Sécurisation des données, droit d'auteur et responsabilités légales
- Impacts et responsabilité : enjeux écologiques et impact psychologique
- Gouvernance et posture : transparence vis-à-vis des parties prenantes, confidentialité des projets et données internes et maintien du contrôle humain dans les décisions clés

ÉVALUER | Activité de synthèse : élaboration d'un plan d'action individuel

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/IAPJ

LE SOMMAIRE

Management & leadership

S'approprier les clés du management - Fonction Publique — CERTIFICAT, NOUVEAU — 52

Pilotage opérationnel

Pilotage d'activité — COMPATIBLE DDA, BEST GERESO — 290
Optimiser le travail de son équipe et accompagner la performance opérationnelle de l'équipe au quotidien

Gestion du temps pour managers — 291
Organiser son temps et ses priorités pour gagner en efficacité managériale

Accompagnement des collaborateurs

Entretien professionnel dans la fonction publique — BEST GERESO — 292
Apprécier la valeur professionnelle des agents

Entretien de recadrage — EXCLU INTRA — 293
Acquérir la méthode et la posture pour réaliser des recadrages efficaces et respectueux

Engagement et motivation de ses collaborateurs — 294
Activer les leviers de motivation individuels et créer une dynamique collective durable

Le manager coach — COMPATIBLE DDA — 295
Accompagner ses collaborateurs en s'inspirant des techniques du coaching pour développer les potentiels

Reconnaissance au travail — EXCLU INTRA — 296
Favoriser l'engagement de ses collaborateurs

Gestion des conflits — TOP AVIS CLIENTS, BEST GERESO — 297
Prévenir ou résoudre les situations conflictuelles

Gestion du stress et des émotions de son équipe — 298
Adopter des techniques de gestion du stress et développer l'intelligence émotionnelle pour un management assertif

Leadership

Leadership — COMPATIBLE DDA — 299
Manager avec un leadership impactant pour fédérer son équipe

Le leadership au féminin — COMPATIBLE DDA, TOP AVIS CLIENTS — 300
S'affirmer dans son management en tant que femme

Management, regards croisés sur la mixité — EXCLU INTRA — 301
Leadership inclusif : développer des compétences managériales à travers l'égalité hommes-femmes

Intelligence collective
Stimuler la collaboration et l'innovation à travers l'intelligence collective — 302

Conduite de réunion
Préparer, organiser et animer des réunions impactantes et productives en présentiel ou à distance — COMPATIBLE DDA — 303

Management d'équipe

Manager une équipe dans la fonction publique
Les missions et compétences-clés du manager public — 304

Management à distance et en présentiel
S'approprier les clés du management hybride — COMPATIBLE DDA — 305

Manager à distance des télétravailleurs
Comment manager efficacement des collaborateurs en télétravail ? — EXCLU INTRA — BEST GERESO — 306

Management transversal
Mobiliser une équipe sans lien hiérarchique — 307

Management inclusif
Pratiquer un management inclusif au service de la performance et du bien-être de son équipe — COMPATIBLE DDA — NOUVEAU — 308

Management intergénérationnel
Comment faire vivre et travailler ensemble efficacement des générations différentes ? — COMPATIBLE DDA — 309

Travailler avec des équipes multiculturelles
Identifier les synergies et adapter son management — EXCLU INTRA — 310

Innovations et transformations

Intelligence Artificielle et Management
Exploiter les opportunités liées à l'utilisation de l'IA pour faire évoluer son management — COMPATIBLE DDA — 311

Manager la créativité et l'innovation
Sortir des normes managériales pour développer la créativité et une culture de l'innovation participative — 312

L'intelligence émotionnelle au service des managers
Manager et développer son leadership avec un modèle innovant d'intelligence émotionnelle — TOP AVIS CLIENTS — 313

Conduite du changement et agilité opérationnelle
Construire et piloter une stratégie d'accompagnement — COMPATIBLE DDA — 314

Amélioration continue
L'amélioration continue comme levier d'efficacité collective et de motivation au travail — COMPATIBLE DDA — 315

Communication du manager

Communication managériale
Managers, perfectionnez vos compétences en communication ! — 316

Média training pour managers et dirigeants
Savoir répondre efficacement aux médias — EXCLU INTRA — 317

L'art de donner et de recevoir du feedback
Développer, mobiliser les collaborateurs et incarner un management de confiance — 318

Gestion de crise
Mettre en œuvre et appliquer un dispositif de gestion de crise — EXCLU INTRA — 319

Communication de crise
Stratégie, dispositifs et comportements pour communiquer efficacement en situation de crise — EXCLU INTRA — 320

RH pour manager

L'essentiel des RH pour personnel encadrant de la fonction publique hospitalière
Aspects réglementaires et pratiques — 321

L'essentiel des RH pour personnel encadrant - Fonction Public d'État (FPE) et Territoriale (FPT)
Appliquer le cadre statutaire et gérer les ressources humaines au quotidien — 322

Le manager recruteur
Techniques et stratégies pour réussir ses recrutements — 323

Recruter sans discriminer
Respecter son obligation de non-discrimination à l'embauche — BEST GERESO — 324

Marque employeur dans la fonction publique
Établissements publics : comment attirer et fidéliser les talents ? — 325

Conduire l'entretien de recrutement
Développer ses pratiques dans une logique gagnant-gagnant — TOP AVIS CLIENTS — BEST GERESO — 326

Réussir l'accueil et l'intégration des nouveaux collaborateurs
Les bonnes pratiques pour un dispositif d»onboarding» efficace — 327

Management et QVT
Manager le bien-être dans son équipe pour concilier performance et qualité de vie au travail — TOP AVIS CLIENTS — 328

Management et RPS
Managers : identifiez et prévenez les risques psychosociaux (RPS) — 329

Absentéisme dans la fonction publique
Identifier pour mieux prévenir et agir — 330

Savoir lâcher prise et prendre du recul
Prendre soin de soi et de ses collaborateurs — 331

Finance pour manager

Tableaux de bord et indicateurs de performance
Les outils de pilotage pour une gestion optimale de la performance — 332

Communiquer efficacement les chiffres de gestion
Comment présenter et faire parler vos données ? — 333

Financement des Établissements Publics de Santé (EPS) pour non financiers
Analyser les concepts fondamentaux de la gestion budgétaire et financière d'un EPS — 334

Finances publiques locales : les fondamentaux pour managers et élus
Décrypter le budget local pour piloter efficacement projets et politiques publiques — NOUVEAU — 335

COMPATIBLE DDA | BEST GERESO

Pilotage d'activité

Optimiser le travail de son équipe et accompagner la performance opérationnelle de l'équipe au quotidien

2 jours

Objectifs

- Définir les enjeux pour son équipe en lien avec la stratégie de l'entreprise et l'environnement.
- Décliner les orientations en objectifs opérationnels individuels et collectifs.
- Construire un plan d'action suivi avec l'équipe.
- Accompagner les efforts de l'équipe.
- Suivre les résultats à l'aide d'un reporting adapté.

Les plus

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

Public & prérequis

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

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
5 et 6 octobre 2026
5 et 6 avril 2027
7 et 8 octobre 2027

Formation à distance :
30 novembre 2026 et 1er décembre 2026
28 et 29 juin 2027
16 et 17 décembre 2027

Tarif

1 610 € HT

Programme de votre formation

DÉFINIR LES ENJEUX POUR SON ÉQUIPE EN LIEN AVEC LA STRATÉGIE DE L'ENTREPRISE ET L'ENVIRONNEMENT

- La clarification de la stratégie d'entreprise et de l'environnement
- L'identification des enjeux spécifiques pour l'équipe
- L'analyse des missions et l'alignement sur les attentes internes et externes

APPLIQUER | Exercice d'explicitation des orientations stratégiques
APPLIQUER | Étude de cas sur l'identification et l'analyse des enjeux pour l'équipe
EXPÉRIMENTER | Atelier de brainstorming pour aligner les attentes et les engagements

DÉCLINER LES ORIENTATIONS EN OBJECTIFS OPÉRATIONNELS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS

- Les typologies d'objectifs et la déclinaison en objectifs individuels et collectifs
- Les méthodes et les critères de fixation d'objectifs clairs et motivants
- Les compétences clés pour atteindre les objectifs

COMPRENDRE | Analyse comparative des critères de fixation des objectifs
EXPÉRIMENTER | Atelier sur la formulation et la formalisation des objectifs
EXPÉRIMENTER | Simulations pour définir et contractualiser des objectifs

CONSTRUIRE UN PLAN D'ACTION SUIVI AVEC L'ÉQUIPE

- La méthodologie pour élaborer un plan d'action clair et structuré
- L'identification des ressources nécessaires et des échéances
- La répartition des responsabilités et des tâches
- Les pratiques clés pour impliquer l'équipe dans la construction et le suivi du plan d'actions

APPLIQUER | Atelier de co-construction de plan d'actions
EXPÉRIMENTER | Simulation de répartition des responsabilités et des tâches
APPLIQUER | Études de cas sur l'implication de l'équipe dans le plan d'actions

ACCOMPAGNER LES EFFORTS ET SUIVRE LES RÉSULTATS À L'AIDE D'UN REPORTING ADAPTÉ

- La définition d'indicateurs de suivi de la performance
- Les tableaux de bord pour le suivi des efforts et des résultats
- Les techniques de reporting et d'animation selon les niveaux de l'organisation
- La communication et les pratiques managériales pour accompagner les collaborateurs

EXPÉRIMENTER | Atelier pratique de définition des indicateurs pertinents
APPLIQUER | Création et analyse de tableaux de bord
EXPÉRIMENTER | Mises en situation de suivi des collaborateurs : responsabilisation, valorisation, autonomie

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/PILA

Gestion du temps pour managers

Organiser son temps et ses priorités pour gagner en efficacité managériale

2 jours

Objectifs

- Se réapproprier son temps pour mener des activités à forte valeur ajoutée.
- Gérer les priorités et déjouer les voleurs de temps internes et externes.
- Choisir des méthodes d'organisation et de planification adaptées.
- Renforcer l'autonomie et l'efficacité de l'équipe.

Les plus

- Des outils concrets et immédiatement applicables, comme la matrice Eisenhower et l'analyse des voleurs de temps, permettant aux managers de prioriser leurs tâches et d'optimiser leur emploi du temps
- Une diversité des outils et techniques de planification enseignés permettant aux participants de choisir les méthodes les plus adaptées à leur travail et à leur environnement
- Un atelier guidé sur la délégation et la gestion des responsabilités permettant aux managers de développer l'autonomie et d'améliorer l'efficacité de leurs collaborateurs, leur permettant de se libérer du temps pour des tâches plus stratégiques

Public & prérequis

Dirigeants, cadres ou responsables d'équipes souhaitant améliorer leur organisation et leur gestion du temps

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
1 et 2 février 2027
16 et 17 septembre 2027

Formation à distance :
26 et 27 novembre 2026
27 et 28 mai 2027

Tarif

1 620 € HT

Programme de votre formation

SE RÉAPPROPRIER SON TEMPS POUR MENER DES ACTIVITÉS À FORTE VALEUR AJOUTÉE

- La cartographie de l'emploi du temps
- L'analyse des activités managériales et opérationnelles
- Les préconisations et les axes d'optimisation pour recentrer ses activités

ÉVALUER | Etat des lieux personnalisé : le journal du temps pour inventorier ses activités

COMPRENDRE | Activité utilisant la matrice SSCC des activités, réflexions et partages

SE FIXER DES PRIORITÉS ET ÉLIMINER LES VOLEURS DE TEMPS

- La matrice Eisenhower pour prioriser les tâches selon leur importance et leur urgence
- Les voleurs de temps (internes et externes) et les solutions associées
- Stratégies pour réduire les interruptions, gérer les imprévus et dire "non" de manière assertive

EXPÉRIMENTER | Mise en application de la matrice des priorités (Eisenhower)

COMPRENDRE | Activité de découverte des lois de gestion du temps : Pareto (80/20), Parkinson, Illich, Murphy...

ÉVALUER | Autodiagnostic des voleurs de temps et pistes des solutions

CHOISIR LES MÉTHODES D'ORGANISATION ET DE PLANIFICATION ADAPTÉES

- Les méthodes d'organisation et de planification
- La gestion des cycles et des interruptions
- Stratégies d'amélioration continue et d'optimisation du temps

COMPRENDRE | Activité de découverte des outils et des méthodes (cailloux, time-blocking, Pomodoro...)

APPLIQUER | Etude de cas pratique et mise en application à son analyse d'activités

EXPÉRIMENTER | Mise en application des principes de l'amélioration continue

RENFORCER L'AUTONOMIE ET L'EFFICACITÉ DE L'ÉQUIPE

- Les rôles, les responsabilités et les compétences de l'équipe
- La délégation pour développer l'autonomie des collaborateurs
- Les stratégies du manager pour améliorer l'organisation individuelle et collective

EXPÉRIMENTER | Mise en application du brief agile : objectifs prioritaires et rôles de chacun

ÉVALUER | Autodiagnostic et atelier "Délégation"

EXPÉRIMENTER | Simulations : les outils de communication et la culture du feedback continu

Modalités pratiques

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

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

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/GTPM

BEST GERESO

Entretien professionnel dans la fonction publique

Apprécier la valeur professionnelle des agents

1 jour

Objectifs

- Conduire les entretiens professionnels dans le respect du cadre légal, de l'objectif et des enjeux de l'entretien professionnel dans les trois fonctions publiques.
- Faire le lien entre la fiche de poste et l'entretien professionnel.
- Préparer ses entretiens en évitant les risques d'irrégularités dans la procédure.
- Utiliser les techniques de communication pour échanger de manière constructive et impliquer l'agent dans la réflexion.
- Mesurer l'impact de l'entretien professionnel dans les différents processus RH.

Les plus

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

Public & prérequis

Chefs d'équipes, responsables d'entité ou de service, dirigeants, tout agent amené à assurer le rôle d'évaluateur
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
1 avril 2027
14 octobre 2027
Formation à distance :
1 juillet 2027
16 décembre 2027
À Paris et à distance :
2 novembre 2026

Tarif

955 € HT

Formation intégrée à

S'approprier les clés du management - Fonction Publique **p. 52**

CERTIFICAT

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : enjeux liés à la loi de transformation de la fonction publique et décret relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de la Fonction Publique Hospitalière (FPH)

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DANS LES TROIS FONCTIONS PUBLIQUES

- Les textes en vigueur
- La fin de la notation
- Les agents concernés : qui sont les évalués, les évaluateurs ?

PRÉPARER SES ENTRETIENS EN ÉVITANT LES RISQUES D'IRRÉGULARITÉS DANS LA PROCÉDURE

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

COMPRENDRE | Étude de modèles-types de fiches d'entretien

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

INTÉGRER LE CONTENU ET LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

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

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

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

EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles : évalués/évaluateurs

IDENTIFIER L'IMPACT DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DANS LES PROCESSUS RH

- Déroulé de carrière (avancement...)
- GPEC et mobilité interne
- Plan de formation

ÉVALUER | Mise en place d'un plan d'action personnalisé sur les outils, procédures et sur la conduite de ses entretiens professionnels

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation
Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/EPRL

EXCLU **INTRA**

Entretien de recadrage

Acquérir la méthode et la posture pour réaliser des recadrages efficaces et respectueux

Durée indicative **1 jour**

Objectifs

- Prendre conscience des enjeux émotionnels inhérents à ce type d'entretien, sensible.
- Réaliser la préparation de l'entretien en anticipant les difficultés éventuelles.
- Utiliser un mode de communication adapté.
- Gérer les obstacles et les réactions pour obtenir l'engagement du collaborateur.
- Conduire efficacement l'entretien de recadrage sans démotiver.

Les plus

- Les clés pour mener des entretiens de recadrage à la fois efficaces, structurés et adaptés aux enjeux humains et organisationnels
- Un format "Atelier" permettant de s'exercer à partir des situations concrètes des participants

Profil des participants

- Tout manager amené à conduire des entretiens de recadrage

Formation intra sur-mesure

- **Réf :** YCAD

Formacode : 32154 / 33001
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.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Dans votre organisation, les managers peuvent être amenés à conduire des entretiens de recadrage lorsqu'un comportement ou une situation nécessite un ajustement. Ces échanges s'inscrivent parmi les moments les plus sensibles de la vie managériale, au même titre que les entretiens disciplinaires, les situations de tension ou les contextes liés aux risques psychosociaux.
Sur le terrain, ces entretiens posent souvent des difficultés : comment aborder un sujet délicat sans détériorer la relation ? Comment trouver le bon équilibre entre fermeté et écoute ? Comment réagir face aux émotions du collaborateur, voire aux situations conflictuelles ?
Au-delà de la posture, les managers doivent également sécuriser leurs pratiques en respectant un cadre juridique et des procédures parfois mal maîtrisés. Sans repères clairs, ces entretiens peuvent devenir sources de maladresses, d'incompréhensions, voire de risques pour l'organisation.
Dans ce contexte, il devient essentiel de structurer ces échanges et de professionnaliser leur conduite.

LES TROIS AXES DE LA FONCTION MANAGÉRIALE OU RH

- L'autorité, le sens, l'accompagnement

L'AUTORITÉ

- Fixer des objectifs SMART
- Fixer des règles du jeu : les critères de qualité d'une règle du jeu efficace
- Structurer logiquement sa communication

APPLIQUER | Ateliers pratique sur les objectifs et règles du jeu

APPLIQUER | Atelier : structurer sa communication

LE RECADRAGE : LES OUTILS

- Recadrer efficacement avec l'anti-DERIVE : cas de comportement "hors jeu"
- Recadrer avec le DESC : cas de décalage entre le comportement et l'attendu

EXPÉRIMENTER | Mises en situation

CONDUIRE ET CONCLURE UN ENTRETIEN DE RECADRAGE

- La posture
- Les bonnes pratiques
- Les pièges à éviter

EXPÉRIMENTER | Mises en situation

ÉVALUER | Débriefing - Analyse des points forts et axes d'amélioration

ZOOM SUR LE CADRE LÉGAL

- La convocation à l'entretien
- Le formalisme
- Le contenu de l'entretien

COMPRENDRE | Illustration par des cas de jurisprudence

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/YCAD

EXCLU **INTRA**

Engagement et motivation de ses collaborateurs

Activer les leviers de motivation individuels et créer une dynamique collective durable

Durée indicative **1 jour**

Objectifs

- Identifier les besoins fondamentaux au travail.
- Agir sur les leviers de motivation individuels.
- Initier une dynamique motivante en continu.
- Renforcer l'engagement des collaborateurs.

Les plus

- Une compréhension approfondie des besoins fondamentaux des collaborateurs, incluant la distinction entre plaisir, bien-être et souffrance, permettant ainsi d'adapter les pratiques managériales pour améliorer l'environnement de travail
- Des outils concrets pour agir sur les 10 facteurs de motivation, en particulier la reconnaissance, l'autonomie et la responsabilisation, facilitant une gestion personnalisée et plus efficace
- Une dynamique motivante en continu, à travers des méthodes qui favorisent l'engagement à long terme
- Partage de pratiques de gestion qui maximisent l'engagement, en combinant les attentes individuelles avec des pratiques managériales engageantes comme l'accompagnement individuel et le soutien

Profil des participants

- Managers, responsables d'équipe, chefs de service, managers de proximité

Formation intra sur-mesure

- **Réf :** YENG

Formacode : 32130
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.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Maintenir l'engagement et la motivation des collaborateurs constitue un enjeu quotidien, mais aussi une source de difficultés pour les managers. Entre baisse d'implication, perte de sens, manque de reconnaissance ou démotivation progressive, les signaux sont parfois difficiles à interpréter et encore plus à traiter.
Sur le terrain, les pratiques managériales ne suffisent pas toujours à mobiliser durablement les équipes. Certains collaborateurs s'investissent peu, d'autres expriment des attentes fortes en matière d'autonomie, de reconnaissance ou d'équilibre, tandis que les dynamiques collectives peuvent s'essouffler avec le temps.
Ces situations peuvent impacter la performance, la qualité du climat social et la fidélisation des talents, alors même que l'engagement repose sur des facteurs multiples, à la fois individuels et collectifs.
Face à ces enjeux, les managers ont besoin de mieux comprendre ce qui motive réellement leurs collaborateurs et d'identifier les leviers concrets pour agir. Cette formation leur permet de structurer leurs pratiques, d'adapter leur management et de créer les conditions d'un engagement durable au sein de leurs équipes.

IDENTIFIER LES BESOINS FONDAMENTAUX AU TRAVAIL

- Les besoins fondamentaux au travail
- Les dimensions du sens au travail
- La différence entre plaisir et bien-être au travail
- L'origine du plaisir et de la souffrance au travail

COMPRENDRE | Atelier de découverte : les dimensions du sens au travail
EXPÉRIMENTER | Activité ludique : mécanismes de plaisir et souffrance au travail
APPLIQUER | Activité sur l'expression des besoins en terme de motivation

AGIR SUR LES LEVIERS DE MOTIVATION INDIVIDUELS

- Les 10 facteurs de la motivation au travail, du sens à la reconnaissance
- La différence d'impact entre facteurs internes et externes
- Les leviers de la motivation au travail (feedback, 3 formes de reconnaissance, autonomie, responsabilisation, communication...)

COMPRENDRE | Découverte : brainstorming sur le champ de la motivation
APPLIQUER | Activité ludique : les leviers de la motivation
APPLIQUER | Autodiagnostic : facteurs de motivation et de démotivation

INITIER UNE DYNAMIQUE MOTIVANTE EN CONTINU

- Les dynamiques de groupe et des facteurs de motivation à long terme
- Les méthodes de maintien de la motivation au travail
- La distinction entre motivation et mobilisation

EXPÉRIMENTER | Mise en situation sur les techniques d'animation et de mobilisation : management visuel, rituels collectifs agiles, culture et projets d'équipe, système collaboratif
ÉVALUER | Scan et axes d'amélioration de l'environnement de travail

RENFORCER L'ENGAGEMENT DES COLLABORATEURS

- Les facteurs d'engagement personnels, les attentes et les échanges de valeurs
- Les pratiques de gestion d'équipe favorisant l'engagement
- Les pratiques managériales engageantes : modes participatifs, challenges de réussite, accompagnement individuel et soutien

COMPRENDRE | Découverte : le modèle d'engagement et les bonnes pratiques managériales
APPLIQUER | Étude : recherche d'équilibre et stratégie personnalisée

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/YENG

COMPATIBLE DDA

Le manager coach

Accompagner ses collaborateurs en s'inspirant des techniques du coaching pour développer les potentiels

2 jours

Objectifs

- Adopter la posture de manager coach.
- Révéler le champ des potentiels de son équipe.
- Développer les compétences et l'employabilité.
- Utiliser les techniques de communication du coach pour engager et soutenir ses collaborateurs.

Les plus

- De nombreuses mises en situation dans lesquelles les participants vivront tour à tour le rôle du manager coach, du collaborateur coaché et de l'observateur pour favoriser la mémorisation des "bonnes pratiques" et l'ancrage des outils proposés
- La possibilité de travailler sur ses propres cas concrets ou sur des cas préparés en fonction du souhait des participants

Public & prérequis

Dirigeants, responsables hiérarchiques ou fonctionnels, managers expérimentés, souhaitant faire évoluer leur management par l'approche du coaching

Prérequis : Il est nécessaire de posséder une expérience de management supérieure à 2 ans ou d'avoir suivi la formation GERESO "Management d'équipe : les fondamentaux"

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
5 et 6 octobre 2026
15 et 16 mars 2027
24 et 25 mai 2027
11 et 12 octobre 2027

Tarif

1 625 € HT

Programme de votre formation

S'APPROPRIER LE RÔLE DE MANAGER COACH

- La distinction entre manager et coach
- Les enjeux de l'approche coaching pour soi et pour l'équipe
- Les principes et conditions de réussite du coaching dans le management

COMPRENDRE | Ateliers de réflexion en sous-groupes et débriefing collectif : exploration des rôles de manager et de coach

EXPÉRIMENTER | Simulation et débriefing collectif : analyse de scénarios réels et de l'impact du coaching

RÉVÉLER LE CHAMP DES POTENTIELS DE SON ÉQUIPE

- L'identification des talents et potentiels
- Les outils pour révéler et développer les compétences cachées
- Les stratégies pour encourager l'auto-développement et la prise d'initiative

APPLIQUER | Étude de cas : identification des talents et techniques pour révéler les potentiels cachés sur des situations types et réelles

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : mise en application des outils et élaboration d'un plan d'actions personnel

DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES ET L'EMPLOYABILITÉ

- Les méthodes pour évaluer et développer les compétences
- L'accompagnement personnalisé pour renforcer l'employabilité
- La création de parcours de développement professionnel

APPLIQUER | Simulations : pratiques d'évaluation des compétences

ÉVALUER | Ateliers de construction : création de plans de développement personnalisés

UTILISER LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION DU COACH POUR ENGAGER ET SOUTENIR SES COLLABORATEURS

- Le développement de l'analyse critique et l'approche réflexive
- Les techniques de communication non directive : écoute active, questionnement, feedback constructif
- Les pratiques clés d'entretiens en face à face

EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : simulations pour motiver et soutenir

EXPÉRIMENTER | Exercices de mises en situation : utilisation du feedback et de l'approche réflexive

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/COAH

EXCLU **INTRA**

Reconnaissance au travail

Favoriser l'engagement de ses collaborateurs

Durée indicative
1 jour

Objectifs

- Analyser les bénéfices liés à la reconnaissance en milieu professionnel.
- Exploiter les pistes d'action à privilégier.
- Mettre en œuvre des actions de reconnaissance significatives et efficaces dans le temps.
- Utiliser la reconnaissance dans son management au quotidien.

Les plus

- Une formation illustrée de nombreux exemples concrets pour s'approprier les outils clés de la reconnaissance
- Une pédagogie participative basée sur des illustrations et des mises en situation pour acquérir les bons réflexes

Profil des participants

- Managers, cadres des services RH, responsables d'équipes ou de projets, managers de proximité, toute personne ayant des fonctions d'encadrement

Formation intra sur-mesure

- **Réf :** YREC

Formacode : 32130 / 42876
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.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Les baromètres mesurant la qualité de vie au travail nous le prouvent en permanence : ce que recherchent les salariés en premier lieu, c'est de la reconnaissance, de la part de leurs collègues ou de leur hiérarchie ! Et quoi de plus normal ? La reconnaissance au travail est un concept universel et un besoin vital au plan humain. Le contexte social et économique actuel renforce cette nécessité de la reconnaissance au travail : montée de l'individualisme, perte du lien social, perte de confiance, manque de communication et de sens... Agir sur la reconnaissance se révèle donc un impératif en termes de santé au travail, mais également un enjeu majeur de productivité. En participant à cette formation sur la reconnaissance au travail, vous découvrirez comment la reconnaissance agit sur la santé psychologique des salariés, sur leur motivation, l'attractivité de l'entreprise et comment elle peut être un levier de la qualité du service. Alors, à vous de jouer !

"RECONNAISSANCE", "BIENVEILLANCE" : DE QUOI PARLE-T-ON ?

- Les besoins de reconnaissance
- Les différentes formes et signaux de reconnaissance

COMPRENDRE | Vidéo - Illustration

- L'impact du management sur la performance
- Faire un état des lieux : contexte, culture et valeurs dans son entreprise

ÉVALUER | Autodiagnostic des modes de reconnaissance dans son management

QUAND ET COMMENT EXPRIMER SA RECONNAISSANCE ?

- Les règles de l'art
- Les conditions favorables et les entraves à l'expression de la reconnaissance
- Les leviers de la reconnaissance - La notion de gratitude
- La reconnaissance au quotidien

APPLIQUER | Atelier : faire émerger les actions de reconnaissance à mettre en œuvre

METTRE EN PLACE DES ACTIONS DE RECONNAISSANCE AU SEIN DE SON SERVICE

- Adopter une posture de manager facilitateur
  - instaurer la confiance - écoute et empathie
  - le manager coach
- Fixer les bons objectifs
  - repérer les attentes et les talents
  - obtenir engagement et motivation
  - concilier performance et bien-être au travail
- Personnaliser sa relation
  - profil du collaborateur et besoins spécifiques
  - styles de management adaptés
- Organiser le travail : gestion du temps, des priorités, de la charge de travail
- Respecter l'équité dans l'équipe
- Valoriser le travail accompli : réaliser un feedback personnalisé
- Maintenir des liens constructifs : gérer les dérives

EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : exprimer de la reconnaissance envers un collaborateur / une équipe

EXPÉRIMENTER | Plan d'action : réflexion personnalisée sur la mise en place d'actions concrètes de reconnaissance auprès de ses collaborateurs

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/YREC

TOP AVIS CLIENTS ★ BEST GERESO

Gestion des conflits

Prévenir ou résoudre les situations conflictuelles

2 jours

Objectifs

- Repérer les origines, les types de conflits et signaux précurseurs de conflits au sein d'une entreprise ou d'un établissement.
- Identifier les situations à potentiel conflictuel et les comportements difficiles.
- Utiliser les techniques de communication permettant de prévenir les conflits.
- Déjouer les comportements manipulateurs.
- Gérer l'agressivité ainsi que ses émotions et son stress en situation de conflit.

Les plus

- 2 journées entièrement dédiées aux techniques de gestion des conflits et des personnalités avec lesquelles il est compliqué de communiquer, de travailler
- Des jeux de rôles, exercices pratiques et boîte à outils permettant de développer des stratégies pour gérer les relations complexes, difficiles, de manière constructive

Public & prérequis

Toute personne qui développe des relations professionnelles (collègues, prestataires, clients, fournisseurs, élus...)
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
10 et 11 décembre 2026
11 et 12 février 2027
5 et 6 juillet 2027
2 et 3 décembre 2027

Formation à distance :
5 et 6 octobre 2026
13 et 14 mai 2027
7 et 8 octobre 2027

Tarif

1 620 € HT

Formation intégrée à

S'approprier les clés du management - Fonction Publique **p. 52**

CERTIFICAT

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

INTRODUCTION À LA GESTION DES CONFLITS

- Définition d'un conflit, du désaccord au conflit ouvert
- Les types de conflits : interpersonnels, intergroupes, d'intérêt...
  - comprendre les conséquences d'un conflit non géré
  - comprendre l'aspect positif possible d'un conflit

COMPRENDRE | Réflexion en sous-groupes et restitution

IDENTIFIER LES PERSONNALITÉS COMPLEXES VOIRE DIFFICILES

- Définition d'une personnalité dite difficile
- Typologie des différentes personnalités
- Création d'un environnement propice à la coopération

COMMUNIQUER EFFICACEMENT POUR PRÉVENIR LES MALENTENDUS

- Qu'est-ce qu'une bonne communication : les conditions et obstacles
- Différencier faits, sentiments, opinions, jugements

EXPÉRIMENTER | Atelier : dessine-moi la communication

COMPRENDRE L'AGRESSIVITÉ POUR MIEUX LA GÉRER

- Les différentes phase de l'agressivité
- Identifier les situations propices à l'agressivité
- Les conséquences sur la santé mentale et physique
- Derrière l'agressivité, un besoin : reconnaître les causes sous-jacentes et les besoins de son interlocuteur
- Définir ses limites face à l'agressivité
- Adopter un comportement assertif

COMPRENDRE | Test de Gordon : autodiagnostic de ses comportements habituels dans les relations sociales

IDENTIFIER LES COMPORTEMENTS MANIPULATEURS POUR LES DÉJOUER

- Définition de la manipulation
- Détection de la manipulation à l'aide d'une grille en six points
- Identifier les jeux psychologiques - Focus sur le triangle de Karpman
- Acquisition d'outils pour inverser la situation
- Comment évacuer la culpabilité ?

GÉRER SES ÉMOTIONS ET SON STRESS EN SITUATION DE CONFLIT

- Qu'est ce que l'intelligence émotionnelle et comment la développer

APPLIQUER | Atelier : se positionner sur les cinq compétences en fonction de soi et d'autrui

- Le DESC pour exprimer son ressenti

EXPÉRIMENTER | Entraînement au DESC

- Définition du stress
- Gérer son stress et se préserver : les outils essentiels

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/GEDI

Gestion du stress et des émotions de son équipe

Adopter des techniques de gestion du stress et développer l'intelligence émotionnelle pour un management assertif

2 jours

Objectifs

- Identifier les causes et les manifestations du stress.
- Adopter les techniques de gestion du stress.
- Développer son intelligence émotionnelle pour soi et son équipe.
- Faire face en situations de stress avec calme et assertivité.

Les plus

- Une compréhension des causes et des manifestations du stress sur plusieurs niveaux : physique, émotionnel, mental et comportemental, avec une vision systémique qui inclut l'individu, l'équipe et l'organisation
- Des techniques de gestion du stress, telles que la cohérence cardiaque et les régulateurs internes, basées sur des études neuroscientifiques, garantissant des résultats concrets et efficaces
- Des outils pour identifier et gérer les principales situations de stress au sein de leurs équipes, en adoptant des pratiques managériales assertives et calmes pour réduire les tensions et apaiser les conflits

Public & prérequis

Managers, responsables d'équipe, chefs de service, managers de proximité
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
15 et 16 octobre 2026
10 et 11 mai 2027

Formation à distance :
8 et 9 février 2027
27 et 28 septembre 2027

Tarif

1 610 € HT

Programme de votre formation

IDENTIFIER LES CAUSES ET LES MANIFESTATIONS DU STRESS

- Le stress, ses fonctions positives et négatives au travail
- Les manifestations du stress sur le corps, les émotions, le mental et les comportements au travail
- Les causes de stress au travail : exigences, changements, manque de sens...
- La vision systémique du stress sur l'individu, l'équipe et l'organisation

COMPRENDRE | Activité de découverte du stress, ses types et ses fonctions

APPLIQUER | Études de cas et discussions en groupe

ADOPTER LES TECHNIQUES DE GESTION DU STRESS

- Les meilleurs outils antistress du manager : des outils de management !
- Les techniques de gestion des émotions approuvées par les neurosciences : cohérence cardiaque et régulateur interne

EXPÉRIMENTER | Ateliers pratiques en petits groupes

EXPÉRIMENTER | Exercices de gestion des émotions

DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE POUR SOI ET SON ÉQUIPE

- Les principes de l'intelligence émotionnelle appliqués au management
- Les réponses émotionnelles aux situations de stress
- Les compétences individuelles et sociales à développer pour manager

COMPRENDRE | Activité de découverte : les principes de l'intelligence émotionnelle

APPLIQUER | Etudes de cas : situations de stress et bonnes pratiques managériales

APPLIQUER | Co-construction d'un plan d'actions pour développer son intelligence émotionnelle

FAIRE FACE EN SITUATIONS DE STRESS AVEC CALME ET ASSERTIVITÉ

- Les principales situations de stress dans les équipes
- Les bonnes pratiques managériales à adopter en cas de stress de l'équipe

APPLIQUER | Etudes de cas : situations de stress et bonnes pratiques managériales

EXPÉRIMENTER | Jeu de rôles

ÉVALUER | Bilan avec la matrice KISS

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/GSEE

COMPATIBLE DDA

Leadership

Manager avec un leadership impactant pour fédérer son équipe

2 jours

Objectifs

- Clarifier sa posture managériale de leader.
- Adapter les composantes du leadership.
- Partager une vision inspirante pour obtenir l'adhésion de son équipe.
- Créer des dynamiques positives pour emmener son équipe.

Les plus

- Un autodiagnostic permettant aux participants de mieux comprendre leur style de leadership actuel et d'identifier les axes d'amélioration
- Des jeux de rôle, simulations ateliers de coopération permettant aux participants de mettre en pratique immédiatement les concepts appris, ce qui favorise un apprentissage actif et durable pour les préparer à faire face aux divers contextes managériaux de manière concrète
- Des outils concrets pour élaborer et communiquer une vision inspirante, permettant aux participants de fédérer efficacement leurs équipes autour d'objectifs communs, renforçant leur impact en tant que leader

Public & prérequis

Dirigeants, managers ou responsables d'équipes souhaitant développer leur leadership
Prérequis : Il est nécessaire d'avoir acquis les fondamentaux du management ou d'avoir suivi les formations GERESO "Manager une équipe "

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
12 et 13 octobre 2026
1 et 2 avril 2027
27 et 28 septembre 2027

Formation à distance :
14 et 15 décembre 2026
24 et 25 juin 2027
16 et 17 décembre 2027

Tarif

1 610 € HT

Programme de votre formation

CLARIFIER SA POSTURE MANAGÉRIALE DE LEADER

- Le rôle et la posture de manager leader
- Les représentations du leadership
- Le différents styles de leadership

ÉVALUER | Autodiagnostic : rôle leader en tant que manager et style de leadership actuel

COMPRENDRE | Echanges en sous-groupes : les leaders et leurs caractéristiques

COMPRENDRE | Atelier de découverte : les différents styles de leadership

CIBLER ET ADAPTER LES COMPOSANTES DU LEADERSHIP AU CONTEXTE

- Les compétences clés du leader : émotionnelles, relationnelles et stratégiques
- L'adaptation du leadership en fonction de soi, des situations et des collaborateurs
- Les ressources et outils managériaux pour ajuster son leadership

ÉVALUER | Atelier d'analyse : étude de situations managériales diverses pour identifier les comportements à adopter

EXPÉRIMENTER | Mise en pratique : simulations et jeux de rôles pour s'adapter aux différents contextes et profils de collaborateurs.

ÉVALUER | Autodiagnostic des voleurs de temps et pistes des solutions

PARTAGER UNE VISION INSPIRANTE ET OBTENIR L'ADHÉSION DE SON ÉQUIPE

- L'élaboration d'une vision claire et mobilisatrice
- La présentation et la communication de la vision
- Les valeurs et la finalité commune pour fédérer son équipe

APPLIQUER | Atelier pratique : création et présentation d'une vision inspirante pour son équipe.

ÉVALUER | Feedback collectif : évaluation et ajustement de la manière de partager la vision.

APPLIQUER | Cas pratiques : analyse de leaders ayant su mobiliser leur équipe autour d'une vision commune.

CRÉER DES DYNAMIQUES POSITIVES POUR EMMENER SON ÉQUIPE

- L'environnement collaboratif et les conditions de la coopération
- La pratique du leadership dans l'animation et la régulation du collectif
- L'intelligence collective et la résolution de problèmes pour renforcer la cohésion

EXPÉRIMENTER | Atelier coopération : les leviers à mettre en place pour un environnement collaboratif optimal

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : simulation d'une animation de collectif pour pratiquer leur leadership.

APPLIQUER | Exercice d'intelligence collective : résolution de problèmes en équipe avec des méthodes participatives

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/DELE

COMPATIBLE DDA

TOP AVIS CLIENTS

Le leadership au féminin

S'affirmer dans son management en tant que femme

2 jours

Objectifs

- S'affirmer dans son management en tant que femme.
- Prendre conscience des blocages afin de mieux mobiliser ses ressources et se faire confiance.
- Détecter ses potentialités de leadership pour accroître ses compétences.
- Définir des stratégies pour s'épanouir dans son management.
- Améliorer son équilibre vie professionnelle et vie personnelle.

Les plus

- Une analyse individuelle permettant une prise de conscience de ses forces et zones de vigilance
- Les apports personnalisés d'une consultante "terrain", coach professionnelle en entreprise pour aider à se positionner
- Des jeux de rôles et mises en situation pour intégrer de nouvelles pratiques

Public & prérequis

Dirigeantes, directrices, cadres et managers souhaitant affirmer leurs forces et qualités typiquement féminines, responsables de services hommes et femmes sensibilisés aux enjeux du management au féminin, femmes souhaitant accroître leur leadership

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
9 et 10 novembre 2026
1 et 2 mars 2027
4 et 5 novembre 2027

Formation à distance :
21 et 22 juin 2027

Tarif

1 610 € HT

Programme de votre formation

LES FEMMES ET LA FONCTION MANAGÉRIALE

- Différencier le leadership masculin du leadership féminin
- S'appuyer sur les modes de fonctionnement des femmes qui influencent positivement les organisations
  - empathie et altruisme
  - reconnaissance
  - inspiration
  - prise de décision participative
- Mettre en place des stratégies de développement de la confiance en soi
  - connaissance de soi, savoir faire, collaborateurs alliés

EXPÉRIMENTER | Exercice pratique : créer son propre modèle de leadership en trois étapes : valeurs, mentors et zone d'excellence

CULTIVER SA SINGULARITÉ

- Découvrir, s'appuyer sur ses forces pour se démarquer
- Oser exprimer sa singularité
- Développer sa créativité au quotidien

EXPÉRIMENTER | Atelier : construire son "personal branding"

DEVENIR SON PROPRE COACH POUR LIBÉRER SON POTENTIEL

- Agir en cohérence pour une performance durable
- Enrichir ses stratégies de communication
  - s'affirmer sans s'imposer
  - présenter et avancer ses idées, savoir convaincre
  - exprimer une demande
  - savoir dire non

APPLIQUER | Exercice pratique : aligner ses comportements avec sa vision, sa mission et ses valeurs de femme leader

- Exprimer un désaccord, gérer les tensions et éviter l'escalade

EXPÉRIMENTER | S'entrainer au DESC

- Développer sa répartie face aux remarques déstabilisantes

EXPÉRIMENTER | Où en êtes vous avec l'assertivité ?

IDENTIFIER LES FREINS ET LES LEVIERS POUR VIVRE PLEINEMENT LE MANAGEMENT AU FÉMININ

- Identifier ses croyances bloquantes, gérer ses peurs
- Gérer ses états internes (émotions et sensations)
- Découvrir l'IKIGAI
- Approfondir sa connaissance de soi en tant que femme leader

APPLIQUER | Exercice en sous-groupes : exploiter et renforcer son plein potentiel

EXPÉRIMENTER | Exercice individuel : découvrir sa mission de vie

CRÉER UNE STRATÉGIE EFFICACE POUR RÉALISER SA MISSION

- Vision et projets : plan d'action individuel à court, moyen et long terme

APPLIQUER | Exercice pratique : le cycle de la créativité : de la vision à l'action

- Identifier les priorités et s'adapter aux contraintes
- S'organiser d'après les lois du temps
- Définir, développer et maintenir un équilibre de vie
  - cartographie en 8D ("roue de la vie") : travail / carrière, finances, famille, loisirs, vie affective, développement personnel, environnement, santé

ÉVALUER | Mise en place d'un plan d'action personnalisé

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/FEMI

EXCLU **INTRA**

Management, regards croisés sur la mixité

Leadership inclusif : développer des compétences managériales à travers l'égalité hommes-femmes

Durée indicative **1 jour**

Objectifs

- Définir les stéréotypes du management "au féminin/ au masculin".
- Échanger avec sérénité avec ses pairs sur ces stéréotypes.
- Identifier ses biais et son type de management.

Les plus

- Une pédagogie interactive avec quiz, vidéo, flash cards, échanges entre participants
- Une formation pratique s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets : exercices, mises en situation et études de cas proposées par les participants

Profil des participants

- Managers hiérarchiques femmes et hommes, potentiels futurs hiérarchiques managers femmes

Formation intra sur-mesure

- **Réf :** YEFH

Formacode : 32154
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.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Dans un monde professionnel en constante évolution, où l'égalité des sexes est un enjeu majeur, il est essentiel pour les managers d'acquérir les compétences nécessaires pour promouvoir et créer des environnements inclusifs au sein de leurs équipes. Cette formation d'une journée, proposée en exclusivité intra, permettra de sensibiliser les participants aux enjeux liés à la diversité des genres, les aidera à comprendre les avantages d'une équipe mixte, et leur fournira des outils pratiques pour promouvoir une culture d'inclusion au sein de leur organisation

INCLUSION

- Présentation ludique

LE CONTEXTE ET LES ENJEUX

- Évolution juridique et sociétale de l'égalité entre les hommes et les femmes
- Focus sur la charge mentale

ÉVALUER | Quiz

DU PLAFOND DE VERRE À LA CAGE DE VERRE

- Les croyances limitantes, le cadre de référence, les qualités dites "féminines" et "masculines"
- Charge mentale et organisation
- Syndrome de l'imposteur et audace

EXPÉRIMENTER | Flash cards

DES BIAIS DE PERCEPTION À LA COMPLÉMENTARITÉ

- Les différents modes de management
- Management, assertivité et Intelligence émotionnelle

MANAGER AU-DELÀ DE MES BIAIS

- Les différents modes de management
- Management, assertivité et Intelligence émotionnelle
- Communiquer avec mes valeurs et ma vision

COMPRENDRE | Echanges entre participants

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/YEFH

Intelligence collective

Stimuler la collaboration et l'innovation à travers l'intelligence collective

2 jours

Objectifs

- Distinguer les temps collectifs et leur finalité.
- Développer une posture d'animateur et de facilitateur.
- Stimuler le travail collectif et la dynamique d'équipe.
- Favoriser l'engagement et la contribution individuelle.

Les plus

- Une formation animée par une consultante formatrice ayant la double expertise de facilitatrice en intelligence collective et de manager expérimentée
- Des approches théoriques et pratiques avec des activités ludiques en sous-groupes, des études de cas, exercices pratiques, mises en situation et partage d'expérience
- Une boîte à outils opérationnelle

Public & prérequis

Managers, responsables d'équipe, chefs de projet, souhaitant développer l'intelligence collective de leurs équipes
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
23 et 24 novembre 2026
8 et 9 mars 2027
14 et 15 juin 2027
14 et 15 octobre 2027

Tarif

1 685 € HT

Programme de votre formation

IDENTIFIER LES CONDITIONS D'UNE INTELLIGENCE COLLECTIVE FRUCTUEUSE

- La définition et la pluralité des formes d'intelligence collective
- Les conditions d'émergence de l'intelligence collective
- La grille des intelligences multiples et les profils rôles de la méthode Belbin pour faire de l'hétérogénéité une force
- Le cadre et les objectifs du recours à l'intelligence collective de l'équipe

COMPRENDRE | Découverte de la grille et des rôles de la méthode Belbin

CHOISIR SON RITUEL POUR FAIRE VIVRE L'INTELLIGENCE COLLECTIVE DE L'ÉQUIPE

- Les rituels et leurs finalités : collaboration, dynamique d'apprentissage et cohésion
- Les écueils à éviter

ÉVALUER | Evaluation des rituels d'équipe actuels

APPLIQUER | Construction d'un programme de rituels à tester

ADOPTER UNE POSTURE JUSTE DANS L'ANIMATION DE L'INTELLIGENCE COLLECTIVE

- Les compétences et rôles du facilitateur
- Le rôle du facilitateur en tant que manager : conditions de succès
- Fixation et incarnation du cadre
- Les outils de questionnement et reformulation du facilitateur
- La dynamique de groupe et la gestion des situations de résistances

EXPÉRIMENTER | Mise en situation de lancement d'atelier

CHOISIR UNE MÉTHODE ADAPTÉE POUR RÉSOUDRE DES PROBLÈMES ENSEMBLE

- Expérimentation de méthodes d'intelligence collective : design-thinking, creativ solving problem, co-développement, chapeaux de bono...
- Les règles du co-design
- L'espace au service du processus

EXPÉRIMENTER | Atelier : test des méthodes en format flash dans un world café

APPLIQUER | Choix d'une méthode et mise en situation de design d'un atelier sur mesure

- S'appuyer sur l'intelligence collective pour développer l'engagement
  - l'intelligence collective au service d'une culture de l'entraide
  - l'intelligence collective comme levier de performance
  - l'intelligence collective pour conduire le changement et gérer les situations complexes

EXPÉRIMENTER | Co-construction d'un plan d'actions pour développer l'intelligence collective de son équipe

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/TOIC

COMPATIBLE DDA

Conduite de réunion

Préparer, organiser et animer des réunions impactantes et productives en présentiel ou à distance

2 jours

Objectifs

- Concevoir un scénario d'animation pertinent à partir de l'objectif de la réunion défini.
- Mobiliser en amont les participants autour d'un objectif de réunion.
- Conduire la réunion à l'aide de techniques d'animation en présentiel et à distance.
- Gérer les imprévus, les situations et les comportements difficiles de participants.
- Engager les participants pendant la réunion dans les décisions et les actions.

Les plus

- 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

Public & prérequis

Responsables et collaborateurs amenés à animer des réunions ou séminaires, à prendre la parole en public et désirant développer leur capacité d'animation et de régulation des groupes
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
15 et 16 octobre 2026
25 et 26 mars 2027
27 et 28 septembre 2027
Formation à distance :
10 et 11 décembre 2026
24 et 25 juin 2027
8 et 9 novembre 2027

Tarif

1 610 € HT

Formation intégrée à

S'approprier les clés du management - Fonction Publique **p. 52**

CERTIFICAT

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation
Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

DÉFINIR, PRÉPARER ET ORGANISER UNE RÉUNION PRODUCTIVE

- Diagnostiquer les symptômes de « réunionites »
- Identifier les six composantes et les quatre points cardinaux d'une réunion

COMPRENDRE | Activités de brainstorming pour mettre en évidence les enjeux et caractéristiques de l'amont d'une réunion productive

- Distinguer les différents types de réunions et les objectifs associés
- Définir le résultat à atteindre pour le collectif : objectif et indicateurs de réussite
- Structurer l'ordre du jour, définir le timing et les priorités avec la méthode TOPP
- Identifier les participants et organiser les aspects matériels et logistiques, en présentiel ou à distance

APPLIQUER | Entrainement de préparation de réunion sur des cas concrets issus de la réalité des participants

ANIMER EFFICACEMENT UNE RÉUNION POUR ATTEINDRE L'OBJECTIF COMMUN

- Clarifier les rôles clés et fonctions de l'animateur
- S'appuyer sur les techniques de prise de parole et sur les principes de communication
- Proposer et fixer collectivement les règles du jeu : les rôles et les modalités
- Capter et maintenir l'attention de tous, à chaque étape, de l'ouverture à la conclusion
- Adapter les techniques d'animation et les activités participatives en fonction des objectifs

EXPÉRIMENTER | Mise en situation de séquences sur des cas concrets des participants et cas types

MOBILISER ET GÉRER LES DIFFÉRENTS PROFILS PARTICIPANTS

- Identifier les différents profils de participants et leurs comportements types
- Adopter les pratiques gagnantes en fonction des profils

EXPÉRIMENTER | Activité ludique pour associer les pratiques gagnantes aux profils participants

- Distinguer les types d'objections et réussir à les traiter
- Réguler les tensions, réaliser un recentrage ou un recadrage de réunion
- Gérer les situations difficiles avec assertivité : les perturbations, les débordements et les blocages

EXPÉRIMENTER | Mise en situation sur des situations "classiques" et sur des cas concrets des participants (option filmée)

INTÉGRER DES PRATIQUES AGILES ET INNOVANTES DANS SES ANIMATIONS

- Intégrer des solutions digitales dans les réunions participatives à distance ou hybrides
- Favoriser les formats courts : briefs et rituels agiles
- Concevoir une pré-communication engageante et des supports d'animation / de travail percutants
- Réaliser des ateliers de retour d'expérience, des séances de co-développement

APPLIQUER | Ateliers de mise en application des pratiques des différentes pratiques et techniques

SYNTHÉTISER, CONCLURE ET ENGAGER L'ACTION

- Identifier les trois phases de la conclusion
- Élaborer de façon participative un compte-rendu synthétique de la réunion
- Formaliser un RIDA, le relevé d'Information, de décision et d'action
- Construire un plan d'action participatif pour engager les acteurs
- Réaliser un 360 et planifier le suivi
- Conclure la réunion en valorisant, encourageant et en incitant les participants à l'action

EXPÉRIMENTER | Entrainement sur des cas concrets des participants et formalisation d'un plan d'action collectif

SE FOCALISER SUR L'ESSENTIEL ET FAIRE ÉVOLUER SES PRATIQUES

- Synthétiser les pratiques clés et prescrire des parades aux symptômes de « réunionite »
- Choisir les méthodes et l'outils à mettre en œuvre pour progresser dans la préparation et l'animation de ses réunions

ÉVALUER | Synthèse collective croisée et plan d'action personnel

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/REUN

Manager une équipe dans la fonction publique

Les missions et compétences-clés du manager public

3 jours

Objectifs

- S'affirmer dans son rôle de manager.
- Développer ses compétences relationnelles auprès des agents.
- Améliorer la cohésion de son équipe et mobiliser ses collaborateurs.
- Utiliser des outils pratiques et innovants pour animer et dynamiser son service.

Les plus

- Une pédagogie centrée sur la pratique : exercices individuels, en groupe ou en sous-groupes, mises en situation, jeux de rôles pour une meilleure appropriation des techniques
- Une approche participative basée sur les échanges et les retours d'expériences des participants
- Des conseils et apports personnalisés du consultant, directement applicables sur le terrain pour améliorer sa communication avec les agents
- Une formation qui répond à l'obligation de formation au management de tout agent accédant à des fonctions d'encadrement (art. 64 de la loi du 6 août 2019)

Public & prérequis

Directeurs généraux et directeurs, chefs de service, responsables de pôle, managers de proximité, gestionnaires d'équipe et tout agent exerçant ou accédant à des fonctions d'encadrement
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
7 au 9 décembre 2026
3 au 5 mars 2027
2 au 4 juin 2027
15 au 17 novembre 2027

Formation à distance :
18 et 19 janvier 2027 et 21 janvier 2027
13 et 14 septembre 2027 et 16 septembre 2027

Tarif

2 190 € HT

Formation intégrée à

S'approprier les clés du management - Fonction Publique **p. 52**

CERTIFICAT

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en tenant compte des nouveautés issues de la loi de transformation de la fonction publique, concernant notamment l'obligation de formation au management des agents accédant pour la première fois à des fonctions d'encadrement

MANAGER DANS LA FONCTION PUBLIQUE : UNE MISSION EN PLEINE ÉVOLUTION

- Définir les atouts et faiblesses du service public
- Identifier fonction et statut
- Dissocier entreprise privée et établissement public
- Prendre en compte les facteurs humains et économiques

ÉVALUER | Positionnement des participants

COMPRENDRE | Réflexion/synthèse en utilisant les principes du Metaplan

- Identifier les nouveautés liées au management (recrutement, gestion RH) : apports de la loi relative à la transformation de la fonction publique

RÔLE DU MANAGER PUBLIC

- Évolution du rôle de manager dans la fonction publique
- Principales missions du manager
- Objectifs de la mission du manager
- Rôles du cadre

APPLIQUER | Cas pratique

ADOPTER UNE STRATÉGIE MANAGÉRIALE

- Évaluer son mode de management
- Travailler sa posture managériale
- Adapter son management en fonction des personnes et des situations

EXPÉRIMENTER | Mises en situation - Analyse du déroulement, des contenus, de l'attitude

DÉVELOPPER LA QUALITÉ DE SON MANAGEMENT

- Structurer les rencontres avec les agents
- S'engager et tenir ses engagements
- Développer de la cohérence
- Faire part de ses valeurs et de celles de l'équipe
- Organiser le feed-back de l'équipe
- Gérer l'équipe en termes de résultats
- Manifester de la reconnaissance positive
- Faire confiance et déléguer
- Développer de la flexibilité comportementale

APPLIQUER | Tests et ateliers pour cerner son style de management

RENFORCER SA POSTURE MANAGÉRIALE AVEC L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

- Développer sa compétence émotionnelle
- Maintenir et rétablir son équilibre émotionnel dans les situations délicates
- Prendre en compte l'impact des émotions dans sur la performance individuelle et collective
- Comprendre les émotions individuelles et collectives

COMPRENDRE | Atelier sur l'outil OSBD

EXPÉRIMENTER | Mise en pratique de la méthode des "JE"

MANAGER AU QUOTIDIEN

EXPÉRIMENTER | Mises en situation, atelier pratique autour de la posture et des bonnes pratiques managériales

APPLIQUER | Plan d'action personnalisé : s'approprier et mettre en œuvre les concepts abordés

- idées retenues et points de vigilance / d'attention

- actions à court terme et changements à long terme

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/MAGP

COMPATIBLE DDA

Management à distance et en présentiel

S'approprier les clés du management hybride

2 jours

Objectifs

- Répondre aux enjeux des modes de travail hybrides.
- Concilier les pratiques de management en présentiel et à distance.
- Animer son équipe au-delà du lieu de travail.
- Renforcer l'esprit d'équipe grâce à un management hybride efficace.

Les plus

- Des clés opérationnelles immédiatement applicables : concepts, trucs et astuces pour un management hybride efficace et motivant
- Une formation orientée mise en pratique et conclue par un plan d'action individualisé
- Des outils pédagogiques variés combinant mises en situation et jeux de rôles pour une complète immersion

Public & prérequis

Managers exerçant une responsabilité hiérarchique, fonctionnelle ou de projet dans un contexte d'organisation hybride
Prérequis : Il est nécessaire d'avoir acquis les fondamentaux du management ou d'avoir suivi la formation GERESO "Management d'équipe : les fondamentaux"

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
12 et 13 octobre 2026
17 et 18 décembre 2026
25 et 26 mars 2027
1 et 2 juillet 2027
18 et 19 novembre 2027

Tarif

1 660 € HT

Programme de votre formation

CLARIFIER LES ENJEUX DU TRAVAIL À DISTANCE ET DU MANAGEMENT HYBRIDE

- Définir les types de distance et les modalités de travail
- Clarifier les enjeux du mode hybride pour l'organisation et les collaborateurs

COMPRENDRE | Brainstorming, illustrations et débriefing

- Identifier les défis pour le management entre présentiel et distanciel
- Distinguer les 4 types de difficultés pour les collaborateurs et pour le manager

APPLIQUER | Ateliers de réflexion en sous-groupes et débriefing collectif

- Renforcer l'esprit d'équipe malgré la distance

COMPRENDRE | Discussion et partage de bonnes pratiques pour maintenir la cohésion

INTÉGRER LES PRINCIPES ET LES SOLUTIONS DU MANAGEMENT À DISTANCE

- Associer les 4 familles de solutions aux rôles et activités du manager

COMPRENDRE | Explorer les familles de solutions autour des casquettes du manager

- Fixer et clarifier les règles du jeu

EXPÉRIMENTER | Ateliers règles d'or d'équipe et "Qui fait Quoi"

- Développer la dynamique d'équipe

APPLIQUER | Mises en situation d'animation de brief et de réunion d'équipes périodiques hybrides

- Adapter le management de proximité

APPLIQUER | Mises en situation de conduite d'entretien individuel à distance

- Déployer un système collaboratif en clarifiant les outils et les usages

EXPÉRIMENTER | Création d'un système de collaboration et d'entraide avec son équipe

S'APPUYER SUR LES SOLUTIONS DIGITALES POUR ANIMER SON ÉQUIPE

- Choisir les outils digitaux en fonction des besoins et des objectifs
- Rendre les activités hybrides ludiques et participatives
- Impliquer les collaborateurs à distance et mobiliser ceux en présentiel

EXPÉRIMENTER | Choix et mise en pratique des solutions digitales par objectif

- Créer des moments de convivialité virtuelle/présentielle

EXPÉRIMENTER | Ateliers en sous-groupes sur les formes d'apprentissage et les moyens adaptés

DÉVELOPPER LES FORMES D'APPRENTISSAGE HYBRIDES

- Distinguer les différentes modalités : formation, tutorat, mentorat
- Proposer aux collaborateurs des formes d'apprentissage adaptées
- Favoriser l'apprentissage collaboratif pour renforcer les liens

EXPÉRIMENTER | Ateliers en sous-groupes sur les formes d'apprentissage et les moyens adaptés

METTRE EN PLACE UN MANAGEMENT HYBRIDE DURABLE

- Organiser son plan de management collectif hybride
- Organiser son plan de management individuel hybride

APPLIQUER | Organisation des actions managériales sur son cycle d'animation

- Créer un cadre pour le feedback continu

EXPÉRIMENTER | Mise en place de sessions régulières de feedback et de reconnaissance pour maintenir l'engagement et la cohésion

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/MAHY

EXCLU **INTRA**

Manager à distance des télétravailleurs

Comment manager efficacement des collaborateurs en télétravail ?

Durée indicative **1 jour**

Objectifs

- Analyser les enjeux du management à distance.
- Renforcer l'efficacité de son équipe.
- Garder la cohésion du groupe.
- Piloter le travail de chacun.
- Atteindre les objectifs du service malgré la distance.

Les plus

- Les nombreux retours d'expériences et conseils personnalisés du consultant
- L'alternance entre apports théoriques, opérationnels et temps de dialogue permanent de faciliter l'expression des doutes et des espoirs
- Une formation sur-mesure, adaptée à chaque contexte professionnel

Profil des participants

- Toute personne amenée à manager à distance une équipe de salariés, en télétravail à domicile, en télétravail dans un site déconcentré, ou sur un site distant

Formation intra sur-mesure

- **Réf :** YELM

Formacode : 33096
Formation intra sur-mesure :
le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Manager une équipe à distance ne se limite pas à transposer les méthodes du présentiel : cela génère de nouvelles difficultés au quotidien.
Maintenir l'engagement sans proximité physique, s'assurer du suivi de l'activité sans tomber dans le contrôle excessif, préserver la cohésion d'équipe malgré l'éloignement, ou encore gérer les incompréhensions liées à une communication essentiellement digitale.
Ces enjeux peuvent rapidement impacter la performance collective, mais aussi la motivation et la confiance des collaborateurs. Le sentiment d'isolement, les malentendus ou la perte de repères managériaux sont des risques bien réels dans un environnement à distance.
Face à ces évolutions, il devient essentiel d'adapter sa posture et ses pratiques pour trouver le bon équilibre entre autonomie, pilotage et proximité. Cette formation vous permet d'acquérir des repères concrets pour structurer votre management à distance, renforcer votre leadership et maintenir une dynamique d'équipe efficace, même sans présence physique.

PRÉSENTATION, CONTEXTE ET CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL

- Définition et cadre juridique du télétravail
- Technologies et évolutions sociologiques
- Principes : double volontariat, réversibilité...

LES ENJEUX DU MANAGEMENT À DISTANCE

- Une compétence devenue indispensable pour un manager
- Des qualités nouvelles de management à développer

DIFFÉRENCES ENTRE MANAGEMENT À DISTANCE / MANAGEMENT CLASSIQUE

- L'utilisation systématiquement de médias pour communiquer
- Cultiver la confiance
- Renforcer les messages positifs
- Transférer des informations informelles
- Contrôler sans froisser
- Mesurer pour évaluer
- Gérer par objectifs en permanence

LES BONNES PRATIQUES DU MANAGER

COMPRENDRE | Brainstorming : "ce qu'il faut faire/ne pas faire" dans sa pratique du management à distance

LA PLACE DU TÉLÉTRAVAILLEUR DANS L'ÉQUIPE

- Composition de l'équipe : télétravailleurs, salariés travaillant sur site, manager
- Interactions du télétravailleur : avec l'entreprise, avec les tiers
- Comment assurer une coordination optimale ?

COMPRENDRE | Échanges de pratiques et conseils personnalisés du consultant

LE SUIVI ET L'ÉVALUATION DU TÉLÉTRAVAILLEUR

- Enjeux du suivi du télétravailleur dans son travail à distance : qualité de la prestation, respect des procédures de l'entreprise, volume de travail suffisant
- La formation des télétravailleurs
- Nécessité de formaliser les procédures et les méthodes
- Évaluation des télétravailleurs : respect de l'égalité des droits télétravailleurs / autres salariés, évaluation qualitative et quantitative, l'importance des messages positifs dans la communication par écrit...

EXPÉRIMENTER | Mises en situations sur des cas concrets de suivi de télétravailleurs (information, évaluation, motivation...)

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/YELM

Management transversal

Mobiliser une équipe sans lien hiérarchique

2 jours

Objectifs

- Identifier les conditions d'un management transversal efficace.
- Animer une équipe matricielle.
- Mobiliser les parties prenantes en transversal.
- Gagner en influence pour faciliter les coopérations.

Les plus

- Une pédagogie active et participative basée sur le quotidien des participants
- Des conseils personnalisés adaptés à la situation de chaque manager
- Un consultant ayant une solide expérience et une réelle expertise managériale

Public & prérequis

Managers fonctionnels, chefs de projet, collaborateurs dans le cadre d'une mission transversale de type projet, pilotage de process, tout responsable qui, au titre de sa fonction, manage des collaborateurs dans une relation non hiérarchique

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
30 novembre 2026 et 1er décembre 2026

À Paris et à distance :
1 et 2 mars 2027
13 et 14 mai 2027
16 et 17 septembre 2027

Tarif

1 610 € HT

Programme de votre formation

CLARIFIER LE MANAGEMENT TRANSVERSAL

- Les finalités du management transversal et le rôle du manager transverse

COMPRENDRE | Atelier de réflexion et débriefing collectif

- Les quatre formes de management transversal, leurs spécificités et les différents modes

APPLIQUER | Exercice de découverte en sous-groupe, illustrations et débriefing collectif

- Les difficultés du management sans lien hiérarchique et les huit conditions de réussite

COMPRENDRE | Partages d'expériences et apports méthodologiques

ANIMER LES RELATIONS TRANSVERSALES

- L'analyse de son écosystème et de ses relations transverses

EXPÉRIMENTER | Exercice de réseaugraphie

- La vision processus des relations transverses

APPLIQUER | Mise en pratique et débriefing collectif

- La préparation et la conduite d'ateliers transverses

EXPÉRIMENTER | Cas pratiques de préparation et mises en situation

MOBILISER LES PARTIES PRENANTES EN TRANSVERSE

- Les typologies des parties prenantes et leurs attentes

EXPÉRIMENTER | Tableaux croisés en sous-groupe

- La cartographie des parties prenantes

APPLIQUER | Exercice de mise en application et plans d'action

- Le plan d'action pour mobiliser

EXPÉRIMENTER | Étude de cas réels

S'AFFIRMER ET DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

- Les styles de leadership : définition, composantes et pratiques clés

[Découvrir] Les exemples de leader, les styles et composantes : autodiagnostic

- Les principes et techniques pour développer son assertivité

ÉVALUER | Auto-évalution et cas pratiques

- La gestion des émotions face aux parties prenantes

EXPÉRIMENTER | Vidéo et illustrations de cas pratiques en binôme , débriefing collectif

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/TRAN

COMPATIBLE DDA

Management inclusif

Pratiquer un management inclusif au service de la performance et du bien-être de son équipe

1 jour

Objectifs

- Clarifier les enjeux et les bénéfices de la diversité et de l'inclusion dans le monde du travail.
- Identifier les différentes formes de diversité et les mécanismes d'exclusion.
- Promouvoir une culture inclusive au sein de l'équipe.
- Définir des comportements, postures et actions concrètes à mettre en œuvre dans son management quotidien.
- Intégrer les principes d'inclusion dans sa communication et dans la gestion des situations sensibles.

Les plus

- Une consultante experte en accompagnement des pratiques managériales inclusives
- Une prise en compte des enjeux de digitalisation de l'organisation appliqués aux initiatives DEI
- Une approche pédagogique soutenue par une dynamique collaborative de co-conception
- La définition de ses propres stratégies en fonction de son contexte

Public & prérequis

Dirigeants, cadres ou responsables d'équipes souhaitant développer des pratiques managériales inclusives face aux mutations culturelles au travail
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
8 octobre 2026
Formation à distance :
17 décembre 2026
À Paris et à distance :
18 mars 2027
15 juin 2027
15 novembre 2027

Tarif

990 € HT

Programme de votre formation

COMPRENDRE LES ENJEUX DEI (DIVERSITÉ - ÉQUITÉ - INCLUSION) ET LEUR IMPACT MANAGÉRIAL

- Cadre réglementaire et enjeux sociétaux de la DEI
- Impacts sur la performance, la cohésion d'équipe, la marque employeur
- Risques liés à l'absence d'inclusion

COMPRENDRE | Atelier : explorer les diversités et leur impact dans son activité professionnelle

INTÉGRER LES DIMENSIONS DE LA DIVERSITÉ DANS SA PRATIQUE DE MANAGER

- Typologie des diversités : culturelle, générationnelle, cognitive, etc.
- Exemples de pratiques inclusives dans les organisations
- Identification des biais inconscients et stratégies pour les dépasser

EXPÉRIMENTER | Activité World Café

ÉVALUER | Auto-évaluation de ses actes managériaux et sa vigilance DEI

AGIR EN FAVEUR D'UNE CULTURE INCLUSIVE DANS SON ÉQUIPE

- Exemples d'actions inclusives : communication, rituels d'équipe, reconnaissance, gestion des tensions, etc.
- Conditions de réussite d'un plan d'action : adhésion, faisabilité, clarté des objectifs
- Principes d'ancrage durable d'une culture inclusive

EXPÉRIMENTER | Activité collective : construire puis partager un plan d'action managérial pour renforcer l'inclusion dans son équipe

INCARNER UN MANAGEMENT INCLUSIF DANS LA COMMUNICATION ET LES SITUATIONS SENSIBLES

- Postures managériales et principes d'assertivité
- Réactions face à des propos ou situations discriminantes
- Gestion des tensions et feedbacks dans une logique inclusive
- Études de cas issues du terrain

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : s'entraîner à faire un feedback inclusif

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : faire face aux objections

EXPÉRIMENTER | Activité collective : s'exercer à des situations managériales favorisant l'inclusion

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation
Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/DIVI

COMPATIBLE DDA

Management intergénérationnel

Comment faire vivre et travailler ensemble efficacement des générations différentes ?

2 jours

Objectifs

- Intégrer les caractéristiques clefs et les modes de fonctionnement des différentes générations.
- Déjouer les pièges liés aux stéréotypes et défier ses propres biais.
- Révéler les complémentarités et opportunités de collaboration entre les générations.
- Gérer efficacement les conflits intergénérationnels.

Les plus

- Une approche concrète pour transformer la diversité générationnelle en levier de performance collective, en s'appuyant sur les différentes perceptions du travail
- Une pédagogie ludique et pragmatique pour déconstruire les idées reçues liées aux générations.
- Des outils et clés de compréhension directement mobilisables pour adapter sa posture managériale.

Public & prérequis

Tout manager qui exerce sa fonction dans une relation hiérarchique ou transversale avec des collaborateurs issus de générations différentes. Toute personne souhaitant en savoir plus sur le phénomène intergénérationnel.
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
16 et 17 novembre 2026
1 et 2 juillet 2027

Formation à distance :
22 et 23 mars 2027
14 et 15 octobre 2027

Tarif

1 660 € HT

Programme de votre formation

IDENTIFIER LES DIFFÉRENTES GÉNÉRATIONS

- Définir la notion de management intergénérationnel
- Clarifier les quatre générations depuis l'après-guerre
- L'importance des valeurs dans le phénomène générationnel
- Éviter la stigmatisation et les stéréotypes, faire en sorte que l'âge ne soit en aucun cas un facteur discriminatoire

ÉVALUER | Atelier de photolangage autour des représentations générationnelles

S'APPROPRIER LES CARACTÉRISTIQUES DE CHAQUE GÉNÉRATION

- Les caractéristiques liées à la personnalité, aux comportements
- Les caractéristiques liées au management
- Faire de l'intergénérationnel une opportunité et non une difficulté

APPLIQUER | Atelier pratique de repérage des caractéristiques générationnelles et réaliser une cartographie générationnelle de sa structure

INTÉGRER QUI JE SUIS AU PLAN GÉNÉRATIONNEL

- Réaliser un diagnostic de ses comportements
- Prendre conscience de son système de communication en regard de son entourage
- Capitaliser sur les différences et ce qui les relie

ÉVALUER | Atelier pour identifier son mode de fonctionnement, ses croyances, ses valeurs

MANAGER DANS UN ENVIRONNEMENT MULTIGÉNÉRATIONNEL

- Comment annoncer un changement à une équipe multi générationnelle ?
- Comment déléguer une mission à un collaborateur ?
- Comment motiver un collaborateur expérimenté à se remettre en cause ?
- Comment évaluer un collaborateur qui considère comme secondaire certains points clefs de sa fonction ?
- Comment transmettre un message difficile ?
- Comment recentrer pour remotiver ?
- Comment gérer un conflit ?

EXPÉRIMENTER | Mise en situation sur des cas concrets et des cas réels apportés par les participants, débriefings personnalisés et plan d'actions à mettre en oeuvre

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/GENE

EXCLU **INTRA**

Travailler avec des équipes multiculturelles

Identifier les synergies et adapter son management

Durée indicative **2 jours**

Objectifs

- Cartographier les différents modes de communication et les particularités culturelles dans son équipe.
- Adapter sa communication en fonction de l'environnement culturel de son interlocuteur.
- Optimiser la gestion d'une équipe multiculturelle.
- Développer ses compétences culturelles.

Les plus

- En amont de la formation, un questionnaire culturel en ligne pour identifier son propre profil culturel et celui de son équipe
- Une formation opérationnelle qui s'appuie sur de nombreux debriefing d'expériences, des mises en situation et des jeux de rôles
- Une illustration concrète des situations culturelles rencontrées, à partir de vidéos, quiz sélectionnés en fonction de l'environnement culturel des participants

Profil des participants

- Managers ou collaborateurs travaillant dans un environnement international et/ou en relation avec des collaborateurs en France issus d'autres cultures que la leur.

Formation intra sur-mesure

- **Réf :** YULT

Formacode : 32120 / 15006
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.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

La diversité culturelle au sein d'une équipe de travail est une chance ! Mais entre incompréhensions, stéréotypes, tensions et désaccords, les pièges des relations interculturelles sont nombreux. Apprenez à les déjouer et à optimiser vos relations avec vos collaborateurs internationaux grâce à cette formation intra spécifique. Vous y découvrirez comment prévenir les conflits et provoquer les synergies à partir d'une cartographie culturelle de votre équipe. Vous connaîtrez les techniques qui fonctionnent pour motiver, impliquer et optimiser la gestion d'une équipe multiculturelle.

ANALYSER L'INFLUENCE DE L'ENVIRONNEMENT CULTUREL DANS LE CONTEXTE PROFESSIONNEL

- Systèmes de valeurs et différentes strates de la culture
- Prendre conscience des stéréotypes
- Accueillir la diversité

COMPRENDRE | Partage d'expériences multiculturelles

CARTOGRAPHIER LES DIFFÉRENCES CULTURELLES DANS UNE ÉQUIPE

- Perception du temps et de l'espace
- Organisation des relations sociales : notions d'individu et de groupe
- Niveau d'importance accordé à la tâche ou à la relation
- Perception du risque et ses conséquences

ÉVALUER | Quiz sur les émirats arabes unis

COMPRENDRE | Vidéo sur les relations avec les indiens

IDENTIFIER LES DIFFÉRENTS MODES DE COMMUNICATION

- Communication non verbale : ce qui se joue à travers le monde
- Pratiquer les différents modes de communication
- Développer l'écoute active
- Les clés de la communication à distance

EXPÉRIMENTER | Jeu de rôles sur les modes de communication

COMPRENDRE | Vidéo sur le « non » chinois

COMPRENDRE | Le mode de communication écrite britannique : décryptage d'un email

DÉCRYPTER SON PROFIL CULTUREL ET CELUI DE L'ÉQUIPE

- Analyser son profil culturel : mode de fonctionnement et préférences culturelles
- Identifier le profil de l'équipe
- Travailler la bonne attitude

APPLIQUER | Travail de groupe : identifier les attitudes positives (vidéo)

OPTIMISER LA MOTIVATION, L'IMPLICATION ET LA CONFIANCE

- Repérer les risques d'incompréhension et les points de synergies
- Gérer tensions et désaccords à partir de la cartographie culturelle de l'équipe

APPLIQUER | Étude de cas sur la gestion du conflit : cas Asie / Europe du Sud

COMPRENDRE | Vidéo : gestion du conflit UK / Amérique du Sud

RENFORCER L'EFFICACITÉ DE SON ÉQUIPE MULTICULTURELLE

- Évaluer son rapport à la hiérarchie
- Mieux gérer le temps et la communication
- S'entendre sur des pratiques de travail communes

ÉVALUER | Quiz de connaissances multiculturelles

APPLIQUER | Étude de cas sur les modes de management : Suède, US, Japon

DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES MULTICULTURELLES

- Identifier les compétences déjà mobilisées
- Analyser les compétences faciles à déployer

ÉVALUER | Réflexion individuelle et débriefing en groupe

ÉVALUER | Réaliser un plan d'action personnalisé

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/YULT

COMPATIBLE DDA

Intelligence Artificielle et Management

Exploiter les opportunités liées à l'utilisation de l'IA pour faire évoluer son management

2 jours

Objectifs

- Relever les défis liés à l'IA pour une utilisation efficace de ses outils.
- Exploiter les opportunités de l'IA dans ses pratiques managériales.
- Gagner en efficacité en intégrant l'IA au quotidien.
- Accompagner son équipe dans l'utilisation de l'IA.

Les plus

- Des outils pédagogiques variés combinant mises en situation et jeux de rôles pour une complète immersion
- Des clés opérationnelles immédiatement applicables
- Des tests, des diagnostics, un journal de bord à compléter pas à pas lors du module
- L'accompagnement d'un consultant - formateur disposant d'une double expertise en IA et management sur le terrain

Public & prérequis

Dirigeants, cadres ou responsables d'équipes souhaitant utiliser l'IA pour optimiser leur management et accompagner leur équipe dans cette transition technologique
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
22 mars 2027
23 septembre 2027
Formation à distance :
7 et 8 décembre 2026
17 juin 2027
2 décembre 2027

Tarif

1 685 € HT

Programme de votre formation

Le contenu de la formation est actualisé pour intégrer les dernières évolutions des différents outils et applications

CLARIFIER LES DÉFIS ET OPPORTUNITÉS LIÉS À L'IA POUR LES MANAGERS

- L'introduction à l'Intelligence Artificielle, ses origines, son évolution et les enjeux associés

COMPRENDRE | Activité de découverte de l'IA et ses enjeux

- Le fonctionnement de base d'une IA et son intégration dans les outils quotidiens
- Panorama des principaux agents conversationnels
- L'utilisation de l'IA couplée aux outils Office

APPLIQUER | Études de cas pratiques et démonstrations d'utilisation de l'IA

EXPÉRIMENTER | Ateliers pratiques sur l'intégration de l'IA dans les usages quotidiens

GAGNER EN VISION STRATÉGIQUE GRÂCE À L'IA : IDÉATION ET PRISE DE DÉCISION

- Veille et analyse des tendances de marché avec l'IA

COMPRENDRE | Réflexions autour d'exemples concrets d'utilisation de l'IA dans des contextes managériaux

- Aide à la préparation de présentations
- Génération de plans d'action à partir de comptes-rendus de réunions
- Brainstorming automatisé pour générer des idées créatives

APPLIQUER | Exercices pratiques de brainstorming et de génération d'idées avec l'IA

EXPÉRIMENTER | Ateliers pratiques pour explorer des cas d'utilisation pertinents

RENFORCER VOTRE IMPACT AVEC L'IA : COMMUNICATION, MARKETING ET RELATION CLIENT

- Génération de contenus sur mesure
- Génération de personas basés sur des données réelles
- Conception de réponses personnalisées aux questions courantes des clients
- Analyse des feedbacks clients

COMPRENDRE | Réflexion : Comment l'IA peut-elle amplifier votre communication tout en maintenant une authenticité humaine ?

APPLIQUER | Tester plusieurs générations de contenus

GAGNER EN EFFICACITÉ MANAGÉRIALE AVEC L'IA : GESTION DE PROJET ET RESSOURCES HUMAINES

- Génération de modèles pour la gestion de projet
- Synthèse et réécriture de comptes rendus de réunions

APPLIQUER | Utiliser un outil d'IA pour synthétiser un compte rendu et élaborer automatiquement un plan d'action

- La préparation aux entretiens avec des outils d'IA, du profil au rôle

EXPÉRIMENTER | Simulations de préparation d'entretiens de recrutement et individuels avec l'IA

- Création de description de fiches de poste personnalisées
- Onboarding sur mesure avec des agents IA
- Les pratiques avancées et outils spécifiques : analyse prédictive, gestion des risques, optimisation des processus

APPLIQUER | Applications pratiques sur les fonctionnalités avancées des outils d'IA

ACCOMPAGNER SON ÉQUIPE DANS L'UTILISATION DE L'IA

- Enjeux éthiques et réglementaires de l'IA générative

COMPRENDRE | Discussions sur les enjeux éthiques et réglementaires de l'IA

- La sensibilisation au droit d'auteur face à l'IA générative
- Les bonnes pratiques de l'IA en entreprise
- Comment faire monter en compétence ses équipes grâce à l'IA
  - les freins et les obstacles au changement
  - les approches d'accompagnement des équipes au changement

EXPÉRIMENTER | Ateliers sur les techniques d'accompagnement au changement

COMPRENDRE | Partage de success stories et retours d'expérience

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/IAMA

Manager la créativité et l'innovation

Sortir des normes managériales pour développer la créativité et une culture de l'innovation participative

2 jours

Objectifs

- Clarifier les enjeux de la créativité dans le management d'équipe.
- Composer avec les freins et les leviers de la créativité individuelle et collective.
- Adopter des méthodes pour animer la créativité de son équipe.
- Incarner un management créatif pour diffuser une culture de l'innovation.

Les plus

- Une formation animée par une formatrice avec une double expertise : consultante facilitatrice en innovation et manager expérimentée
- Des approches théoriques et pratiques, avec des activités ludiques en sous-groupes, des études de cas, des exercices pratiques, des mises en situation et des partages d'expérience

Public & prérequis

Managers, responsables d'équipes, chefs de projet souhaitant développer la créativité de leurs équipes
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
5 et 6 novembre 2026
8 et 9 février 2027
10 et 11 mai 2027
13 et 14 septembre 2027

Tarif

1 685 € HT

Programme de votre formation

INTÉGRER LES ENJEUX DU MANAGEMENT DE LA CRÉATIVITÉ

- Définition et enjeux de la compétence créative
- Les biais cognitifs et effets de fixité
- Découverte des conditions pour devenir une organisation créative

EXPÉRIMENTER | Mise en situation d'émergence d'idées

COMPRENDRE | Jeu mythe et vérité autour de la créativité

ÉVALUER | Audit de son entreprise à l'aune du modèle de l'organisation créative

ADOPTER UNE POSTURE DE MANAGER CRÉATIF

- Les comportements du manager créatif
- Identifier les différents profils créatifs de son équipe
- Analyser les freins individuels et collectifs de son équipe

COMPRENDRE | Cercle de récits pour co-construire le portrait robot du manager créatif

EXPÉRIMENTER | Auto-positionnement sur la roue du manager créatif et partage en binômes

ÉVALUER | Audit des profils de son équipe

UTILISER DES MÉTHODES POUR DÉVELOPPER LA CRÉATIVITÉ

- Découverte du processus d'innovation
- Adopter la boîte à outils du manager créatif : les méthodes d'idéation divergente et convergente, design-thinking, creativ solving problem, rencontres forcées, Scamper, pensée métaphorique, brainwriting...
- Intégrer des techniques de facilitation pour designer et animer des temps de créativité
- Développer sa compétence de questionnement créatif

EXPÉRIMENTER | Expérimentation d'un atelier design-thinking sur un problème managérial

DIFFUSER UNE CULTURE DE L'INNOVATION AU QUOTIDIEN

- Intégrer la créativité au fonctionnement de l'équipe
- Mettre à disposition les moyens d'être créatifs
- Instaurer des rituels créatifs aux différents temps d'équipe
- Evaluer les idées tout en gardant la motivation de l'équipe
- Utiliser les méthodes de créativité pour conduire le changement
- Lever les résistances

APPLIQUER | Construction d'un plan d'action personnalisé pour diffuser une culture de l'innovation au quotidien au sein de son équipe

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/CREA

TOP AVIS CLIENTS

L'intelligence émotionnelle au service des managers

Manager et développer son leadership
avec un modèle innovant d'intelligence émotionnelle

2 jours

Objectifs

- Comprendre ses propres leviers émotionnels et ceux de ses collaborateurs.
- Manager avec exemplarité et bienveillance les membres de son équipe.
- Améliorer la cohésion et la motivation de l'équipe.
- Manager les crises.

Les plus

- Un modèle d'intelligence émotionnelle applicable à de nombreuses situations (management individuel, gestion d'équipe, résolution de conflits...)
- Une approche très opérationnelle des concepts d'exemplarité, de bienveillance, de management d'équipe, de gestion de crise
- Une formation s'appuyant sur de nombreux outils : questionnaires d'auto-diagnostic, mises en situation, jeux de rôles, plan d'action personnel, exercices de co-développement

Public & prérequis

Tout manager exerçant une responsabilité hiérarchique, fonctionnelle ou de projet
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
1 et 2 octobre 2026
7 et 8 décembre 2026
8 et 9 février 2027
22 et 23 mars 2027
3 et 4 juin 2027
30 septembre 2027 et 1er octobre 2027
29 et 30 novembre 2027

Tarif

1 610 € HT

Programme de votre formation

ÉVALUER L'IMPACT ÉMOTIONNEL DE SON COMPORTEMENT DE MANAGER SUR SES COLLABORATEURS

- Les quatre dimensions du management : projet, équipe, personne, crise
- Les quatre prérequis du management : amour du métier, des hommes, du service et des responsabilités
- Le management par la peur, l'envie, l'admiration et la gratitude : sanction, récompense, exemplarité, bienveillance
- Les registres menaçants, séduisants, édifiants et bienveillants de la parole et de l'action

ÉVALUER | Questionnaire d'autodiagnostic "Comportement du manager"
COMPRENDRE | Partage d'expériences : les meilleures pratiques managériales en termes de paroles et d'actions
APPLIQUER | Élaborer un plan d'action personnel

TISSER UNE RELATION DE CONFIANCE ET DE LOYAUTÉ AVEC CHACUN DE SES COLLABORATEURS

- Connaissance mutuelle manager-collaborateur
- Motivation, bien-être et souffrance au travail des collaborateurs
- Évaluation des collaborateurs

ÉVALUER | Questionnaire d'autodiagnostic sur le management de personnes
APPLIQUER | Élaborer un plan d'action personnel
EXPÉRIMENTER | Mise en situation sur l'évaluation d'un collaborateur

CRÉER UN MODUS VIVENDI HARMONIEUX AU SEIN DE SON ÉQUIPE

- La relation manager - équipe
- Le modus operandi et le modus vivendi
- Les instruments de partage et de rivalités
- Cohésion et unité

ÉVALUER | Questionnaire d'autodiagnostic sur le management d'équipe
COMPRENDRE | Partage d'expériences managériales entre pairs
EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle sur le discours, la vision

MIEUX GÉRER LES ÉMOTIONS DE SES COLLABORATEURS EN SITUATION DE CRISE

- Les phases de la crise
- Les crises d'autorité, d'unité et d'identité
- La prévention des crises

ÉVALUER | Questionnaire d'autodiagnostic sur le management de crise
APPLIQUER | Analyses de vidéos : études de cas de management de crise
EXPÉRIMENTER | Mises en situation de management de crise

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/HOMA

COMPATIBLE DDA

Conduite du changement et agilité opérationnelle

Construire et piloter une stratégie d'accompagnement

2 jours

Objectifs

- Distinguer les types de changement et les enjeux associés.
- Évaluer les impacts humains et organisationnels.
- Analyser les résistances et les leviers d'adhésion.
- Construire une stratégie d'accompagnement et d'adoption.
- Utiliser des outils issus de la conduite du changement, l'agilité et les méthodes collaboratives.

Les plus

- Une immersion dynamique grâce à une combinaison de mises en situation, d'ateliers collaboratifs et de jeux de rôles inspirés de situations réelles de transformation
- Des outils opérationnels et immédiatement transposables, issus des meilleures pratiques de conduite du changement et des méthodes agiles
- Des tests, des diagnostics, un journal de bord à compléter pas à pas lors du module
- L'accompagnement d'un consultant - formateur ayant tenu des responsabilités managériales
- Une pédagogie 100% orientée action pour ancrer durablement les apprentissages

Public & prérequis

Managers, responsables d'équipes, chefs de projet souhaitant accompagner leur équipe dans les processus de changement
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

Formation à distance :
30 novembre 2026 et 1er décembre 2026
1 et 2 avril 2027
29 et 30 novembre 2027
À Paris et à distance :
25 et 26 janvier 2027
6 et 7 septembre 2027

Tarif

1 685 € HT

Programme de votre formation

COMPRENDRE LES TYPES DE CHANGEMENT ET LEURS ENJEUX

- Les typologies de changement : structurel, culturel, technologique, organisationnel
- Les enjeux économiques, sociologiques et psychologiques
- La dimension humaine du changement et la courbe du deuil et de l'apprentissage

COMPRENDRE | Prendre conscience des étapes psychologiques dans un projet de transformation

COMPRENDRE | Comprendre les dynamiques naturelles de changement : identifier son propre rapport au changement à travers un questionnaire d'aptitude

IDENTIFIER LES IMPACTS ET ANTICIPER LA RÉSISTANCE AU CHANGEMENT

- La résistance au changement : causes et manifestations
- La légitimité, favorabilité personnelle, consensus social
- La cartographie des alliés et des freins

EXPÉRIMENTER | Analyse de la courbe du changement d'après « Managing Transitions »

APPLIQUER | Atelier de réalisation d'une cartographie des freins au changement dans des situations réelles

EXPÉRIMENTER | Analyser les jeux d'acteurs et anticiper les résistances individuelles ou collectives

CONSTRUIRE ET ADAPTER SA STRATÉGIE D'ACCOMPAGNEMENT POUR FACILITER LE CHANGEMENT

- Les 7 étapes de la conduite du changement
- L'élaboration d'une stratégie d'accompagnement du changement : communication, accompagnement, formation

APPLIQUER | Cartographie des parties prenantes

COMPRENDRE | Définir les actions prioritaires sur les axes communication, accompagnement et formation

INTÉGRER LES PRINCIPES AGILES DANS LA CONDUITE DU CHANGEMENT

- Introduction à l'agilité : valeurs et principes
  - adaptation aux environnements VUCA
  - outils agiles : Scrum, Kanban, SAFE

EXPÉRIMENTER | Visualiser les risques et opportunités dans une approche de transformation rapide

APPLIQUER | Atelier de création "Speedboat du projet"

COMPRENDRE | Comprendre les accélérateurs et les freins d'un projet agile

- Développer les postures et outils agiles du manager
  - le manager agile : posture, compétences, agilité managériale
  - techniques d'implication : ambassadeurs, réseaux, management visuel

Atelier : "Création d'un Kanban Board du changement" : appliquer la méthode Kanban pour visualiser l'avancement du changement, utiliser un outil collaboratif pour piloter efficacement une transformation

- Piloter, suivre et pérenniser la transformation
  - KPIs du changement : Information, Compréhension, Adhésion, Participation, ICAP
  - construction d'indicateurs et de plans de suivi
  - formalisation d'un plan d'action individuel

Atelier : "Journal de bord du changement" : expérimenter la construction d'un plan de pilotage du changement et formaliser les actions et les indicateurs personnels à mettre en place post-formation

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/CHAN

COMPATIBLE DDA

Amélioration continue

L'amélioration continue comme levier d'efficacité collective et de motivation au travail

2 jours

Objectifs

- Exploiter les marges de manœuvre dans un contexte de restriction budgétaire.
- Redynamiser votre équipe autour d'une démarche collaborative originale.
- Éliminer les problèmes récurrents qui nuisent à la performance et au moral de votre équipe.
- Développer la culture du "Test & Learn".

Les plus

- Jeux pédagogiques d'initiation ou de perfectionnement
- Méthodologie de mise en application fournie avec sa boite à outils

Public & prérequis

Responsables de service, managers, dirigeants, directions opérationnelles, chargés de mission ou de projet

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À Paris et à distance :

30 novembre 2026 et 1er décembre 2026
4 et 5 février 2027
29 et 30 avril 2027
6 et 7 septembre 2027

Tarif

1 610 € HT

Programme de votre formation

LES DIMENSIONS DE L'AMÉLIORATION CONTINUE

- Le format, les spécificités, le test d'hypothèse et la dimension humaine
- Le cycle d'amélioration continue

COMPRENDRE | Jeu pédagogique autour du cycle d'amélioration continue

L'ALIGNEMENT STRATÉGIQUE

- L'étoile du nord pour centrer l'amélioration sur vos besoins
- Les quatre points cardinaux pour prioriser vos cibles et vos actions

APPLIQUER | Activité : l'alignement stratégique

LA RÉVÉLATION DE SES MARGES DE MANŒUVRE

- Prévenir les dysfonctionnements, éliminer les gaspillages, réduire la dispersion
- Trouver vos marges de manœuvre "sous la moquette"

EXPÉRIMENTER | Exercice : révéler ses marges de manoeuvre grâce à l'amélioration continue

LE DISPOSITIF PRATIQUE

- L'adaptation de l'amélioration continue à votre métier et à votre contexte
- Les conditions de réussites

COMPRENDRE | Serious game : Kaizen construction

LA BOITE À OUTILS

- L'espace de communication et le management visuel pour : "Voir, décider et agir ensemble"
- Le brief quotidien pour se poser la question : "Avons-nous réussi notre journée de travail ?"

Activité : construire son espace de communication

LA RÉSOLUTION DE PROBLÈMES

- La technique individuelle
- La méthode collective
- Le principe de l'escalade

EXPÉRIMENTER | Exercice pratique : utilisation du A

LA PÉRENNISATION DU SYSTÈME

- Les attracteurs du cycle d'amélioration
- La cale pour stabiliser et capitaliser

ÉVALUER | Quiz de fin de formation

Modalités pratiques

Avant votre formation

• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/AMCO

COMPATIBLE DDA

Communication managériale

Managers, perfectionnez vos compétences en communication !

2 jours

Objectifs

- Utiliser efficacement les principes de la communication managériale.
- Pratiquer l'écoute active.
- Donner et recevoir du feedback.
- Gérer les challenges de la communication écrite et orale.
- Déployer une communication structurée et ciblée.

Les plus

- Une formation animée par une formatrice avec une double expertise : consultante et coach expérimentée dans la communication
- Des approches théoriques et pratiques, avec des activités ludiques en sous-groupes, des études de cas, des exercices pratiques, des mises en situation et des partages d'expérience

Public & prérequis

Managers, responsables d'équipes, chefs et cheffes de projet souhaitant améliorer leur communication
Prérequis : Il est nécessaire de posséder une première expérience du management ou d'avoir suivi la formation GERESO "Devenir manager"

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
26 et 27 novembre 2026
8 et 9 mars 2027
18 et 19 novembre 2027

Formation à distance :
1 et 2 juillet 2027

Tarif

1 610 € HT

Programme de votre formation

Acquérir des techniques de communication assertive, engageante et motivante prend toute son importance dans un contexte de « crise de la réalité" (flou grandissant entre le fictif et le réel) et d'enjeux de sécurité psychologique et de santé mentale. L'usage des IA génératives comme aide à la communication asynchrone sera abordé pour explorer les possibilités et les limites !

CLARIFIER LES PRINCIPES DE LA COMMUNICATION MANAGÉRIALE

- Les différents types de communication
  - descendante, ascendante, latérale
  - synchrone, asynchrone
  - écrite, verbale, para-verbale, non verbale
  - intrapersonnelle, interpersonnelle
  - assertive, passive, agressive, manipulatrice
- La définition de la communication managériale et son importance dans le contexte professionnel
- Leurs impacts sur les équipes
- Les grands thèmes de la communication managériale
  - stratégie
  - performance
  - motivation
  - talents

COMPRENDRE | Échanges collaboratifs et co-apprenants sur des expériences professionnelles et des cas pratiques

APPLIQUER | Études de cas de communication managériale selon des situations proposées par les participants

PRATIQUER L'ÉCOUTE ACTIVE, DONNER ET RECEVOIR DU FEEDBACK

- La définition de l'écoute active et son impact sur l'engagement des équipes
- Les principes du feedback et les méthodes pour en donner et en recevoir

EXPÉRIMENTER | Ateliers pratiques en petits groupes

EXPÉRIMENTER | Simulations de situations de feedback managérial

GÉRER LES CHALLENGES DE LA COMMUNICATION ÉCRITE ET ORALE

- Les défis de la communication écrite en tant que manager
- Les techniques pour rédiger des documents professionnels
- Les défis de la communication orale envers son équipe
- Les stratégies pour améliorer ses prises de parole en public

APPLIQUER | Exercices de rédaction-exécution

EXPÉRIMENTER | Simulations de présentations orales

DÉPLOYER UNE COMMUNICATION STRUCTURÉE ET CIBLÉE

- Les rituels de communication du manager
- Les outils et supports de communication
- Les critères d'évaluation de la communication managériale

COMPRENDRE | Découverte des rituels de communication

ÉVALUER | Co-construction d'un plan d'actions pour développer sa communication managériale

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/CMAN

EXCLU **INTRA**

Média training pour managers et dirigeants

Savoir répondre efficacement aux médias

Durée indicative **2 jours**

Objectifs

- Définir la stratégie gagnante en tenant compte des spécificités des médias.
- Définir les techniques de communication efficaces lors d'interviews et de conférences de presse.
- Structurer des messages clés percutants adaptés aux médias.
- Faire face aux situations difficiles.
- Développer une posture professionnelle et une présence médiatique confiante.

Les plus

- Un contenu et une durée personnalisables, en fonction du profil et de l'expertise des participants
- La formation repose sur une multitude d'ateliers pratiques : mise en situation face caméra, simulations d'interview téléphonique, de conférence de presse...
- La formation est animée par une consultante spécialiste de la communication, diplômée d'une école de journalisme, ayant travaillé pour une chaîne TV

Profil des participants

- Dirigeants, managers, experts, toute personne amenée à répondre à une interview

Formation intra sur-mesure

- **Réf :** YMET

Formacode : 15003
Formation intra sur-mesure :
le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Pouvoir répondre efficacement aux médias (journalistes presse, radio, web ou TV) est un exercice incontournable pour les professionnels de la communication en entreprise ou en établissement public. C'est aussi une compétence nécessaire pour de nombreux cadres, managers ou experts sollicités ponctuellement pour une interview, à la suite d'un événement heureux ou d'une crise affectant leur établissement. Mais répondre avec aisance à un ou plusieurs journalistes devant un micro, sous l'œil d'une caméra ou devant un auditoire, cela ne s'improvise pas. Dans ce domaine, l'adage "On ne sait que ce que l'on pratique" prend tout son sens !
En participant à cette formation "media training" proposée en exclusivité intra, vous découvrirez les techniques utilisées par les professionnels de la communication pour faire passer leur message, en évitant les erreurs, les imprécisions et en déjouant les pièges de la communication orale

DÉFINIR LA STRATÉGIE GAGNANTE FACE AUX MÉDIAS EN TROIS QUESTIONS

- Le vocabulaire
- Le niveau d'information recherchée selon le type de média : presse, radio, télé, Internet
- Les attentes des journalistes
  - en fonction de leurs cibles
  - en fonction de leur façon de travailler : sélection, hiérarchisation et traitement de l'information

COMPRENDRE | Quiz sur les médias

COMPRENDRE | Brainstorming sur le travail des journalistes

ÉVALUER | Analyse de cas médiatiques

PRÉPARER UN POINT PRESSE POUR FAIRE PASSER UN MESSAGE DE FOND

- Simplifier sans réduire la complexité : principe de la commode à tiroirs
- La méthode FEE
  - communiquer les FAITS
  - témoigner de l'EMPATHIE
  - évoquer les ETAPES suivantes
- Les questions de base pour clarifier un message : pourquoi, quand, qui, quoi, comment ?

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : préparation de message clé et prise de parole de chaque participant seul ou en duo avec un observateur

- La gestion du stress pour être à l'aise à l'oral
  - travailler la cohérence cardiaque
  - la règle des 3 V pour augmenter son impact : visuel, vocal, verbal

APPLIQUER | Atelier : prise de parole des participants face caméra en appliquant la règle des 3 V

- La congruence entre le verbal et non verbal
- L'identité de la personne qui s'exprime

RÉPONDRE AUX QUESTIONS SEREINEMENT

- Comment répondre à une question délicate ? Méthode RTMD, Réponse, Transition, Message, Demande

COMPRENDRE | Brainstorming sur la notion de questions difficiles

- Comment réagir quand un journaliste
  - se présente sans prévenir ?
  - dévie du sujet ?
  - pose des questions spéculatives ?

EXPÉRIMENTER | Simulation d'interviews sur les situations « que faire quand ... »

- Coordonner les réponses entre plusieurs interlocuteurs : experts, responsable communication, DG

ÉVALUER | Déterminer son plan de développement individuel

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/YMET

COMPATIBLE DDA

L'art de donner et de recevoir du feedback

Développer, mobiliser les collaborateurs
et incarner un management de confiance

1 jour

Objectifs

- Développer une culture managériale de confiance grâce au feedback partagé.
- Délivrer des feedbacks développants et mobilisateurs.
- Apprendre à recevoir du feedback.

Les plus

- Une formation animée par une formatrice avec une double expertise : consultante en management et thérapeute
- Des approches théoriques et pratiques, avec des activités ludiques en sous-groupes, des études de cas, des exercices pratiques, des mises en situation et des partages d'expériences

Public & prérequis

Managers, responsables d'équipes, chefs de projet souhaitant développer une culture du feedback dans son équipe
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
30 novembre 2026
30 mars 2027
14 mai 2027
20 septembre 2027

Tarif

1 010 € HT

Programme de votre formation

COMPRENDRE LES ENJEUX DU FEEDBACK

- Qu'est-ce que le feed back en management ?
- Pour quelle utilité managériale ?
- Exploration de son rapport au feedback

COMPRENDRE | Débat mouvant pour adopter une posture réflexive sur son rapport au feedback

DÉLIVRER UN FEEDBACK DÉVELOPPANT ET MOBILISATEUR

- Préparer un feedback
- Adopter une intention positive
- Formuler un feedback factuel et constructif

EXPÉRIMENTER | Mises en situation en binôme

RECEVOIR UN FEEDBACK ET INCARNER UN MANAGEMENT DE CONFIANCE

- Le feedback comme un cadeau
- Savoir écouter
- Apprendre à accueillir, à répondre et faire le tri
- S'appuyer sur la culture du feedback :
  - pour diffuser de la confiance au sein de son équipe
  - pour ajuster sa posture managériale

ÉVALUER | Partage d'expériences

EXPÉRIMENTER | Mises en situation, mise en action pour diffuser le feedback dans la culture d'équipe

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/FEED

EXCLU **INTRA**

Gestion de crise

Mettre en œuvre et appliquer un dispositif de gestion de crise

Durée indicative
1 jour

Objectifs

- Répondre aux enjeux de la communication de crise.
- Gérer efficacement une situation de crise sur le plan communicationnel.
- Élaborer un plan de communication de crise.
- Développer ses aptitudes à gérer les médias et les relations publiques lors d'une crise.

Les plus

- Une journée de formation pour appliquer la procédure de gestion de crise en vigueur dans son établissement et jouer son rôle efficacement
- Un travail sur la base du plan de gestion de crise élaboré par l'organisation.
- Des cas pratiques et des exercices pédagogiques : scénarios de crise, quiz...

Profil des participants

- Tout collaborateur susceptible d'intégrer une cellule de crise, et souhaitant maîtriser au mieux le dispositif et la procédure prédéfinis dans son organisation

Formation intra sur-mesure

- **Réf :** YCRI

Formacode : 32037
Formation intra sur-mesure :
le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

La plupart des grandes organisations disposent de différents plans et procédures (plan de gestion de crise, plan de communication, plan de continuité des activités...) pour faire face à tout type de crise (mise en cause managériale, attaques environnementales, défaillance produit, crise sanitaire ou sociale...). Mais souvent, la communication interne liée à ces dispositifs est insuffisante. Et quand la crise survient, certains acteurs clés, qui doivent pourtant jouer un rôle majeur dans la gestion de la crise, peuvent se sentir peu préparés, car mal informés sur les process et outils en vigueur. Cette formation proposée en exclusivité intra permettra à tous les collaborateurs concernés de maîtriser les procédures et les outils existant en matière de gestion de crise dans leur environnement professionnel

LES ENJEUX DE LA COMMUNICATION DE CRISE

- Identifier les bases de la communication de crise
  - définition
  - importance de la communication en situation de crise
- Identifier les acteurs impliqués et leurs rôles

APPLIQUER | Analyser une étude de cas de communication de crise pour identifier les erreurs et bonnes pratiques

- Analyser les risques potentiels et les vulnérabilités
- Développer un plan de communication de crise

APPLIQUER | Élaborer une analyse des risques et un plan de communication à partir d'un scénario fictif

GESTION DE CRISE

- Intégrer les différentes phases de la crise
  - préparation à la crise
  - gestion de crise en temps réel
  - post-crise et gestion des retombées
- Définir les rôles et responsabilités des communicants de crise

EXPÉRIMENTER | Élaborer des messages clés pour répondre à la situation

ÉLABORER UN PLAN DE COMMUNICATION DE CRISE

- Les étapes
  - identification des risques potentiels
  - évaluation des audiences cibles et leurs attentes
  - développement des messages clés et des supports de communication
- Mise en place d'une cellule de crise
- Préparation des portes paroles et des équipes de communication

APPLIQUER | Élaborer en groupe un plan de communication de crise pour une situation donnée

- Gestion des médias et des relations publiques
  - les demandes d'interviews, conférences de presse, communiqués de presse et briefings
  - l'utilisation des réseaux sociaux et des outils en ligne

EXPÉRIMENTER | Simuler une conférence de presse en situation de crise

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/YCRI

EXCLU **INTRA**

Communication de crise

Stratégie, dispositifs et comportements pour communiquer efficacement en situation de crise

Durée indicative **2 jours**

Objectifs

- Répondre aux enjeux de la communication de crise.
- Anticiper les situations de vulnérabilité opérationnelle et médiatique.
- Mettre en place une démarche anticrise : méthodologie et supports de travail.
- Élaborer un dispositif de gestion : du temps, de l'espace et des hommes en situation d'urgence.
- Assumer un rôle inhabituel dans un contexte dégradé, et hors hiérarchie traditionnelle dans le cadre d'une cellule de crise.

Les plus

- Une formation-action opérationnelle pour savoir quoi faire, comment et avec qui
- Une présentation de tous les outils disponibles en matière de gestion de crise
- Des conseils d'expert pour élaborer son propre dispositif de gestion de crise

Profil des participants

- Directions générales souhaitant mettre en place un dispositif de prévention, de gestion et de communication de crise

Formation intra sur-mesure

- **Réf :** YDCR

Formacode : 32037
Formation intra sur-mesure :
le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Toute organisation est confrontée, un jour ou l'autre à une crise. Pour faire face à cette situation critique, un seul mot d'ordre : anticiper ! Ce n'est en effet qu'en se préparant suffisamment en amont, que l'on pourra la gérer au mieux et ainsi en réduire les impacts pour son établissement et ses collaborateurs.
Dans ce domaine, mieux vaut prévenir que guérir ! En participant à cette formation proposée en exclusivité intra-entreprise, vous disposerez de tous les outils pour élaborer votre propre dispositif de gestion de crise. Vous connaitrez les bonnes pratiques en termes de communication de crise, depuis l'identification des risques jusqu'au plan de communication à déployer quand la crise survient

LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION DE CRISE

- Définir la notion de crise
- Distinguer crise, événements, urgence
- Définir le périmètre médiatique et son impact sur l'établissement
- Repérer les phases de la dynamique d'une crise

COMPRENDRE | Partage d'expériences sur les situations de crise

QUELLE DÉMARCHE POUR ANTICIPER LES CRISES ?

- Analyser les risques opérationnels et médiatiques
- Mettre en place une procédure : avec qui, comment et pourquoi ?
- Composer sa cellule de crise : thématique ou générique

IDENTIFIER LES DOCUMENTS DE TRAVAIL DE LA CELLULE DE CRISE ET LES SUPPORTS OPÉRATIONNELS

- Un dispositif d'évaluation collective
- Un dispositif d'alerte efficace
- Un guide de mobilisation progressive
- La procédure de communication
- La procédure de gestion

RÉFLÉCHIR ET DÉCIDER EN CELLULE DE CRISE

- Faire face aux émotions primaires et aux réactions
- Focaliser sur les solutions (pas les causes)
- Travailler en mode dégradé et en dehors de toute hiérarchie et repères habituels
- Améliorer le processus de prise de décision
- Gérer les désaccords et réguler les tensions en temps réel

EXPÉRIMENTER | Jeu de rôles et mise en situation

COMMUNIQUER EN SITUATION DE CRISE : LES BASES

- Faire face aux premiers éléments
- Élaborer un message médiatique : terrains minés et aires sécurisées
- Communiquer en interne : comprendre le fonctionnement du cerveau pour annoncer les mauvaises nouvelles
- Adopter les bonnes postures et bons comportements

EXPÉRIMENTER | Mise en situation et débriefing personnalisé

FORMER LES ACTEURS : QUELS DISPOSITIFS POUR QUELS OBJECTIFS ?

- Former les acteurs de la cellule de crise
- Former les porte-paroles
- Informer les collaborateurs
- Sensibiliser les personnels de première ligne

QUELLES PROCHAINES ÉTAPES ?

- Les enjeux à court terme

ÉVALUER | Plan d'action personnalisé

- Le plan d'action opérationnel

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/YDCR

L'essentiel des RH pour personnel encadrant de la fonction publique hospitalière

Aspects réglementaires et pratiques

1 jour

Objectifs

- Se repérer dans le statut des agents de la fonction publique hospitalière.
- Gérer les différentes phases de la carrière des agents publics hospitaliers en conformité avec les statuts.
- Mettre en œuvre les règles statutaires, au travers d'outils pratiques, permettant de sécuriser ses pratiques de management.

Les plus

- Une formation à destination des cadres et managers, dans laquelle l'ensemble des règles sont traitées à partir des situations rencontrées au quotidien
- Une journée pour bénéficier d'une vision globale du statut de la fonction publique hospitalière depuis l'entrée d'un agent dans la fonction publique jusqu'à la cessation de fonctions

Public & prérequis

Cadres de santé, cadres supérieurs de santé, attachés d'administration hospitalière, adjoints des cadres, ingénieurs, TSH, agents préparant un concours de la fonction publique, représentants du personnel.
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

Formation à distance :
25 mars 2027
20 mai 2027
16 septembre 2027
25 novembre 2027
À Paris et à distance :
6 novembre 2026

Tarif

985 € HT

Formation intégrée à

S'approprier les clés du management - Fonction Publique **p. 52**

CERTIFICAT

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

GRANDS PRINCIPES DU DROIT DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE (FPH)

- Droits et obligations des agents publics

ÉVALUER | Quiz sur les droits et obligations

- Rôle des instances représentatives : attributions des CAP et Lignes Directrices de Gestion (LDG)
- Le rôle du Comité Social d'Etablissement (CSE)
- La position du manager comme acteur de la politique de gestion des ressources humaines

MODALITÉS DE RECRUTEMENT DE FONCTIONNAIRES DANS L'ÉTABLISSEMENT

- Recrutement direct et concours

COMPRENDRE | Illustration : classement d'un agent intégrant la fonction publique hospitalière

- Recrutement par mobilité : mutation, détachement et mise à disposition
- La place du cadre dans la procédure de recrutement des agents contractuels en fonction des cas de recours
- Les cas de recours aux agents contractuels de droit public : remplacement, emploi de direction, accroissement saisonnier, contrat de projet
- Point sur la cédéisation des contractuels de droit public

COMPRENDRE | Échange : peut-on négocier sa rémunération en tant que contractuel ?

GESTION DES AGENTS

- Congés annuels, RTT, Autorisations Spéciales d'Absences (ASA)
- Principales modalités de gestion du temps de travail
- Les différents types de disponibilité sur demande ou d'office
- Intégrer les congés accessibles aux agents contractuels dans son encadrement

GESTION DE L'INDISPONIBILITÉ PHYSIQUE

- Types d'absences : maladie, maternité, accidents de service
- Préparer le retour de l'agent en service après une absence longue

COMPRENDRE | Illustrations de solutions statutaires et pratiques

DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

- Généralisation de l'entretien professionnel dans la FPH
- Obligations de formation

DISCIPLINE : LES POINTS-CLÉS POUR SÉCURISER SES PRATIQUES

- Aspects réglementaires : caractérisation de la faute, sanctions possibles
- Différentes étapes de la procédure disciplinaire et garanties fondamentales à respecter

APPLIQUER | Cas pratique : de la faute à la sanction

SE SÉPARER D'UN AGENT : LA CESSATION DE FONCTIONS

- Panorama des différentes situations
  - démission
  - mise en œuvre de la rupture conventionnelle
  - licenciement, abandon de poste, retraite
  - zoom sur le rôle de l'encadrement dans le processus de renouvellement de contrat

LA MISE EN ŒUVRE DU TEMPS SYNDICAL AU SEIN DU SERVICE

- Les droits des agents : puis-je refuser une Autorisation Spéciale d'Absence (ASA)?
- L'encadrement du droit syndical par l'employeur

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/STAM

L'essentiel des RH pour personnel encadrant - Fonction Public d'État (FPE) et Territoriale (FPT)

Appliquer le cadre statutaire et gérer
les ressources humaines au quotidien

1 jour

Objectifs

- Identifier les principes fondamentaux du statut des agents publics de la FPE et FPT (catégories, cadres d'emploi, droits et obligations).
- Mettre en œuvre les règles clés de recrutement et de mobilité pour accompagner son équipe.
- Appliquer les bonnes pratiques de gestion du temps de travail et des absences dans son service.
- Anticiper et gérer les situations sensibles (indisponibilité, sanctions, cessation de fonctions,...).

Les plus

- Une formation centrée sur les enjeux concrets des encadrants dans la gestion des RH au quotidien
- Formation dédiée aux cadres et managers spécifiquement adaptée aux enjeux de la FPE et de la FPT
- Des cas pratiques et mises en situation, tout au long de la formation, pour sécuriser ses pratiques

Public & prérequis

Responsables d'équipe, chefs de service et directeurs, cadres intermédiaires et supérieurs, primo-encadrants, tout encadrant ayant besoin d'une vision globale des obligations et responsabilités en matière de gestion des ressources humaines
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

Formation à distance :
3 décembre 2026
25 mars 2027
20 mai 2027
16 septembre 2027
25 novembre 2027

Tarif

985 € HT

Formation intégrée à

S'approprier les clés du management - Fonction Publique **p. 52**

CERTIFICAT

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : évolutions récentes en matière de recrutement et gestion des contractuels, nouvelles lignes directrices de gestion et impact sur la mobilité, réforme du dialogue social et de la gestion du temps de travail dans la fonction publique,...

RÔLE DES ENCADRANTS ET GESTION DES AGENTS

- Principes fondamentaux du statut de la FPE et de la FPT
  - catégories, corps, cadres d'emploi, grades et échelons.
  - droits et obligations des agents publics

ÉVALUER | Quiz interactif sur les droits et obligations des agents

- Les modalités de recrutement et d'intégration des agents
  - concours, stage, titularisation et recrutement des contractuels
  - mobilité : mutation, détachement, mise à disposition
  - cas de recours aux agents contractuels : les principaux cas

APPLIQUER | Étude de cas sur le parcours d'intégration d'un agent

- Gestion des carrières et développement professionnel
  - l'entretien professionnel et ses enjeux
  - GEPP (Gestion des emplois et des parcours professionnels)
  - obligations de formation et perspectives d'évolution

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : simulation d'un entretien professionnel

GESTION QUOTIDIENNE ET CADRE DISCIPLINAIRE

- Gestion du temps de travail et des absences
  - congés, RTT, ASA et régimes de disponibilité
  - gestion des arrêts maladie et mesures de prévention de l'absentéisme

APPLIQUER | Atelier : analyse d'une situation d'indisponibilité et identification des leviers d'action

- Encadrement disciplinaire et cessation de fonctions
  - identification des fautes et respect des garanties disciplinaires
  - démission, licenciement, retraite et rupture conventionnelle

APPLIQUER | Cas pratique : de la faute à la sanction

- Encadrement des activités syndicales et dialogue social
  - rôle des représentants du personnel et instances consultatives
  - gestion du temps syndical et articulation avec l'organisation du service

EXPÉRIMENTER | Mise en situation – gestion d'un conflit entre administration et représentants syndicaux

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/ESTA

Le manager recruteur

Techniques et stratégies pour réussir ses recrutements

2 jours

Objectifs

- Formaliser un besoin de recrutement en intégrant les enjeux et le cadre légal.
- Appliquer les techniques de présélection, d'analyse et d'évaluation des candidatures.
- Réussir ses entretiens pour valider un profil et motiver le candidat à rejoindre l'équipe.
- Optimiser la pertinence de ses prises de décision et l'adéquation candidat / poste.

Les plus

- Une approche opérationnelle dans une logique de "pas à pas"
- La puissance des techniques de questionnement proposées
- La pertinence des indicateurs permettant de prendre une décision
- Des supports et guides fournis pour accompagner la mise en œuvre des méthodes
- Un consultant formateur ayant une expérience opérationnelle en management et en recrutement

Public & prérequis

Managers débutants souhaitant acquérir les techniques de base du recrutement, ou managers expérimentés souhaitant réaliser un diagnostic de leurs pratiques et améliorer la pertinence de leurs techniques et de leurs comportements
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
12 et 13 octobre 2026
1 février 2027
13 mai 2027
24 septembre 2027

Tarif

1 660 € HT

Programme de votre formation

CLARIFIER LES ENJEUX DU RECRUTEMENT POUR LES DIFFÉRENTES PARTIES PRENANTES

- Les attentes de l'entreprise, de l'équipe et du candidat
- Les enjeux d'attractivité, de marque employeur et d'expérience collaborateur

COMPRENDRE | Brainstorming croisé en sous-groupes

IDENTIFIER LE BESOIN SUR LES COMPÉTENCES CLÉS ET LE NIVEAU ATTENDU POUR UN POSTE DONNÉ

- Les typologies de compétences : techniques, comportementales, transversales, managériales
- La définition des compétences clés pour un poste donné
- Les critères et contextes associés aux compétences
- Les composantes clés d'un cahier des charges de recrutement

EXPÉRIMENTER | Formalisation d'un besoin de recrutement

APPLIQUER | Matrice des compétences clés par poste

APPLIQUER | Exercice de mise en application et activité CDC post'It

PRÉPARER L'ENTRETIEN POUR POUVOIR VALIDER LE PROFIL D'UN CANDIDAT ET LUI DONNER ENVIE DE REJOINDRE L'ENTREPRISE

- Le processus de recrutement et les étapes clés
- La structure et la trame d'entretien : de l'accueil à la conclusion
- La présentation de la société, de l'offre et du poste, les informations clés, le parcours d'intégration, les visites, les équipes, les pratiques managériales
- Les techniques de questionnement, les filières à creuser, la méthode STAR(A), l'analyse de CV, la prise de références mutuelles

EXPÉRIMENTER | Mise en situation et débriefing collectif

APPLIQUER | Étude de cas : CV anonymisés apportés par les participants et préparation des entretiens

ACQUÉRIR LES TECHNIQUES DE CONDUITE D'ENTRETIEN EN RESPECTANT LE CADRE LÉGAL EN MATIÈRE DE NON-DISCRIMINATION ET DE RGPD

- La structure de l'exposé de présentation de l'offre
- La typologie des comportements et arguments à utiliser pour convaincre le candidat

EXPÉRIMENTER | Mise en situation / débriefing de la prestation

LES PRINCIPES D'ÉVALUATION BIENVEILLANTE ET SÉLECTIVE D'UNE CANDIDATURE

- La méthode d'interview pour faciliter l'expression, formulation, écoute active, principes de communication, objectivité / subjectivité
- Le cadre juridique de non-discrimination selon la loi "Égalité et Citoyenneté"
- Le cadre juridique : les principes de conformité au RGPD (collecte de données, base légale)
- L'entretien à 3 du candidat : le binôme RH / Manager
- Les principes de négociation pour convaincre

EXPÉRIMENTER | Mise en situation d'entretiens en binômes, débriefing et apports méthodologiques

FORMALISER LA SYNTHÈSE D'UNE CANDIDATURE POUR FACILITER LA DÉCISION

- L'évaluation à l'aide d'indicateurs pertinents et la prise de décision
- Les jalons et les actions du dernier entretien à la formalisation de la réponse
- Les règles de coordination entre les différents acteurs du processus de recrutement
- Le retour sur les attentes des parties prenantes

ÉVALUER Grille de synthèse d'entretiens et analyse

EXPÉRIMENTER | Exercice de mise en application processus de décision et formalisation de réponse

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**REMA**

BEST GERESO

Recruter sans discriminer

Respecter son obligation de non-discrimination à l'embauche

1 jour

Objectifs

- Intégrer les notions de préjugés et de stéréotypes, les enjeux éthiques et stratégiques de la non-discrimination à l'embauche.
- Poser le cadre juridique et conceptuel de la discrimination.
- Séquencer le champ du recrutement (process, interlocuteurs,...).
- Transmettre des outils visant à prévenir les discriminations et éclairer sur les personnes ressources.

Les plus

- Une prise en compte globale du processus de recrutement
- Une formation vivante mise à jour des dernières évolutions du cadre juridique
- Une approche pédagogique active et participative qui mobilise activement les apprenants et favorise la réflexivité et le changement de posture
- Des outils concrets directement mobilisables

Public & prérequis

Responsables et chargés de recrutement, collaborateurs des services RH, managers, toute personne amenée à participer au processus de recrutement
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
1 octobre 2026
3 décembre 2026
12 mars 2027
18 mai 2027
22 juin 2027
9 septembre 2027
4 novembre 2027

Tarif

1 090 € HT

Programme de votre formation

La formation répond à l'obligation de formation à la charge des entreprises d'au moins 300 salariés et de toutes celles, quel que soit leur effectif, spécialisées dans le recrutement prévue par la loi du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté
Elle est conforme au référentiel de formation pour prévenir les discriminations dans l'emploi publié le 22 mai 2025 par la Direction Générale du Travail

LA NOTION DE DISCRIMINATION

ÉVALUER | Mise en situation interactive : tester vos connaissances en matière de discrimination (Quiz)

COMPRENDRE | Brainstorming pour poser les bases d'une compréhension partagée de la discrimination

- Les mécanismes de la discrimination
  - stéréotypes
  - préjugés
  - biais cognitifs

APPLIQUER | Cas pratique : à partir d'un portrait de situation, les participants sont amenés à interroger leurs propres représentations et à identifier les mécanismes implicites de discrimination

- Les notions de discrimination directe, indirecte et discrimination positive à l'embauche

LE CADRE JURIDIQUE EN MATIÈRE DE DISCRIMINATION

- Les critères définis par la loi, le code du travail, le code pénal

ÉVALUER | Quiz sur l'identification des critères

- Les différences de traitement autorisées à partir de certains critères et les points de vigilance dans le process d'embauche
- Quels sont les risques encourus ? Responsabilité civile et pénale, impact sur l'image de l'entreprise
- Les autorités de contrôle

ÉTAT DES LIEUX DU PROCESS DE RECRUTEMENT : BONNES PRATIQUES ET POINTS D'AMÉLIORATION

- Sécuriser ses pratiques à chaque étape du recrutement
  - sensibilisation et formation des acteurs du recrutement
  - la diversification des candidatures

APPLIQUER | Cas pratique : sur quels critères faire l'analyse de CV ?

  - l'élaboration des fiches de poste
  - la rédaction des offres

APPLIQUER | Cas pratiques : rédaction d'une offre et analyse d'offres pour repérer les critères discriminants

  - la présélection des candidats : outils de présélection sur des critères objectifs et justifiables
  - l'entretien : utilisation de la méthode STARR et outils d'analyse des entretiens

ÉVALUER | Analyse de pratiques pour identifier les problèmes éthiques et légaux de questions posées aux candidats

- Améliorer ses pratiques de recrutement

ÉVALUER | Atelier sur l'état des lieux des pratiques de recrutement / SWOT : identification des forces et des faiblesses, menaces et opportunités des process de recrutement

  - les mesures de recrutement non discriminatoires : méthodes inclusives
  - focus sur le recrutement digital et les risques induits par l'Intelligence Artificielle
- Plans d'amélioration : des actions concrètes
  - charte déontologique
  - focus sur des situations concrètes difficiles
  - synthèse des bonnes pratiques

ÉVALUER | Atelier de réflexion sur les leviers pour un recrutement équitable

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/MINE

Marque employeur dans la fonction publique

Établissements publics : comment attirer et fidéliser les talents ?

1 jour

Objectifs

- Appréhender les contours et les enjeux de la marque employeur dans la fonction publique.
- Impulser et accompagner le changement vers une culture "marque employeur".
- Utiliser une méthodologie simple et efficace.
- Diagnostiquer sa marque employeur.
- Identifier les facteurs-clés de réussite de la démarche.

Les plus

- Une approche opérationnelle, une méthodologie simple et efficace permettant une application immédiate
- Des retours d'expérience analysés et commentés pour s'inspirer
- Une animation participative permettant un échange d'expériences et une personnalisation de la formation

Public & prérequis

Directeurs et responsables des ressources humaines, responsables recrutement, responsables marque employeur, chargés de recrutement, responsables communication interne

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis.

Prochaines sessions

Formation à distance :
11 et 12 mars 2027
15 et 16 novembre 2027

À Paris et à distance :
6 novembre 2026
31 mai 2027 et 1er juin 2027

Tarif

985 € HT

Programme de votre formation

COMPRENDRE LE CONCEPT ET LES ENJEUX DE LA MARQUE EMPLOYEUR PUBLIC

- Cerner les enjeux spécifiques de la fonction publique en matière d'attractivité et de fidélisation des talents
- Principes et caractéristiques du concept de marque employeur

COMPRENDRE | Brainstorming : quelle compréhension de la marque employeur?

- Les actions des pouvoirs publics pour développer l'attractivité

COMMENT CRÉER UNE MARQUE EMPLOYEUR EFFICACE ?

- Création de la marque employeur : les 7 étapes clés

APPLIQUER | Activité d'ordonnancement sur la chronologie des phases

- Réaliser un diagnostic de sa marque employeur
- Définir des objectifs ciblés

ÉVALUER | Quizz - autodiagnostic interne et positionnement

- Élaborer un stratégie efficace
- La revue des processus RH
- Définir un message propre à son identité
- Élaborer un plan de communication opérationnel

APPLIQUER | Atelier en sous groupe : appliquer la méthodologie en fonction de cas pratiques (une commune, un EPCI et un ministère)

MESURER ET ÉVALUER L'IMPACT DE SA MARQUE EMPLOYEUR

ÉVALUER | Visionnage vidéos, retours d'expériences et analyse

- Types de mesure et indicateurs d'impact
- Bonnes pratiques et facteurs clés de réussite

ÉVALUER | Élaborer son plan d'actions personnalisé

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**MARP**

TOP AVIS CLIENTS ★ BEST GERESO 🏆

Conduire l'entretien de recrutement

Développer ses pratiques dans une logique gagnant-gagnant

2 jours

Objectifs

- Appliquer une méthodologie fiable pour conduire les entretiens de recrutement.
- Affiner sa capacité à analyser le comportement d'un candidat.
- Développer une posture non discriminante et bienveillante tout au long de l'entretien.
- Utiliser les meilleurs outils pour objectiver sa prise de décision.

Les plus

- Une approche pratique de l'entretien : mises en situation, exercices individuels, jeux de rôles et démonstrations en binômes permettant de mesurer sa propre progression
- Une check-list de questions précises, ciblées selon le profil recherché (débutant, expérimenté, manager...)
- Un bilan personnalisé précisant ses points forts et ses axes d'amélioration
- Inclus l'ouvrage : Le recrutement gagnant-gagnant
  OUVRAGE

Public & prérequis

Responsables et chargés de recrutement, professionnels RH impliqués dans le processus de recrutement et amenée à conduire ponctuellement ou de façon régulière des entretiens de recrutement
Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les différentes étapes du processus du recrutement ou d'avoir suivi la formation "Réussir ses recrutements" proposée par GERESO

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
3 et 4 décembre 2026
1 et 2 février 2027
3 et 4 juin 2027
9 et 10 décembre 2027

Formation à distance :
1 et 2 octobre 2026
26 et 27 avril 2027
7 et 8 octobre 2027

Tarif

1 825 € HT

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Face à un marché tendu, il est pertinent de considérer le candidat comme un client en s'appuyant sur une méthode, des techniques qui bouleversent les principes traditionnels du recrutement. En résulte la nécessité d'appréhender différemment la conduite de l'entretien de recrutement

INTÉGRER LE PROCESS DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT : LA RÉGLEMENTATION, LES EXIGENCES DE LA FONCTION DU RECRUTEUR

- Situer les enjeux liés au recrutement
- Intégrer la réglementation en matière de non discrimination
  - les questions à bannir et celles à privilégier
- Identifier les principaux biais cognitifs : les effets de primauté, de récence, de halo, de contraste, de similarité...
  - comment les déjouer ?
  - mieux se connaître pour mieux recruter : identifier son cadre de références

OPTIMISER LA PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT POUR GARANTIR SON EFFICACITÉ

- Répertorier les critères prioritaires et secondaires en lien avec le profil recherché
- Structurer son entretien en préparant les bonnes questions avec l'approche STARA
- Faire la différence entre les forces, les talents et les compétences apprises : l'apport de la psychologie positive
- S'appuyer sur l'intelligence générative (IA) pour optimiser la phase de préparation de l'entretien de recrutement

APPLIQUER | Cas pratique : à partir d'un profil à recruter, préparer les questions selon les critères recherchés

EXPÉRIMENTER | Rédiger un prompt efficace pour appréhender la méthode STARA en fonction des critères recherchés

MENER L'ENTRETIEN DE MANIÈRE EFFICACE ET OBJECTIVE

- Prendre en compte les différences intergénérationnelles : générations Z, Y, X et baby-boomers
- Se doter d'une méthodologie pour réussir chaque étape de l'entretien de recrutement
  - savoir accueillir : créer un icebreaker
  - investiguer sur les parcours de formation et professionnel
  - clarifier le projet professionnel
  - recenser les motivations et les besoins du candidat avec la méthode PACIL
  - réaliser un Pitch Elevator pour attirer les meilleurs talents : adopter une démarche de négociation

EXPÉRIMENTER | Atelier d'entraînement : conduire un entretien en respectant les étapes et les Tips

HUMANISER SA COMMUNICATION POUR FAVORISER UNE EXPÉRIENCE POSITIVE EN TANT QUE CANDIDAT

- Obtenir des informations factuelles avec les techniques de questionnement CQQCOQP
- Développer son écoute active : savoir reformuler
- Pratiquer le langage d'influence
  - déceler les points de cohérence ou d'incohérence
  - savoir rebondir face à l'incongruence du candidat : comment réagir ? La technique des médecines douces
- Gérer les situations difficiles face à des candidats introvertis, extravertis, en manque de confiance, trop sûrs d'eux
  - mettre en place un feedback constructif avec la Communication Non Violente (CNV)

EXPÉRIMENTER | Atelier d'entraînement : explorer les meilleurs comportements à adopter en fonction des profils de candidats rencontrés

CONCLURE UN PROCESSUS DE RECRUTEMENT

- S'évaluer en tant que recruteur
- Prendre des références professionnelles
- Rédiger un compte-rendu d'entretien objectif

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/ENTR

Réussir l'accueil et l'intégration des nouveaux collaborateurs

Les bonnes pratiques pour un dispositif d''onboarding'' efficace

1 jour

Objectifs

- Réussir ses onboardings grâce à un dispositif d'accueil et d'intégration efficace.
- Organiser le parcours et le suivi de l'intégration du nouvel embauché.
- Réussir l'intégration d'un nouvel embauché au sein de l'établissement, dans l'équipe et à son poste.
- Faire de l'intégration la première phase d'une expérience collaborateur positive.
- Favoriser la synergie entre les différents acteurs du processus d'intégration.

Les plus

- Une pédagogie axée sur l'alternance d'apports théoriques, de mises en situation, d'exemples concrets et d'échanges entre les participants
- Des exercices pratiques tout au long de la formation pour valider ses acquis

Public & prérequis

DRH, chargés de développement RH, chargés de recrutement, managers, tuteurs
Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la gestion des ressources humaines

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
16 novembre 2026
14 mai 2027
14 septembre 2027
15 novembre 2027

Tarif

985 € HT

Programme de votre formation

LES FONDAMENTAUX DE L'ACCUEIL ET DE L'INTÉGRATION

- Définition de la notion d'accueil et d'intégration
- L'accueil et l'intégration : un levier de la politique de ressources humaines

LES ENJEUX DE L'ACCUEIL ET DE L'INTÉGRATION

- Pour l'employeur
  - contribuer à la construction de la marque employeur
  - agir sur l'attractivité et la fidélisation
  - dynamiser la politique RH
- Pour les managers
  - renforcer l'efficacité professionnelle individuelle et collective
  - agir sur la solidarité et la cohésion d'équipe
  - instaurer la confiance et construire une relation managériale fructueuse
  - favoriser le bien-être et l'implication
- Pour le collaborateur
  - identifier rapidement son nouvel environnement et se positionner dans son écosystème professionnel
  - décrypter les codes et acquérir des repères essentiels à son intégration
  - gagner en confiance, en motivation, en aisance et en efficacité

APPLIQUER | Exercice pratique : identifier les enjeux de l'onboarding au sein des employeurs des participants

CONSTRUIRE UN DISPOSITIF D'ACCUEIL EFFICACE

- L'accueil au sein de l'employeur
  - la journée d'accueil : comment la construire et la rendre innovante et stimulante ? quels acteurs impliquer ?
  - le livret d'accueil : finalités et rubriques
  - l'intranet : en faire un outil d'accueil efficace
  - la désignation des chargés de l'accueil et de l'intégration et leur rôle
  - l'accueil administratif
  - la construction d'indicateurs d'efficacité de l'onboarding

APPLIQUER | Exercice pratique : construire en sous-groupe une journée d'accueil innovante

- L'accueil au sein du service
  - le parcours d'intégration : objectifs, contenu et usage
  - le rôle du manager : préparation du poste de travail, fiche de poste, communication auprès de l'équipe et en externe, accueil jour J, attentes mutuelles, objectifs d'acquisition, débriefs, ...
  - le rôle du tuteur : accompagnement à la professionnalisation, transformation des situations de travail en leviers d'apprentissage, appréhension des comportements d'apprentissage, évaluation des acquis, ...
  - les outils : fiche de poste, fiche métier, outil de suivi individuel, ...

APPLIQUER | Exercice pratique : construire en sous-groupe un parcours d'intégration-type et un outil de suivi individuel

ÉVALUER SON DISPOSITIF D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION

- Évaluer l'efficacité du processus d'onboarding à l'aide des indicateurs
- Analyser la période d'essai du nouveau collaborateur

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

TOP AVIS CLIENTS

Management et QVT

Manager le bien-être dans son équipe pour concilier performance et qualité de vie au travail

2 jours

Objectifs

- Agir conjointement sur la performance et le plaisir au travail.
- Trouver des solutions originales et concrètes pour améliorer l'efficacité tout en respectant les personnes.
- Développer la coopération et le bien être au travail.
- Promouvoir une culture de reconnaissance et de valorisation au sein de l'équipe.

Les plus

- De nombreux entraînements, tests, exercices et cas pratiques permettant une mise en application opérationnelle des outils et des méthodes au sein de son entreprise/établissement
- Un travail sur des situations concrètes et quotidiennes rencontrées par les participants
- Les apports personnalisés du consultant pour aider chacun à se positionner et trouver ses axes de développement

Public & prérequis

Dirigeants, responsables d'équipe, cadres de santé, psychologue du travail, chefs de service, managers de proximité, responsables RH, responsables amélioration continue, chief happiness officer
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
25 et 26 février 2027
13 et 14 mai 2027
13 et 14 septembre 2027

Formation à distance :
10 et 11 décembre 2026
6 et 7 décembre 2027

Tarif

1 610 € HT

Programme de votre formation

CONCILIER PERFORMANCE ET BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

- Les limites des approches traditionnelles du travail
  - l'approche technique du travail : sciences de l'ingénieur et excellence opérationnelle
  - l'approche sociale du travail : l'école des ressources humaines
  - forces et faiblesses des deux approches

COMPRENDRE | Recherche collective des limites des deux approches - Retour et partage d'expérience des participants

- Les sources de l'efficacité et du bien-être au travail
  - qu'est-ce que le travail ? Capacité à surmonter les obstacles du quotidien, à gérer le stress et source de satisfaction
  - les leviers communs de l'efficacité et du plaisir au travail

EXPÉRIMENTER | Jeu - découverte des leviers communs de la performance et du bien-être au travail

ADAPTER L'ORGANISATION AUX PERSONNES ET NON LE CONTRAIRE

- Révéler vos marges de manœuvre et inspirer vos équipes
  - le modèle systémique des organisations pour offrir une vision claire et partagée des buts et du chemin
  - les trois principes d'efficacité pour mieux réussir ses missions professionnelles

APPLIQUER | Cas pratique : mise en place du management visuel

- L'amélioration collective du travail
  - les trois modes de régulation d'une organisation pour faciliter le "bien faire son travail au quotidien"
  - l'analyse d'activité pour dire et résoudre les problèmes sans procès d'intention et partager les bonnes pratiques de travail

APPLIQUER | Analyse d'une activité choisie par les participants : éliminer les obstacles qui nuisent au bon fonctionnement

DÉVELOPPER L'AUTONOMIE ET LA COOPÉRATION

- Le développement de l'intelligence pratique
  - les trois compétences-clés nécessaires à l'autonomie
  - les nouvelles formes d'apprentissage

APPLIQUER | Cas pratique : construction d'une matrice de compétences sur les trois besoins de l'autonomie

- Le système collaboratif
  - communiquer, coordonner et faire coopérer
  - les quatre conditions de la coopération

APPLIQUER | Cas pratique : recherche et association de pratiques de management avec les conditions de la coopération

  - les techniques de gestion de conflits

ADOPTER UN MANAGEMENT 3.0

- Les repères du management 3.0
  - management Agile et cycle d'amélioration continue

ÉVALUER | Test d'auto-évaluation sur les repères de management .

- La mobilisation collective et la motivation individuelle
  - permettre à chacun de trouver le sens dans son travail
  - trouver des nouvelles solutions d'implication et de motivation de son équipe

APPLIQUER | Cas pratique : piloter et animer son équipe en mode Agile

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/CALI

Management et RPS

Managers : identifiez et prévenez les risques psychosociaux (RPS)

1 jour

Objectifs

- Développer son rôle d'acteur de la prévention des risques psychosociaux (RPS).
- Identifier les manifestations du collaborateur pour repérer les situations à risques.
- Agir face aux situations existantes.
- Mobiliser les leviers managériaux qui favorisent le bien-être au travail de son équipe.

Les plus

- Des apports théoriques étayés par des situations réelles
- Une formation basée sur une succession de cas pratiques à traiter en sous-groupes puis à partager avec le groupe
- Accent mis sur les partages d'expériences
- Remise de fiches synthétiques des éléments clés à retenir pour chaque point du programme

Public & prérequis

Managers, responsables d'équipe, chefs de service, managers de proximité
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
2 décembre 2026
11 mars 2027
20 mai 2027
13 septembre 2027

Tarif

1 010 € HT

Programme de votre formation

ELÉMENTS CLÉS SUR QUALITÉ DE VIE ET CONDITIONS DE TRAVAIL (QVCT) ET RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS)

COMPRENDRE | Tour de table et partages d'expérience sur les RPS

- De la QVT à la QVCT
- Les RPS : de quoi il s'agit et comment ils se manifestent ? Enjeux
- Définitions, points juridiques et statistiques

FACTEURS DE RPS

APPLIQUER | Cas pratiques : les facteurs de RPS et les situations de harcèlement

LES TROUBLES PSYCHOSOCIAUX (TPS)

APPLIQUER | Mise en pratique : l'identification des TPS

- Les TPS (troubles psycho-sociaux) : des manifestations variées
- Fiche synthétique : ce qu'il faut retenir sur les TPS

ENJEUX, OBLIGATIONS ET RISQUES POUR L'EMPLOYEUR ET LE MANAGER

- Enjeux pour l'entreprise
- Responsabilité de l'employeur

ASSURER SON RÔLE DE MANAGER AU QUOTIDIEN EN INTÉGRANT LES RPS

- Les principes de prévention des RPS
- Les acteurs de l'entreprise et leur rôle en matière de RPS

APPLIQUER | Mise en pratique : les actions du manager au quotidien en matière de RPS

LES LEVIERS MANAGÉRIAUX QUI FAVORISENT LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL DE SON ÉQUIPE

COMPRENDRE | Echanges de pratiques en matière de conditions du bien-être des collaborateurs

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**MRPS**

Absentéisme dans la fonction publique

Identifier pour mieux prévenir et agir

2 jours

Objectifs

- Se repérer dans les définitions légales des différentes absence et sur l'absentéisme dans la fonction publique.
- Mettre en place les bons indicateurs pour mesurer l'absentéisme.
- Exploiter les leviers d'action pour réduire et prévenir l'absentéisme.
- Gérer les situations individuelles et construire une dynamique de présence.

Les plus

- Une formation traitant de l'absentéisme sur tous les plans : juridique, organisationnel et humain
- Une phase de diagnostic détaillée pour faire émerger les causes réelles et profondes de l'absentéisme dans son établissement
- La possibilité de travailler sur ses propres documents ou tableaux de bord et la remise de fiches "repères" tout au long de la formation

Public & prérequis

Responsables et collaborateurs des services RH, chargés de mission RH, chefs de service, gestionnaires RH en charge de l'absentéisme
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
3 et 4 décembre 2026
8 et 9 mars 2027
27 et 28 mai 2027
29 et 30 novembre 2027

Tarif

1 660 € HT

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

DÉFINIR L'ABSENCE AU TRAVAIL : CE QUE DIT LE DROIT, CE QUE DIT LE TERRAIN

- Comprendre les différentes formes d'absence
- Absences pour raisons de santé
- Accidents de service / maladies professionnelles et autres situations particulières

L'ABSENTÉISME : ENTRE CHIFFRES, REPRÉSENTATIONS ET ENJEUX

- Définir précisément l'absentéisme
- Représentations sociales et professionnelles de l'absentéisme
- Enjeux stratégiques de l'absentéisme

Lecture comparée dans les trois versants de la FP - Échanges

MESURER ET COMPRENDRE L'ABSENTÉISME POUR MIEUX AGIR

- Pourquoi mesurer l'absentéisme ?
- Les indicateurs clés : définitions, utilité, précautions

Cas pratique : analyse qualitative des données

LES CAUSES DE L'ABSENTÉISME : UNE APPROCHE SYSTÉMIQUE

- Une approche multifactorielle de l'absentéisme
- Spécificités selon les versants de la FP
- Éclairages théoriques fondamentaux

APPLIQUER | Cas pratiques à partir de cas réels anonymisés

PRÉVENIR L'ABSENTÉISME : LEVIERS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS

- Fondements de la prévention dans la fonction publique
- Trois niveaux de prévention : une approche graduée
- Les acteurs de la prévention : qui fait quoi ?
- Comparaison des dispositifs dans les trois versants de la Fonction publique

COMPRENDRE | Partage d'exemples d'actions concrètes et efficaces

AGIR FACE À L'ABSENTÉISME : OUTILS RH ET LEVIERS ORGANISATIONNELS

- Quand et comment agir ?
- Les outils RH mobilisables
- Repenser l'organisation du travail
- Comparaison des pratiques selon les versants FP

APPLIQUER | Études de cas concrets

GÉRER LES CONSÉQUENCES DE L'ABSENTÉISME : CONTINUITÉ DU SERVICE ET RÉGULATION INTERNE

- Garantir la continuité de service malgré l'absence
- Prévoir et structurer les remplacements
- Soutenir les équipes présentes : l'enjeu du collectif
- Spécificités par versant de la FP

COMPRENDRE | Illustration à partir d'une cas terrain

GÉRER LES SITUATIONS INDIVIDUELLES POUR IMPULSER UNE DYNAMIQUE DE PRÉSENCE

- Construire une politique publique de réduction de l'absentéisme
- Mettre en œuvre une stratégie intégrée et transversale
- Créer une gouvernance dédiée et dynamique
- Mesurer, évaluer et ajuster

Plan d'actions :

- évaluer la qualité de vie au travail pour comprendre l'absentéisme

- réagir efficacement : organisation et gestion opérationnelle

- mettre en place une politique de prévention durable

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**PABS**

Savoir lâcher prise et prendre du recul

Prendre soin de soi et de ses collaborateurs

2 jours

Objectifs

- Renoncer au mirage du contrôle absolu pour contribuer à la qualité de vie en entreprise.
- Prendre du recul pour protéger son équilibre et celui de ses collaborateurs.
- Cultiver l'art du lâcher-prise pour retrouver sa liberté.
- Développer sa résilience pour préserver son efficacité professionnelle ou managériale.

Les plus

- Une formation très opérationnelle, enrichie d'exercices, de quiz, de cas pratiques.
- Des outils concrets pour identifier les signaux d'alerte du stress et prévenir l'épuisement professionnel.
- Des techniques éprouvées pour gérer les émotions et renforcer la résilience face aux défis quotidiens.

Public & prérequis

Managers et collaborateurs cherchant à préserver leur équilibre et leur efficacité dans l'exercice de leurs responsabilités

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis.

Prochaines sessions

Formation à distance :
17 et 18 décembre 2026

À Paris et à distance :
1 et 2 octobre 2026
23 et 24 novembre 2026

Tarif

1 090 € HT

Programme de votre formation

RENONCER AU MIRAGE DU CONTRÔLE ABSOLU

- Identifier les bénéfices du lâcher prise à court comme à long terme
- Dominer l'angoisse de la perte de contrôle : les mécanismes cognitifs et émotionnels, l'action des neurotransmetteurs, l'impact de l'expérience et de l'environnement
- Traiter les peurs associées à la perte de contrôle : analyser les mécanismes de défense, les injonctions inconscientes et les schémas cognitifs qui les supportent
- Savoir quand tenir bon et quand lâcher prise afin de retrouver une sérénité lucide et contribuer à la qualité de vie en entreprise

ÉVALUER | Autodiagnostic « comment se porte le stress dans votre entreprise ? »

PRENDRE DU RECUL

- Repérer les indicateurs du déséquilibre : colère, actes manqués, malaises, somatisations
- Localiser ses zones de crispation et ses déclencheurs
- Désamorcer à temps la spirale de l'épuisement professionnel : burn-out, épisodes dépressifs
- Oser la déconnexion provisoire mais complète : comment se protéger des nouvelles technologies (surtout si elles sont « intelligentes » comme l'IA)
- Savoir prendre soin de son corps pour mieux piloter son cerveau : les liens croisés entre la santé physique et la santé mentale, l'impact des postures, de l'alimentation, du sommeil-flash et du rire

ÉVALUER | Quiz sur « les drivers consommateurs d'énergie personnelle »

DÉVELOPPER SA RÉSILIENCE

- Redéfinir ses attentes et ses obligations inconditionnelles, revoir ses grilles de lecture de situations et ses automatismes comportementaux : initiation à la Psychologie cognitive
- Redéfinir ses vraies priorités pour tenir le cap dans le mauvais temps et ajuster ses attitudes à la hauteur des enjeux réels
- Organiser son indisponibilité provisoire : se déconnecter pour se recentrer et se reconstruire
- L'ABC de la « simplicité volontaire » : la chasse au superflu, la sobriété et le low-tech au quotidien, le minimalisme efficace

ÉVALUER | Atelier les « réservoirs » de ressources face au stress.

CULTIVER L'ART DU LÂCHER-PRISE

- Esquiver les interruptions, les sollicitations, les tentations continuelles : l'aménagement d'un sas de décompression entre le stress professionnel et le stress éventuel de la vie privée
- Repérer les pièges des relations professionnelles et distinguer les vrais conflits des faux problèmes : comment ne pas se laisser embarquer dans un triangle victime - persécuteur-sauveur ?
- Mettre son mental en mode « pause » et se débarrasser des fixettes qui polluent le champ de conscience et coupent de la réalité présente
- Aider ses collaborateurs à prendre du recul et protéger leur propre équilibre : comment s'extraire temporairement de son écosystème afin de se ressourcer ou de se reconstruire

COMPRENDRE | Exercice pour mesurer l'impact des émotions et pratiquer leur gestion au quotidien

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/SLPR

Tableaux de bord et indicateurs de performance

Les outils de pilotage pour une gestion optimale de la performance

2 jours

Objectifs

- Construire le tableau de bord en mode agile.
- Déterminer des indicateurs de performance pertinents.
- Améliorer l'analyse de la performance.
- Fixer des objectifs atteignables avec le tableau de bord.
- Utiliser les outils et techniques de visualisation.

Les plus

- Un cas fil rouge permettant de montrer par un exemple ce que pourrait être la mise en place des concepts et principes présentés tout au long de la formation
- Un autodiagnostic de votre situation actuelle
- La construction d'un tableau de bord de A à Z sous Excel

Public & prérequis

Dirigeants, cadres, contrôleurs de gestion, responsables comptables, managers opérationnels ou fonctionnels, chefs de projet et responsables de service

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une connaissance statistique de base et de l'utilisation du logiciel Excel®

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
16 et 17 novembre 2026
28 et 29 juin 2027
6 et 7 décembre 2027

Formation à distance :
1 et 2 mars 2027
27 et 28 septembre 2027

Tarif

1 630 € HT

Programme de votre formation

IDENTIFIER LES TABLEAUX DE BORD DE L'ENTREPRISE

- Identifier les objectifs de l'entreprise
- Définir la notion de performance économique et financière
- Présenter les différents types de tableaux de bord
- Autodiagnostic de votre situation

APPLIQUER | Cas fil rouge : contexte et diagnostic

CHOISIR LES INDICATEURS PERTINENTS POUR PRODUIRE L'INFORMATION RECHERCHÉE

- Présenter les principales catégories d'indicateurs
- Rattacher les indicateurs aux Facteurs Clés de Succès (FCS)
- Sélectionner et déterminer les indicateurs clés

APPLIQUER | Cas fil rouge : identifier des indicateurs pertinents

GÉRER LE PROJET DE TABLEAU DE BORD EN MODE AGILE

- Tableau de bord et agilité
- Besoins et exigences
- Analyser et formaliser le besoin
- Estimer et prioriser le besoin
- Planifier et suivre les livraisons du produit
- Garantir la qualité du tableau de bord

APPLIQUER | Cas fil rouge : visualiser le produit

CONSTRUIRE LE TABLEAU DE BORD SUR EXCEL DE A À Z

- Préparer son projet de tableau de bord
- Définir le projet de tableau de bord
- Importer les données
- Créer les pages des rapports
- Organiser l'accueil du tableau de bord
- Partager le tableau de bord

APPLIQUER | Cas fil rouge : lancer les initiatives

FIXER ET ATTEINDRE DES OBJECTIFS AVEC LE TABLEAU DE BORD

- Définir ses objectifs
- Harmoniser les différents niveaux d'objectifs
- Classer les objectifs par ordre de priorité
- Distinguer ce qui est urgent de ce qui est important
- Diviser les objectifs en tâches
- Fixer les objectifs à votre service

APPLIQUER | Cas fil rouge : prioriser les objectifs

OUTILS ET TECHNIQUES DE VISUALISATION DES TABLEAUX DE BORD

- Comprendre les principes fondamentaux de la visualisation des données
- Découvrir l'utilisation des principaux outils de visualisation
- Développer des compétences pratiques en création de visualisations
- Appliquer les bonnes pratiques de visualisation
- Analyser et interpréter les données visualisées

APPLIQUER | Cas fil rouge : visualiser le produit

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/INDI

Communiquer efficacement les chiffres de gestion

Comment présenter et faire parler vos données ?

1 jour

Objectifs

- Développer ses aptitudes à communiquer sur des données chiffrées pour être clair et pertinent.
- Concevoir des présentations attractives et percutantes.
- Valoriser sa fonction.
- Convaincre efficacement ses interlocuteurs.
- Améliorer le dialogue de gestion.

Les plus

- Les principes de communication appliqués aux métiers des chiffres, à travers une pédagogie impliquante et participative
- La possibilité de travailler directement sur les documents de gestion apportés par les participants (documents/présentation/ tableau de bord)

Public & prérequis

Contrôleurs de gestion, contrôleurs de gestion sociale, toute personne amenée à présenter et communiquer des données chiffrées
Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une connaissance statistique de base et d'utiliser les logiciels Excel® et Powerpoint®

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
5 mars 2027
17 septembre 2027
Formation à distance :
5 novembre 2026
14 mai 2027

Tarif

1 040 € HT

Programme de votre formation

ANALYSER LE DIALOGUE DE GESTION DANS SON CONTEXTE PROFESSIONNEL

- Objectifs stratégiques de l'organisation et avancement des plans de progrès
- Construire la cartographie du dialogue de gestion : qui sont les interlocuteurs ? Quelles sont les informations communiquées ? Quels types de messages communiquer ?
- Identifier ses objectifs de communication et ses axes de progrès en relation avec les objectifs stratégiques de l'organisation

ADOPTER DES BONNES PRATIQUES DE CONSTRUCTION DES TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS

- Auto-diagnostic de maturité
- Définir les facteurs clés de succès des tableaux de bord dans leur contexte

COMMENT PRÉSENTER EFFICACEMENT LES DONNÉES CHIFFRÉES ?

- Analyser les données chiffrées et déjouer les pièges statistiques classiques : quand le choix de l'indicateur conduit vers deux messages opposés…

EXPÉRIMENTER | Le jeu des erreurs statistiques

- Présenter les données en choisissant les graphiques adaptés : à chaque message son graphique

EXPÉRIMENTER | Le jeu des associations

- Bien présenter les tableaux de chiffres : règles d'ergonomie des tableaux Excel

APPLIQUER | Cas pratique : améliorer des tableaux existants

PRÉPARER DES DIAPORAMAS ATTRACTIFS

- Appliquer des règles de présentation : contenu des diapositives, lisibilité, questions de fond et de forme
- Optimiser la communication
  - privilégier le message, gérer les documents annexes
  - appliquer les principes de communication aux métiers des chiffres

PRÉSENTER SES DOCUMENTS ET IDENTIFIER LES PISTES DE PROGRÈS

APPLIQUER | Ateliers en sous groupes

APPLIQUER | Échanges en plénière et propositions d'amélioration

AMÉLIORER SA COMMUNICATION ORALE

- Réussir sa présentation orale
  - identifier les attentes de l'auditoire
  - se préparer, gérer son stress, conduire la présentation avec sérénité et assurance

EXPÉRIMENTER | Mise en situation sur la présentation orale d'un tableau de bord

- Mener un entretien : préparer la rencontre, écouter, reformuler, gérer la suite de l'entretien

EXPÉRIMENTER | Jeu de rôle : entretien entre le contrôleur de gestion et un manager, à propos du reporting mensuel

CONSTRUIRE SON PLAN D'ACTION EN FONCTION DE LA CARTOGRAPHIE INITIALE

ÉVALUER | Définir et présenter son plan d'action et ses axes prioritaires de progrès

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/CHIF

Financement des Établissements Publics de Santé (EPS) pour non financiers

Analyser les concepts fondamentaux de la gestion budgétaire et financière d'un EPS

1 jour

Objectifs

- Intégrer dans ses prises de décisions budgétaires les modèles de financement à l'hôpital.
- Décrypter les grands chiffres du système hospitalier.
- Identifier les différentes étapes de la stratégie budgétaire en établissement de santé.
- Appréhender la logique médico économique en établissement de santé.

Les plus

- 1 jour, pour une vision complète de l'organisation et du financement de l'hôpital
- Une formation pratique sur un sujet à fort enjeu traité au travers des retours d'expériences

Public & prérequis

Responsables des services RH/personnel, gestionnaires de carrières, cadres opérationnels dans des pôles de santé ou dans les services techniques d'un EPS, médecins responsable de pôle, toute personne souhaitant acquérir les fondamentaux du financement d'un EPS
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

Formation à distance :
2 novembre 2026
À paris et à distance :
28 janvier 2027
25 mai 2027

Tarif

985 € HT

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

LE CADRE RÉGLEMENTAIRE DE L'EPRD

- Calendrier et processus d'approbation
- Suivi de l'exécution et clôture
- Les budgets annexes médico sociaux

APPLIQUER | Cas pratique sur l'EPRD

LA T2A ET LE FINANCEMENT DE L'ACTIVITÉ HOSPITALIÈRE

- Production, codage et transmission de l'information médicalisée
- Présentation de la facturation

APPLIQUER | Cas pratique sur le PMSI

LES INVESTISSEMENTS

- Présentation et enjeux

INTRODUCTION À L'ANALYSE FINANCIÈRE

- Présentation de l'analyse financière
- Les grands ratios d'analyse

APPLIQUER | Cas pratique sur l'analyse financière

PILOTER LA PERFORMANCE EN ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ

- Les charges
- Les produits
- L'investissement
- La dette

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**FINH**

NOUVEAU

Finances publiques locales : les fondamentaux pour managers et élus

Décrypter le budget local pour piloter efficacement projets et politiques publiques

1 jour

Objectifs

- Se repérer dans les règles particulières des finances publiques locales.
- Identifier le rôle des différents acteurs financiers (ordonnateur, comptable public).
- Appréhender la structure et le contenu du budget d'une collectivité.
- Mettre en perspective les impacts budgétaires des choix de gestion et des politiques publiques.

Les plus

- Un décryptage accessible des finances publiques locales pour les profils non financiers
- Une approche concrète permettant de comprendre les impacts budgétaires des décisions publiques
- Des études de cas inspirées de situations rencontrées dans les collectivités
- Des clés pour faciliter le dialogue entre élus, directions financières et services

Public & prérequis

Managers territoriaux non spécialistes des finances, élus locaux souhaitant mieux comprendre les mécanismes budgétaires des collectivités
Prérequis : Aucun niveau de connaissance préalable n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
9 mars 2027
3 décembre 2027
Formation à distance :
16 novembre 2026
11 juin 2027
10 septembre 2027

Tarif

985 € HT

Programme de votre formation

PREMIERS REPÈRES DANS L'ENVIRONNEMENT BUDGÉTAIRE DES COLLECTIVITÉS

- Qu'est-ce que les finances publiques ?
- L'autonomie financière des collectivités

LES PRINCIPES FONDAMENTAUX RÉGISSANT LES FINANCES PUBLIQUES

- Les principes budgétaires
  - le principe d'unité et ses exceptions
  - universalité et sincérité
  - l'annualité budgétaire et les mécanismes de pluriannualité
  - l'équilibre, principe spécifique au budget des collectivités locales
  - lspécialité des dépenses et niveau de vote du budget
- La séparation ordonnateur / comptable
  - la séparation des fonctions
  - indépendance et responsabilités distinctes
  - l'harmonisation des comptabilités
  - les atteintes au principe de séparation
- Les différentes nomenclatures en fonction des collectivités

ÉVALUER | Quiz interactif : testez vos réflexes de manager public en matière de finances publiques

LE BUDGET : ACTE JURIDIQUE DE PRÉVISION ET D'AUTORISATION

- Les différents documents budgétaires
  - budget primitif et décisions modificatives : la traduction financière de la politique menée par la collectivité
  - le compte administratif et l'expression de la réalisation des prévisions
  - budget principal / budgets annexes
  - le calendrier d'adoption des différents documents budgétaires
- Le contenu du budget
  - présentation du budget / fonctionnement / investissement
  - recettes et dépenses
  - le principe des AP/CP

APPLIQUER | Cas pratique : budget à « trous » pour une mise en correspondance des lignes budgétaires avec des projets concrets de la collectivité

LES CONTRÔLES EXERCÉS SUR LES FINANCES PUBLIQUES LOCALES

- Le contrôle du préfet et celui du comptable
- Le rôle du juge administratif
- Les contrôles des chambres régionales des comptes

APPLIQUER | Étude de cas : lecture d'une situation où une collectivité est pointée par une chambre régionale des comptes pour identifier les erreurs commises, les responsabilités engagées, et proposer les actions correctives

LA PRÉPARATION BUDGÉTAIRE

- L'estimation du réalisé N
- L'anticipation N + 1
- Les opérations contrepassées (rattachements de charges et de produits)
- L'impact budgétaire des choix de gestion

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : identifier l'impact budgétaire d'une nouvelle compétence

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences
Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation
Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/FINC

LE SOMMAIRE

Communication, efficacité professionnelle & développement personnel

Relations de travail, communication et compétences relationnelles

Optimiser sa communication et ses relations

Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles — 339
Outils, méthodes, postures et attitudes pour communiquer efficacement
OFFRE **MODULAIRE**

Gagner en aisance relationnelle au travail — 340
Communication et savoir-être - Initiation
BEST GERESO

Mieux se connaitre et mieux se positionner dans la relation à l'autre : méthode Arc En Ciel Disc ©® — 341
Progresser dans la connaissance de soi pour améliorer ses interactions avec son environnement

Gérer son stress et ses émotions pour faire face aux situations délicates — 342
Communication et savoir-être au travail

Intelligence relationnelle, écoute et communication — 343
Développez vos compétences interpersonnelles : les Soft skills essentielles pour bien communiquer
BEST GERESO

Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel — 344
L'affirmation de soi en toutes situations
BEST GERESO

De la communication non-violente à une communication apaisée — 345
Améliorer la qualité de sa communication dans un rôle managérial
EXCLU **INTRA**

Déchiffrer la personnalité — 346
De l'évaluation des talents à la gestion des personnes

Renforcer ses relations professionnelles avec Process Communication Model® (PCM) — 347
Adapter sa communication à la personnalité de son interlocuteur

Affirmer sa posture et son efficacité dans les Ressources Humaines — 348
L'assertivité : un atout majeur pour les professionnels des RH

Développer son efficacité relationnelle avec le MBTI — 349
Affirmer son positionnement tout en respectant les autres
EXCLU **INTRA**

Charisme et confiance en soi — 350
Exprimer son talent en milieu professionnel
TOP AVIS CLIENTS

Gérer les situations sensibles

Gestion des conflits — 351
Prévenir ou résoudre les situations conflictuelles
TOP AVIS CLIENTS **BEST** GERESO

Gérer avec bienveillance et efficacité les tensions en milieu hospitalier — 352
Mobiliser les bons réflexes relationnels face aux comportements difficiles (usagers, collègues, patients...)
TOP AVIS CLIENTS EXCLU **INTRA**

De la bienveillance à la bientraitance — 353
La bientraitance au cœur des pratiques professionnelles
EXCLU **INTRA**

Améliorer l'accueil du public — 354
Les clés pour développer une relation de qualité
TOP AVIS CLIENTS EXCLU **INTRA**

Gérer les personnalités difficiles — 355
De l'analyse du profil à la communication personnalisée

Collaborer avec les personnalités difficiles : applications pratiques
Développer tous les comportements d'adaptation, de communication et de management adéquats — 356

Prévenir et résoudre les conflits par la médiation
Développer ses qualités de médiateur en entreprise — EXCLU **INTRA** — 357

Prévention et gestion des situations de violence
Théorie de la violence et techniques de protection — EXCLU **INTRA** — 358

Gestion de crise
Mettre en œuvre et appliquer un dispositif de gestion de crise — EXCLU **INTRA** — 360

Efficacité professionnelle

Communication écrite

Écrits administratifs dans la fonction publique
Améliorer la lisibilité, la rigueur juridique et l'impact de ses écrits administratifs — EXCLU **INTRA** — 360

Améliorer ses écrits professionnels
Des outils pour renforcer l'impact de ses documents — 361

L'orthographe pour vos écrits professionnels
Méthodes, outils et astuces pour déjouer les pièges de la langue française — 362

Améliorer ses écrits professionnels : orthographe et expression
S'exprimer à l'écrit, sans faute et de façon claire, en situation professionnelle — OFFRE **MODULAIRE** — NOUVEAU — ÉLIGIBLE **CPF** — 363

Prendre des notes et rédiger un compte rendu
Techniques pour gagner en clarté et précision — 364

Organisation personnelle

Gestion du temps : (Re) Prenez le contrôle de votre organisation !
Booster son efficacité, combattre la procrastination et maîtriser sa charge de travail — **BEST** GERESO — 365

Optimiser le classement de ses documents papier et numériques
Classer et archiver efficacement pour retrouver facilement l'information — **TOP** AVIS CLIENTS — 366

Améliorer son efficacité et sa créativité avec le Mind Mapping
Développer sa pensée visuelle et utiliser les cartes mentales pour être plus créatif — **TOP** AVIS CLIENTS — 367

Développer son esprit de synthèse
Communiquer de façon claire et concise, à l'écrit comme à l'oral — NOUVEAU — 368

Lecture rapide
Repérer, comprendre et mémoriser les informations essentielles — EXCLU **INTRA** — 369

Améliorer sa mémoire au quotidien
Techniques de mémorisation pour gagner en performance — 370

S'épanouir en télétravail et gagner en efficacité
Les bonnes pratiques pour être efficace et préserver sa santé physique et mentale — EXCLU **INTRA** — **BEST** GERESO — 371

Bien vivre et mieux travailler en open space, coworking, flex office
Comment s'adapter et rester efficace en toute circonstance — EXCLU **INTRA** — 372

Communication orale

Améliorer sa communication par téléphone
Être à l'aise, efficace et professionnel en toute situation — EXCLU **INTRA** — 373

Prise de parole en public
Captivez vos interlocuteurs — **BEST** GERESO — 374

Prise de parole face caméra
Interview, visio-conférence, vidéo selfie... Communiquer efficacement face à une caméra — **TOP** AVIS CLIENTS — 375

Argumenter avec aisance, convaincre avec élégance
Faire passer ses idées et préserver la relation — **TOP** AVIS CLIENTS — 376

Conduite de réunion
Préparer, organiser et animer des réunions impactantes et productives en présentiel ou à distance — 303

Intelligence artificielle

Comprendre l'IA générative et choisir les usages pertinents
De la découverte de l'IA générative à l'identification des usages professionnels à valeur ajoutée — NOUVEAU — 377

Concevoir des interactions efficaces avec l'IA générative NOUVEAU 378
Structurer des prompts et analyser les réponses pour obtenir des résultats sécurisés et exploitables

Produire des documents professionnels assistés par IA NOUVEAU 379
De la génération de contenus à la production de livrables conformes aux standards professionnels

Exploiter l'IA générative pour organiser, structurer et synthétiser l'information NOUVEAU 380
Structurer l'information complexe et produire des synthèses utiles à la décision

Découvrir l'IA générative pour produire du contenu texte, image et son 381
Utiliser les outils d'IA pour transformer votre stratégie de contenu

Optimiser votre efficacité et productivité grâce à l'IA générative 382
Transformer vos pratiques professionnelles et améliorer vos performances au quotidien

ChatGPT, de la découverte à la création d'IA personnalisée 383
Fonctionnalités de base et personnalisation de ChatGPT

Microsoft Copilot : Gagner en productivité avec l'IA dans Microsoft 365 NOUVEAU 384
Rédiger, analyser et collaborer plus efficacement au quotidien

Exploiter Le Chat de Mistral EXCLU **INTRA** NOUVEAU 385
Interagir efficacement avec Le Chat dans son quotidien professionnel

Collectivités territoriales : améliorez votre action locale grâce à l'IA générative NOUVEAU 386
Optimisez vos services publics grâce à l'IA générative

Administration publique : simplifiez les échanges avec les administrés grâce à l'IA générative NOUVEAU 387
Rendez vos démarches plus claires, accessibles et efficaces grâce à l'IA

Secteur médical et communication : fluidifiez vos échanges grâce à l'IA générative EXCLU **INTRA** NOUVEAU 388
Gagnez du temps, clarifiez vos échanges et sécurisez vos usages IA en santé

Développement personnel

Renforcer son potentiel

Faire de son intuition un levier d'efficacité professionnelle 389
L'intelligence intuitive : un talent caché à exploiter

Les neurosciences appliquées à l'entreprise **TOP** AVIS CLIENTS 390
Activez le potentiel de votre cerveau pour mieux collaborer, innover, décider

Développer ses compétences relationnelles grâce au modèle ComColors® **TOP** AVIS CLIENTS 391
Mieux se connaître pour transformer son stress en énergie positive

Mieux-vivre son hypersensibilité dans le monde professionnel **TOP** AVIS CLIENTS 392
Comment appréhender son hypersensibilité ou celle de ses collaborateurs pour en faire une force au quotidien ?

Gestion du stress et des émotions

Intelligence émotionnelle OFFRE **MODULAIRE** 393
Gérer ses émotions et les utiliser pour développer son efficacité professionnelle

L'intelligence émotionnelle - Niveau 1 **BEST** GERESO 394
Identifier et apprivoiser ses émotions

L'intelligence émotionnelle - Niveau 2 **TOP** AVIS CLIENTS 395
Utiliser ses émotions pour développer son efficacité professionnelle

Techniques et outils de gestion du stress 396
Mieux appréhender son stress pour l'utiliser de manière adéquate et constructive à long terme

Gérer son énergie : être efficace au quotidien 397
Se ressourcer et gagner en performance

Savoir lâcher prise et prendre du recul 331
Prendre soin de soi et de ses collaborateurs

Comprendre et réguler ses émotions 398
Le modèle Homo Emoticus pour développer des relations professionnelles harmonieuses

Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles

Outils, méthodes, postures et attitudes pour communiquer efficacement

4 jours

Programme de votre formation

MODULE #1

Gagner en aisance relationnelle au travail

Communication et savoir-être - Initiation

2 jours - Réf. : COM1

- S'approprier les principes de la communication
- Adopter les clés pour comprendre et se faire comprendre
- Construire sa stratégie de communication
- Mettre les émotions à la bonne distance et rester authentique
- Préparer et adapter sa communication écrite et orale

MODULE #2

Mieux se connaitre et mieux se positionner dans la relation à l'autre : méthode Arc En Ciel Disc ©®

Progresser dans la connaissance de soi pour améliorer ses interactions avec son environnement

2 jours - Réf. : COM2

- Se familiariser avec la méthode Arc En Ciel DISC ©®, le langage des couleurs
- Définir son fonctionnement comportemental
- Développer une efficacité optimale dans les relations interpersonnelles
- Construire sa démarche de progrès

Objectifs

- Prendre conscience de l'importance de la communication dans la réussite de sa fonction.
- Mettre en œuvre, au quotidien, des outils, méthodes, comportements de la communication efficace.
- Développer son agilité relationnelle par une meilleure connaissance de soi.
- S'adapter aux différents profils pour entretenir des relations professionnelles de qualité.
- Renforcer la confiance en soi.

Avantage tarifaire Module -15%

En optant pour ce parcours en 2 étapes, vous profitez d'un **tarif global optimisé : -15%** par rapport au prix des formations suivies individuellement.

Tarif

2 915 € HT

Cette formation en intra

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**MOCOM1**

BEST GERESO

Gagner en aisance relationnelle au travail

Communication et savoir-être - Initiation

2 jours

Objectifs

- Développer une communication claire et fluide.
- Appliquer les mécanismes de la communication.
- Développer l'écoute, la confiance en soi pour s'affirmer et agir.
- Gérer les réactions et les émotions en jeu.
- Déployer une communication structurée et ciblée.

Les plus

- Des outils précis et des conseils pertinents pour évaluer ses qualités personnelles et les faire évoluer.
- Une formation d'initiation à la communication et au savoir-être au travail permettant d'acquérir une batterie d'outils pratiques.
- Une mise en réflexion ludique, des exercices et des mises en situation pour progresser dans ses compétences interpersonnelles.
- Des outils pratiques immédiatement applicables au quotidien.
- Un consultant spécialiste des relations interpersonnelles, dont le travail s'appuie sur un cadre théorique pluridisciplinaire.

Public & prérequis

Tous collaborateurs désirant améliorer leurs aptitudes à la communication et gagner en aisance relationnelle dans l'environnement professionnel
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
30 novembre 2026 et 1er décembre 2026
17 et 18 juin 2027
29 et 30 novembre 2027

Formation à distance :
4 et 5 mars 2027
20 et 21 septembre 2027

Tarif

1 620 € HT

Formation intégrée à

Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles p. 339

OFFRE MODULAIRE

S'approprier les clés du management - Fonction Publique p. 52

CERTIFICAT

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

S'APPROPRIER LES PRINCIPES DE LA COMMUNICATION

- Analyser sa communication interpersonnelle : autodiagnostic
- Distinguer information et communication
- Identifier le système de fond et de forme : verbal, langage non-verbal et paraverbal
- Identifier les obstacles à la réception d'un message : les filtres et les parasites
- Définir le cadre de référence et ses quatre composantes

COMPRENDRE | Réflexions en sous-groupes sur les obstacles à la communication

EXPÉRIMENTER | Étude de cas types et entrainement avec des mises en situation

ADOPTER LES CLÉS POUR COMPRENDRE ET SE FAIRE COMPRENDRE

- Identifier les bonnes pratiques d'une émission et d'une réception efficaces
- Clarifier les principes de l'objectivité et déjouer les pièges de la subjectivité
- Définir le principe d'écoute active et ses composantes
- Initier des échanges sur le principe du dialogue constructif

EXPÉRIMENTER | Ateliers en sous-groupes et débriefing collectif

APPLIQUER | Challenges et jeux de rôles croisés

CONSTRUIRE SA STRATÉGIE DE COMMUNICATION

- Analyser les enjeux de sa communication et les attentes des parties prenantes
- Définir ses objectifs de communication dans un contexte donné
- Cibler l'essentiel et formuler les messages clés pour faire passer ses messages
- Structurer sa communication argumentaire plurimodale et multicanaux

EXPÉRIMENTER | Réflexions en sous-groupes et débriefing collectif

APPLIQUER | Étude de cas et construction de la communication argumentaire

METTRE LES ÉMOTIONS À LA BONNE DISTANCE ET RESTER AUTHENTIQUE

- Identifier la palette des émotions en jeu dans la communication
- Appliquer des techniques de gestion du stress pour faciliter sa prise de parole en public
- S'initier aux principes de l'intelligence émotionnelle
- S'initier aux principes de la CNV (Communication Non Violente)

COMPRENDRE | Visionnage de vidéos, débriefing collectif et apports méthodologiques

EXPÉRIMENTER | Activités ludiques : jeu des émotions et des besoins, jeu des demandes et des exigences

APPLIQUER | Étude de cas types et réels et mises en situation, débriefing collectif

PRÉPARER ET ADAPTER SA COMMUNICATION ÉCRITE ET ORALE

- Préparer sa prise de parole en public à l'occasion d'un exposé ou d'une présentation
- Concevoir un support de communication adapté à sa prise de parole
- Choisir les canaux et les outils adaptés à l'environnement pour communiquer efficacement
- Adopter une attitude assertive respectueuse de soi et des autres à l'oral et à l'écrit

EXPÉRIMENTER | Exercices de mise en situation sur cas réels, débriefing collectif

APPLIQUER | Exercices de mise en application, préparation de son support et animation d'une présentation

Mieux se connaitre et mieux se positionner dans la relation à l'autre : méthode Arc En Ciel Disc ©®

Progresser dans la connaissance de soi pour améliorer ses interactions avec son environnement

2 jours

Objectifs

- Développer son agilité relationnelle par une meilleure connaissance de soi.
- Intégrer les principes fondamentaux du langage DISC ®.
- Renforcer la confiance en soi.
- S'adapter aux différents profils pour entretenir des relations professionnelles de qualité.
- Décoder les situations de tension.

Les plus

- En amont de cette formation, chaque participant complète un questionnaire confidentiel en ligne permettant d'établir son profil personnel DISC®
- Une étude personnalisée avec la restitution des résultats du questionnaire DISC®
- Des conseils sur mesure tout au long de la formation avec la mise en place d'un Plan de Progrès Personnalisé
- Des jeux de rôles permettant aux participants de tester et d'acquérir de nouveaux comportements
- Une consultante accréditée auprès d' Arc-en-Ciel RH avec une double compétences DISC® et une solide expérience dans les relations interpersonnelles (PNL, Psychologie Positive, CNV)

Public & prérequis

Tout professionnel souhaitant comprendre ses modes de fonctionnement personnel et développer des relations harmonieuses avec son entourage
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
7 et 8 décembre 2026
28 et 29 juin 2027
6 et 7 décembre 2027

Formation à distance :
5 et 6 octobre 2026
25 et 26 mars 2027
14 et 15 octobre 2027

Tarif

1 810 € HT

Formation intégrée à

Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles p. 339

OFFRE **MODULAIRE**

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

SE FAMILIARISER AVEC LA MÉTHODE ARC EN CIEL DISC ©®, LE LANGAGE DES COULEURS

- Découvrir la méthode du langage des couleurs
- Identifier les quatre styles comportementaux : "dominance", "influence", "stabilité", "conformité" et leurs caractéristiques
- Définir son profil comportemental en couleurs
- Décoder le mode de communication privilégié de chaque couleur et les interactions entre elles

ÉVALUER | Restitution du profil personnel Arc En Ciel DISC ©® et identification de sa (ses) couleur(s) dominante(s)

COMPRENDRE | Expérimentation sur la perception de soi et la relation à l'autre

APPLIQUER | Training de découverte : explorer de manière ludique les différents profils et leurs attitudes et comportements associés

DÉFINIR SON FONCTIONNEMENT COMPORTEMENTAL

- Identifier les fonctions des valeurs et croyances
- Faire le point sur ses qualités, ses forces et ses limites comportementales
- Contourner la pensée négative
- Créer un système de croyances positives : ancrer un état positif
- Repérer ses potentialités
- Reconnaître ses propres leviers de motivations dans les situations professionnelles ainsi que celles de son interlocuteur

APPLIQUER | Exercice d'application : mettre à jour la valeur implicite derrière un comportement inapproprié

EXPÉRIMENTER | Exercice en binôme : transformer les pensées négatives en pensées positives

COMPRENDRE | Exercice guidé : réactualiser certaines croyances inadaptées sur soi et l'environnement

COMPRENDRE | Découverte interactive : identifier son profil motivationnel

DÉVELOPPER UNE EFFICACITÉ OPTIMALE DANS LES RELATIONS INTERPERSONNELLES

- Identifier les trois piliers d'une relation : soi, autrui et la situation
- Adapter sa communication en fonction de la dominante de son profil : repérer son style naturel et son style adapté
- Prendre conscience de ses préférences comportementales, de ses zones de confort et d'inconfort
- Adapter sa stratégie de communication tout en restant soi-même
- Identifier les situations de communication à risque

APPLIQUER | Action : jeux de rôle en situation professionnelle des participants pour ancrer les bonnes pratiques

CONSTRUIRE SA DÉMARCHE DE PROGRÈS

- Identifier les axes de progrès individuels
- Élaborer le plan d'actions
- Mettre en œuvre la stratégie du changement de pratique

COMPRENDRE | Atelier d'ancrage : répertorier les best practises

APPLIQUER | Réflexion individuelle : les applications concrètes à mettre en œuvre dans son environnement

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/COM2

Gérer son stress et ses émotions pour faire face aux situations délicates

Communication et savoir-être au travail

2 jours

Objectifs

- Améliorer la qualité de ses relations humaines dans l'entreprise.
- S'affirmer calmement dans le cadre professionnel.
- Gérer ses émotions et son stress dans son environnement professionnel.
- Utiliser les techniques de médiation et de résolution de conflits.
- Développer une communication enrichie et efficace face aux situations délicates.

Les plus

- Une formation apportant des pistes de progrès pour s'affirmer dans son travail, sa vie personnelle et mieux gérer les situations difficiles
- Une batterie d'outils pédagogiques pour faire le point sur sa propre situation : ateliers, quiz, jeux de rôles...

Public & prérequis

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leurs aptitudes à la communication et gagner en aisance relationnelle dans leur cadre professionnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
14 et 15 décembre 2026
18 et 19 mai 2027
15 et 16 novembre 2027

Formation à distance :
15 et 16 octobre 2026
22 et 23 mars 2027
13 et 14 septembre 2027

Tarif

1 620 € HT

Programme de votre formation

COMPRENDRE SON FONCTIONNEMENT ÉMOTIONNEL

- Différencier clairement "émotion", "stress" et "sentiment"
  - gérer ses émotions
  - évacuer le mauvais stress et tirer parti du bon
  - devenir conscient de ses sentiments pour mieux vivre les relations d'entreprise au quotidien
- Identifier chez soi les émotions-ressources et les émotions-polluantes
- Comprendre le mécanisme d'enregistrement de ses états émotionnels pour se protéger
- Prendre conscience de ses limites internes pour évacuer le stress avant d'atteindre le seuil de rupture

APPLIQUER | Atelier jeu de cartes "mes émotions, mes besoins"

APPLIQUER | Travail en binôme sur les émotions limitantes

MIEUX GÉRER SES ÉMOTIONS ET SON STRESS

- Utiliser les techniques de canalisation de ses états émotionnels
- Communiquer sur ses émotions pour évacuer le stress
- Utiliser les techniques de l'ancrage pour générer en soi des ressources positives
- Pratiquer le processus de dissociation pour prendre du recul rapidement

EXPÉRIMENTER | Expérimenter : l'ancrage de contexte et la dissociation simple

MAITRISER LES SITUATIONS RELATIONNELLES DÉLICATES

- Identifier les origines d'un conflit pour mieux l'anticiper
- Analyser les différents types de conflit et savoir comment les désamorcer
- Définir les différentes étapes du processus conflictuel pour pouvoir intervenir à tout moment
- Identifier les profils de personnalités difficiles
- Gérer ses conflits / dilemmes internes

APPLIQUER | Atelier pratique : quelle est ma posture face à une situation relationnelle difficile ? (test de Kilman)

COMPRENDRE | Analyser une situation concrète

UTILISER EFFICACEMENT LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION

- Communiquer de manière non violente
- Impliqué / concerné ? Quels sont les impacts ?
- Faire passer un message, savoir dire non, s'affirmer

APPLIQUER | Atelier : mettre en pratique des outils favorisant la communication (DESC, DEQ, CNV...)

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/COM3

BEST GERESO

Intelligence relationnelle, écoute et communication

Développez vos compétences interpersonnelles : les Soft skills essentielles pour bien communiquer

2 jours

Objectifs

- Renforcer son intelligence relationnelle en mobilisant des outils concrets et des techniques éprouvées.
- Utiliser les fondamentaux de la communication (Communication Non Violente CNV, écoute active, affirmation de soi...).
- Adopter une posture de prise de recul pour réguler ses émotions et préserver son équilibre relationnel.
- Réguler les tensions avec bienveillance et authenticité.
- Mettre en œuvre les apports des neurosciences comportementales pour analyser les interactions et adapter sa communication.

Les plus

- 2 journées entièrement dédiées à la communication dans ses échanges professionnels
- Des mises en application, des exercices pratiques pour développer de nouvelles compétences relationnelles
- Une analyse novatrice sous l'angle des neurosciences comportementales
- De nombreux outils fonctionnels et fondamentaux pour mieux se connaître et mieux comprendre les autres

Public & prérequis

Responsables ou collaborateurs souhaitant améliorer la qualité de leurs relations humaines dans le milieu professionnel
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
8 et 9 octobre 2026
14 et 15 octobre 2027

Formation à distance :
7 et 8 décembre 2026
25 et 26 mars 2027
13 et 14 septembre 2027
13 et 14 décembre 2027

Tarif

1 620 € HT

Programme de votre formation

ACTIVER LES LEVIERS CLÉS D'UNE COMMUNICATION RÉUSSIE

- Identifier les facteurs qui facilitent des échanges fluides et constructifs
- Analyser ses propres biais cognitifs pour comprendre leurs impacts sur la perception des autres
- S'approprier les mécanismes du cerveau qui influencent nos interactions

COMPRENDRE | Exemples de situations concrètes

EXPÉRIMENTER | Observation de ses propres comportements en sous-groupes et débriefing en grand groupe

CONSTRUIRE UNE RELATION DE QUALITÉ, NATURELLE ET DURABLE

- Utiliser des outils authentiques pour instaurer une connexion sincère avec son interlocuteur
- Distinguer les canaux sensoriels de communication et adapter son message pour être percutant
- Adopter la synchronisation pour créer une dynamique relationnelle harmonieuse

ÉVALUER | Test d'auto-évaluation

EXPÉRIMENTER | Entraînement en sous-groupes - Partage d'expériences

S'ENGAGER DANS UNE DÉMARCHE D'INTELLIGENCE RELATIONNELLE AU QUOTIDIEN

- Interagir avec finesse en développant ses capacités d'écoute active et d'observation
- Distinguer empathie et sympathie pour préserver une relation professionnelle équilibrée
- Intégrer l'écoute active à ses pratiques pour nourrir des échanges constructifs et profonds

COMPRENDRE | Visionnage d'extraits vidéos

EXPÉRIMENTER | Ateliers de co-développement - Partage d'expériences

ADOPTER UNE COMMUNICATION CLAIRE ET ÉTHIQUE

- Identifier les émotions en jeu et faire émerger les non-dits dans la conversation
- Interagir en utilisant efficacement le langage verbal et non verbal
- Coopérer avec assertivité tout en respectant les valeurs de chacun

EXPÉRIMENTER | Atelier - Partage d'expériences

RÉGULER LES SITUATIONS DE TENSION POUR GARDER UNE RELATION POSITIVE

- S'approprier le "savoir dire non" sans culpabilité ni agressivité
- Négocier face aux objections avec recul et professionnalisme
- Argumenter face aux propos déstabilisants ou malveillants de manière factuelle

ÉVALUER | Test d'auto-diagnostics

EXPÉRIMENTER | Exercice en sous-groupes

S'ENGAGER DANS UN PROCESSUS D'EFFICACITÉ RELATIONNELLE

- Structurer la maitrise du temps en entretien
- Adopter une communication adaptée aux différents profils de personnalité
- S'exprimer sainement de façon à éviter les faux-pas de communication

ÉVALUER | Test de profil de personnalité

EXPÉRIMENTER | Mises en situation et ateliers en sous-groupes

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/AIRH

BEST GERESO

Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel

L'affirmation de soi en toutes situations

2 jours

Objectifs

- Gagner en confiance et en affirmation de soi.
- Prendre conscience de ses comportements "dominants" dans les situations difficiles.
- Faire face aux comportements négatifs, gérer les désaccords et développer des relations constructives.
- S'affirmer en toutes situations (déstabilisantes, imprévues...) et renforcer son impact professionnel.

Les plus

- Un entraînement intensif ponctué d'exercices et de mises en situation ludiques pour mettre en œuvre une méthode simple et efficace d'affirmation de soi
- Un plan d'action individuel et des conseils personnalisés pour une utilisation immédiate des compétences acquises

Public & prérequis

Toute personne souhaitant s'affirmer et trouver sa place en milieu professionnel
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
1 et 2 octobre 2026
14 et 15 décembre 2026
10 et 11 mai 2027
13 et 14 septembre 2027
2 et 3 décembre 2027

Formation à distance :
5 et 6 novembre 2026
25 et 26 janvier 2027
1 et 2 juillet 2027
14 et 15 octobre 2027

Tarif

1 620 € HT

Programme de votre formation

DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ : COMMENT S'AFFIRMER TOUT EN RESPECTANT LES AUTRES ?

- Qu'est-ce qu'être assertif ?
- Adopter un comportement assertif : quels avantages en situation professionnelle ?
- Découvrir son "style relationnel" et évaluer son niveau d'assertivité

ÉVALUER | Autodiagnostic d'assertivité

- mieux se connaître : identifier ses principales tendances comportementales
- discerner ses propres obstacles à l'affirmation de soi
- reconnaître ses qualités et s'en servir pour transformer ses points faibles en atouts

RENFORCER SON ASSERTIVITÉ POUR RESTAURER ESTIME ET CONFIANCE EN SOI

- Distinguer la confiance en soi et l'estime de soi

ÉVALUER | Autodiagnostic de confiance en soi

ÉVALUER | Autodiagnostic d'estime de soi

COMPRENDRE LES COMPORTEMENTS POUR CRÉER ET ENTRETENIR DES RELATIONS CONSTRUCTIVES

- Les risques de comportement de fermeture (fuite, agressivité, manipulation) en situation difficile : comment y faire face ?
- Adopter des attitudes et comportements d'ouverture
- Adapter ses réactions aux différentes situations

APPLIQUER | Mise en pratique à partir de cas concrets

S'AFFIRMER EN SITUATION PROFESSIONNELLE : LES CHAMPS D'UTILISATION DE L'ASSERTIVITÉ

- Oser demander : se préparer, choisir les mots justes
- Dire "non" quand c'est nécessaire : formuler un refus clair
- Exprimer une critique constructive : sur les actions et non les personnes
- Adopter un comportement "gagnant-gagnant" : pratiquer le dialogue dans un respect mutuel

APPLIQUER | Atelier : mettre en œuvre le DESC pour oser dire ce qui nous gêne

FAIRE PREUVE D'ASSERTIVITÉ DANS LES SITUATIONS DIFFICILES

- Observer sans évaluer
- Pratiquer l'écoute active, reformuler, se faire comprendre
- Réduire la tension, gérer l'agressivité et son propre stress

EXPÉRIMENTER | Entraînement sur des situations professionnelles issues du vécu des participants

ÉVALUER | Définir un plan de développement individuel : quels sont vos atouts et axes d'amélioration ? Ce que vous avez appris ? Vos engagements de mise en œuvre ?

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/ASER

EXCLU **INTRA**

De la communication non-violente à une communication apaisée

Améliorer la qualité de sa communication dans un rôle managérial

Durée indicative **2 jours**

Objectifs

- Identifier les bénéfices d'une communication apaisée en milieu professionnel.
- Expérimenter les étapes du processus de CNV.
- Expliciter ce qui se passe en soi pour initier des échanges constructifs.
- Prendre en compte ses émotions et ses besoins et ceux des autres pour les exprimer de manière adéquate en entreprise.
- Adopter une posture managériale collaborative et apaisée.

Les plus

- Deux jours dédiés à développer sa qualité relationnelle
- De nombreuses mises en application et des conseils concrets pour améliorer ses échanges interprofessionnels
- Un climat propice pour remettre en cause ses pratiques et les améliorer
- La découverte des 4 clés qui mènent au succès

Profil des participants

- Tout manager souhaitant être acteur de sa communication professionnelle et améliorer la qualité de ses relations interpersonnelles

Formation intra sur-mesure

- **Réf :** YCVM

Formacode : 15054 / 32154
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.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Dans le contexte professionnel actuel, les relations de travail sont de plus en plus exposées aux tensions, incompréhensions, conflits relationnels et situations émotionnellement chargées. La pression des objectifs, la diversité des profils et des modes de fonctionnement, ainsi que les contraintes organisationnelles peuvent fragiliser la qualité des échanges et impacter le climat de travail.
Il devient essentiel de permettre aux collaborateurs et managers de développer une communication plus consciente, respectueuse et efficace, favorisant l'écoute, l'expression des besoins et la gestion des émotions. La communication non violente constitue un levier puissant pour prévenir les conflits, désamorcer les situations sensibles et restaurer des relations professionnelles constructives.

DÉCOUVRIR LES FONDAMENTAUX DU PROCESSUS DE COMMUNICATION NON VIOLENTE

- Définir l'expression « Communication non violente »
- Prendre conscience des difficultés qui entravent la communication dans l'univers professionnel et repérer les leviers qui la facilitent
- Découvrir le modèle de Marshall Rosenberg
- Intégrer les quatre étapes du processus de CNV

COMPRENDRE | Autodiagnostic : faire son bilan personnel

APPLIQUER | Activité : parlez-vous couramment chacal ?

UN PREMIER PAS VERS LA QUALITÉ RELATIONNELLE

- Prendre du recul et clarifier ce qui se passe en moi : se recentrer sur l'intention
- Mieux se comprendre : accueillir et mettre en mots les émotions
- Préciser ce qui est important pour moi : mes limites et mes besoins
- Formuler une demande : s'exprimer pour être entendu

COMPRENDRE | Activité : identifier ce qui se passe en moi

APPLIQUER | Activité : "parler juste", en utilisant la grille CNV

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : une première expérimentation en mode girafe

ACQUÉRIR DES OUTILS POUR PROGRESSER À LA RENCONTRE DE L'AUTRE

- Se familiariser avec l'authenticité, la bienveillance et l'empathie : agir sur ce qui dépend de nous
- Offrir une qualité de présence : le pouvoir de se mettre en lien
- Améliorer son écoute pour établir les bases d'un dialogue apaisé en entreprise

APPLIQUER | Activité : ce que l'on peut faire de pire pour créer de la violence dans une communication

EXPÉRIMENTER | Cas pratique : articuler les différents temps du dialogue par des mises en situation

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : la posture d'ouverture

ALLER PLUS LOIN : UN PAS DE PLUS VERS UNE COMMUNICATION APAISÉE

- Communiquer autrement : favoriser le dialogue et la coopération dans les relations professionnelles
- Faire preuve d'assertivité : l'expression au service de la relation
- Maintenir le dialogue ouvert pour coconstruire les solutions
- Transformer les situations de désaccord en opportunités de dialogues
- Construire et pérenniser un mode de relation constructif

APPLIQUER | Activité : développer le respect au travail

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : utiliser le processus de CNV dans les situations conflictuelles

ÉVALUER | Autodiagnostic : parlez-vous couramment girafe ?

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/YCVM

Déchiffrer la personnalité

De l'évaluation des talents à la gestion des personnes

2 jours

Objectifs

- Analyser la personnalité en combinant plusieurs approches : de l'observation directe à l'enquête en 360°.
- Explorer les grandes familles de caractères : comportement, motivations, prédispositions, talents visibles ou cachés.
- Gérer la personnalité de ses collaborateurs, leurs compétences cachées, leurs motivations irrationnelles.
- Différencier son style relationnel (ou managérial) en fonction du profil de ses interlocuteurs (ou collaborateurs).

Les plus

- Une formation sur-mesure pour gérer la "singularité" des profils individuels
- La possibilité d'effectuer un auto-diagnostic Performances-Talents depuis un espace privé

Public & prérequis

Collaborateurs RH, responsable d'une équipe ou d'un projet, cadres et dirigeants
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
3 et 4 décembre 2026

Nous consulter pour les sessions 2027

Tarif

990 € HT

Programme de votre formation

DÉCODER LA PERSONNALITÉ DE SES INTERLOCUTEURS (ET LEUR LOGIQUE CACHÉE)

- Comprendre un collaborateur dans sa complexité : invariants du caractère, compétences et comportements acquis, impératifs de la situation
- Identifier le caractère par l'apparence extérieure : morphologie, allure, postures, mimiques, discours explicite et implicite, langage non verbal
- Analyser la personnalité de façon objective : l'utilisation du 360° et de l'observation croisée, initiation à Performances-Talents
- Anticiper les comportements d'un individu : drivers, talents, zones d'ombre, mécanismes de compensation, axes de développement

ÉVALUER | Autodiagnostic en ligne du caractère des participants volontaires

DÉCOUVRIR LES FAMILLES DE CARACTÈRE (ET LEUR COMPORTEMENT PROBABLE)

- Le charisme des "exubérants" ; le pragmatisme des "réalistes"
- L'ambition des "passionnés" ; la bienveillance des "raisonnables"
- L'esprit d'initiative des "aventuriers" ; le scepticisme des "joueurs"
- L'exigence des "irréprochables" ; la cohérence des "méthodiques"
- L'empathie des "aimables" ; la plasticité des "décontractés"
- Le dévouement des "sentimentaux" ; la sagesse des "paisibles"
- La fantaisie des "irréguliers" ; l'agilité des "insouciants"
- Le recul des "idéalistes" ; la concentration des "détachés"

APPLIQUER | Analyser des photos et des vidéos de personnages connus ou inconnus

GÉRER LA SINGULARITÉ DE SES COLLABORATEURS (POUR LEUR PERMETTRE DE SE RÉALISER... ET DE S'ENGAGER)

- Cartographier les préférences et les compétences comportementales dans le cadre d'un entretien de recrutement ou d'évaluation
- Utiliser les potentiels inutilisés et satisfaire les motivations irrationnelles, de façon à obtenir un engagement durable
- Réussir le casting de ses équipes et de ses projets en intégrant la notion de complémentarité
- Prévenir les tensions et les conflits en permettant aux collaborateurs de se comprendre

APPLIQUER | Cartographie comparée du profil de ses collaborateurs

AJUSTER SES POSTURES AU PROFIL DE SES INTERLOCUTEURS (ET À LEURS CONTRADICTIONS)

- Déchiffrer les non-dits, les préoccupations et les intentions réelles derrière les apparences
- Convaincre ou remotiver un collaborateur en s'adaptant à ses prédispositions
- Déléguer une mission ou demander un service en tenant compte des inclinations et des compétences comportementales
- Déployer son intelligence relationnelle en entretien, en réunion ou en négociation

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : déléguer une tâche pénible à un collaborateur hypersensible

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

en partenariat avec INSTITUT FRANÇOIS BOCQUET

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/IDLP

Renforcer ses relations professionnelles avec Process Communication Model® (PCM)

Adapter sa communication à la personnalité de son interlocuteur

2 jours

Objectifs

- Identifier son fonctionnement et celui de ses interlocuteurs pour communiquer de manière positive et productive.
- Reconnaître les six types de personnalités avec l'approche Process Communication Model® (PCM) afin de pouvoir s'adapter rapidement à chaque profil.
- Distinguer les motivations de ses interlocuteurs.
- Développer la coopération.
- Gérer les situations de tensions interpersonnelles grâce aux outils du PCM.

Les plus

- Une approche originale de la communication à travers Process Communication Model® (PCM), un modèle accessible, rapide et pragmatique pour reconnaître rapidement son type de fonctionnement et celui des autres
- Des mises en situations individuelles, des entraînements pratiques et les conseils personnalisés des intervenants, certifiés à Process Com®, pour ancrer les acquis et faciliter leur mise en œuvre au quotidien
- Une pédagogie interactive et appliquée, avec des illustrations tirées de l'actualité, l'élaboration de feuilles de route et une mise en application immédiate des concepts abordés

Public & prérequis

Toute personne désireuse de progresser dans ses relations interpersonnelles professionnelles
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
15 et 16 mars 2027
30 septembre 2027 et 1er octobre 2027

Formation à distance :
2 et 3 novembre 2026
24 et 25 mai 2027
16 et 17 décembre 2027

Tarif

1 680 € HT

Programme de votre formation

Un test de personnalité en ligne à compléter en amont de la formation, pour découvrir son profil PCM et identifier ses modes de communication privilégiés

INTÉGRER LES COMPOSANTES DE LA COMMUNICATION AVEC PROCESS COMMUNICATION MODEL® (PCM)

- Distinguer le processus de communication : le fond et la forme du langage
- Prendre en compte l'importance de la communication verbale et non verbale
- Identifier la structure de personnalité et les impacts sur la communication
- Cerner les différents modes de perception qui composent notre vision du monde : émotion, pensée, opinion, réflexion, action et réaction

EXPÉRIMENTER | Atelier d'entraînement : repérer les modes de perception de son interlocuteur

PCM POUR MIEUX IDENTIFIER SES COMPORTEMENTS ET CEUX DE SES INTERLOCUTEURS

- Identifier les six types de personnalités : caractéristiques, points forts et différences
- Distinguer les combinaisons possibles et leurs conséquences
- Reconnaître le type de personnalité de son interlocuteur à travers les messages perçus : mots, ton et posture

COMPRENDRE | Analyse de son "Inventaire de Personnalité" : valider son profil et son mode de fonctionnement

EXPÉRIMENTER | Atelier d'entraînement : cerner le type de personnalité de son interlocuteur

ÉVALUER | Atelier d'ancrage des acquis : reconstituer le modèle PCM avec des cartes au sol

DÉVELOPPER UNE COMMUNICATION POSITIVE ET CONSTRUCTIVE AVEC SON ENTOURAGE PROFESSIONNEL

- Accroître son impact dans la relation à l'autre en mobilisant les différentes parties de sa personnalité
- Choisir le canal de communication le plus adapté au profil de son interlocuteur : à chaque personnalité, un langage adéquat
- Repérer les besoins psychologiques de son interlocuteur pour déclencher et nourrir sa motivation

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : adapter sa communication à chacun des six profils PCM

APAISER LES SITUATIONS DE TENSIONS ET DE STRESS

- Repérer les signes de stress pour soi et pour son interlocuteur en identifiant les comportements associés aux trois degrés de stress : drivers, mécanismes d'échec, désespoir
- Apprendre à y répondre positivement pour déjouer les séquences de stress
- Identifier les résistances : les contourner et insuffler de nouvelles motivations
- Instaurer une communication favorable pour mieux gérer les situations difficiles sous stress

EXPÉRIMENTER | Simulations : déjouer les situations de stress et de "mécommunication" en y répondant de manière adaptée

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/PCMA

Affirmer sa posture et son efficacité dans les Ressources Humaines

L'assertivité : un atout majeur pour les professionnels des RH

2 jours

Objectifs

- S'approprier le rôle stratégique des professionnels RH dans l'entreprise.
- Créer des liens de confiance.
- Développer des relations constructives et efficaces avec ses interlocuteurs.
- Se positionner pour faire passer les messages, éviter les tensions, gérer la critique.
- Détecter les états de stress, se ressourcer et garder l'énergie nécessaire pour agir.

Les plus

- 2 jours pour se positionner, se sentir bien dans sa fonction et gagner en performance
- Un diagnostic personnel pour adapter sa communication avec la méthode DISC AEC®
- Une formation qui s'appuie sur de nombres concepts d'efficacité professionnelle : psychologie positive, PNL, Communication Non Violente...

Public & prérequis

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, managers, responsables opérationnels, collaborateurs souhaitant développer leurs capacités relationnelles et leur assertivité dans un contexte professionnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
10 et 11 décembre 2026
17 et 18 juin 2027
18 et 19 novembre 2027

Formation à distance :
5 et 6 avril 2027
20 et 21 septembre 2027

Tarif

1 620 € HT

Programme de votre formation

S'APPROPRIER LE RÔLE STRATÉGIQUE DES PROFESSIONNELS EN RESSOURCES HUMAINES

- Situer son rôle stratégique au sein de l'entreprise
- Apprivoiser le changement au lieu de le subir : être acteur pour accompagner le changement
- Devenir une personne influente dans l'organisation
- Promouvoir les pratiques RH positives

COMPRENDRE | Autodiagnostic pour situer son positionnement dans l'organisation

COMPRENDRE | Brainstorming sur les pratiques RH

DÉVELOPPER UNE POSTURE QUI RENFORCE LES RELATIONS DE CONFIANCE

- Identifier les différents paramètres de la confiance
- Développer la confiance avec toutes les parties prenantes de l'organisation
- Repérer les types de personnalité avec la méthode DISC AEC® et adapter sa communication

EXPÉRIMENTER | Faire passer des messages adaptés aux profils

ÉVALUER | Test d'auto-évaluation de ses propres comportements, générateurs ou non de confiance

INFLUENCER AVEC INTÉGRITÉ

- Écouter : un préalable essentiel pour créer une alliance
  - chercher à comprendre avant d'être compris
  - identifier les besoins, la demande, questionner, reformuler avec la Communication Non Violente (CNV)
  - rendre acteur son interlocuteur
- Développer son intelligence émotionnelle en cinq étapes
  - identifier son fonctionnement émotionnel
  - gérer les états émotionnels de votre interlocuteur
- Oser se livrer aux confrontations nécessaires : savoir dire les choses avec assertivité
- Gérer les situations difficiles avec l'outil DESC
- Obtenir un engagement et passer à l'action

ÉVALUER | Identifier ses comportements préférentiels face à l'adversité

EXPÉRIMENTER | Mises en situation et études de cas issues des expériences vécues par les participants

SE RESSOURCER ET PRÉSERVER SON ÉNERGIE POUR RESTER EFFICACE

- Prendre du recul
- Repérer ses sources personnelles de perte d'énergie et d'état de stress
- Développer des moyens efficaces et garder son niveau d'énergie optimale
- Mettre des limites de façon respectueuse
- Identifier ce qui pousse à l'action

APPLIQUER | Cas pratiques et ateliers d'entraînement pour trouver ses ressources internes

APPLIQUER | Se définir un plan d'actions : ce que je cesse, ce que je commence, ce que je continue

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/CDRH

EXCLU **INTRA**

Développer son efficacité relationnelle avec le MBTI

Affirmer son positionnement tout en respectant les autres

Durée indicative **2 jours**

Objectifs

- Prendre conscience de son mode de fonctionnement personnel et de celui des autres.
- Améliorer son efficacité relationnelle et sa performance managériale.
- Trouver les clés pour évoluer dans ses rapports avec ses collaborateurs et faciliter ses relations.
- Accroître son impact sur les autres par la valorisation des potentiels.
- S'adapter à son environnement.

Les plus

- La réalisation du questionnaire MBTI®, pour identifier son profil de personnalité et préparer un travail personnalisé pendant la formation
- Une approche pragmatique et ludique, basée sur des exercices pratiques, des mises en situation et des études de cas pour ancrer les acquis
- Des conseils personnalisés de l'intervenant, certifié MBTI®, pour adapter les enseignements à votre contexte professionnel
- Une formation opérationnelle, permettant de développer son efficacité relationnelle en utilisant l'outil d'évaluation MBTI®, afin d'affirmer son positionnement tout en prenant en compte la personnalité des membres de son équipe

Profil des participants

- Responsables opérationnels, cadres, managers, chefs de projet, commerciaux et collaborateurs souhaitant progresser dans leurs relations interpersonnelles professionnelles

Formation intra sur-mesure

- **Réf :** YMTI

Formacode : 15020 / 15034
Formation intra sur-mesure :
le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Le MBTI (pour "Myers Briggs Type Indicator") est un puissant outil d'évaluation permettant d'identifier les dominantes psychologiques des personnes, dans le cadre des relations interpersonnelles et du management. Ainsi, si vous êtes manager, responsable de service ou encore chef de projet, la connaissance du MBTI est incontournable. Grâce à cette formation, vous allez pouvoir développer votre efficacité relationnelle en utilisant l'outil d'évaluation MBTI, ce qui vous permettra d'affirmer votre positionnement tout en prenant en compte la personnalité des membres de votre équipe. Un stage opérationnel dont vous retirerez de nombreux atouts pour l'exercice de votre profession au quotidien.

DÉCOUVRIR SON TYPE DE PERSONNALITÉ AVEC LE MBTI

- Présentation du MBTI

ÉVALUER | Réaliser le questionnaire MBTI

- Les quatre dimensions du MBTI : derrière un comportement, une préférence à déceler

COMPRENDRE | Analyser les résultats du questionnaire : quel est votre profil ?

- Identifier ses atouts et ses zones de développement

COMPRENDRE ET ACCEPTER LE MODE DE FONCTIONNEMENT DE SON INTERLOCUTEUR

- Qu'est-ce qui le dynamise ?
- Comment traite-t-il l'information ?
- Comment prend-il ses décisions ?
- Comment aborde-t-il le monde extérieur ?

APPLIQUER | Étude de cas : reconnaître le style de personnalité de ses interlocuteurs

DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ RELATIONNELLE ET MANAGÉRIALE : COMMENT AMÉLIORER L'IMPACT DE SA COMMUNICATION ?

- Découvrir l'impact de chaque préférence dans les situations de communication
- Apprendre à s'adapter
- Prendre conscience de son style de leadership
- Valoriser les différences et tirer parti des complémentarités dans une équipe
- Améliorer le travail en équipe et créer la cohésion
- Mieux gérer les situations conflictuelles

EXPÉRIMENTER | Mises en situation : adapter sa communication à chaque collaborateur

ORGANISATION, GESTION DU STRESS, PRISE DE DÉCISION... LES CLÉS POUR AMÉLIORER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

- Mieux s'organiser dans sa pratique quotidienne
- Améliorer sa relation au temps
- Apprendre à mieux gérer son stress
- Utiliser les préférences pour résoudre les problèmes
- Prendre des décisions avec méthode

EXPÉRIMENTER | Entraînement et mises en situation

ÉLABORER SON PLAN DE DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

ÉVALUER | Capitaliser sur ses points forts et se fixer des objectifs

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/YMTI

TOP AVIS CLIENTS

Charisme et confiance en soi

Exprimer son talent en milieu professionnel

2 jours

Objectifs

- Développer son aisance relationnelle et ses compétences en communication dans toutes situations professionnelles.
- Appliquer des méthodes spécifiques de gestion de parole, du corps et des émotions issues des techniques théâtrales.
- Prendre conscience de sa gestuelle pour en faire un véritable outil de communication au service de son charisme.
- Affirmer son positionnement en devenant le metteur en scène de ses interventions.
- Gagner en confiance et en assurance en apprenant à mieux gérer son stress.

Les plus

- Une approche ludique pour développer son charisme par la mise en scène
- L'instauration d'un climat de confiance propice au dépassement de soi et à la révélation de ses talents de communicant
- De nombreux exercices pour une application immédiate des techniques apprises en milieu professionnel
- Une méthode adaptée à chaque participant

Public & prérequis

Toute personne souhaitant développer son charisme en privilégiant le recours à des outils immédiatement opérationnels

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

23 et 24 novembre 2026
20 et 21 mai 2027
8 et 9 juillet 2027
11 et 12 octobre 2027
6 et 7 décembre 2027

Tarif

1 645 € HT

Modalités pratiques

Avant votre formation

• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

DÉFINIR LE CHARISME

- Discerner charisme, autorité, élégance et confiance en soi
- Intégrer l'aspect communicationnel du charisme
- Chercher sa singularité
- Explorer les mécanismes émotionnels qui renforcent le charisme naturel

DÉFINIR SON "OUTILS CORPS", L'ÉTAT OPTIMAL DE L'ORATEUR

- Maîtriser le souffle : respirer avec le ventre
- Lâcher prise pour gagner en efficacité
- Techniques de relaxation corporelle pour lever les tensions physiques invisibles
- S'engager pleinement pour communiquer pleinement
- Prendre conscience de sa posture et gérer ses gestes
- Se faire entendre
- Apprendre à s'auto-débriefer, objectiver l'analyse de soi-même

EXPÉRIMENTER | Mise en situation individuelle à partir d'un texte choisi par les participants - Débriefing

ÊTRE À L'AISE DANS SA PRISE DE CONTACT

- Établir un rapport de confiance
- Créer le contact grâce au regard
- Affiner sa concentration pour être disponible
- Identifier son auditoire
- Mieux gérer ses émotions : dépasser ses freins

EXPÉRIMENTER | Atelier : favoriser la prise de contact et de parole, créer un esprit de groupe où chacun trouve sa place

APPLIQUER | Entraînement : « je me présente... »

EXPÉRIMENTER | Exercice de groupe : l'impact du regard

PRENDRE CONSCIENCE DE SA VOIX ET DE SON CORPS : DEUX OUTILS PRÉCIEUX POUR S'AFFIRMER

- Jouer de sa voix pour renvoyer une image d'autorité et de confiance : travail sur la modulation, le volume et la tessiture

APPLIQUER | Exercices sur la voix : se faire entendre

- Avoir un bon ancrage au sol et maîtriser les premières secondes
- Faire de son corps et de son visage des vecteurs de son discours
- Apprentissage de l'impact émotionnel du sourire et des micro-expressions
- Adopter une gestuelle congruente et non parasitée

EXPÉRIMENTER | Exercices théâtraux : "exister" en scène au-delà du langage

FAIRE LE CHOIX CONSCIENT DE SA POSTURE : INSTALLER UNE PRÉSENCE CHARISMATIQUE IMMÉDIATE

- Découvrir son "personnage"

APPLIQUER | Atelier : travail sur les techniques de création de personnages

- Comprendre sa sensibilité, un atout pour se singulariser
- Développer son imagination et sa créativité

APPLIQUER | Exercice d'association d'idées en groupe

- Oser lever ses inhibitions
- Développer la spontanéité et l'audace : méthodes issues de l'improvisation théâtrale

EXPÉRIMENTER | Entrainement : ajuster en 1 minute son langage corporel pour transmettre confiance

PRÉPARER SA PRISE DE PAROLE

- Définir les objectifs précis à sa prise de parole : comprendre le "pourquoi" de sa prise de parole, se positionner
- Adapter sa prise de parole
- Ecrire sa prise de parole
- Répéter, se préparer physiquement et mentalement en autonomie
- Techniques de préparation mentale pour désamorcer la peur du regard de l'autre
- Création d'un rituel personnalisé pré-prise de parole pour ancrer son charisme

EXPÉRIMENTER | Atelier : préparer et faire une prise de parole face aux autres

DÉVELOPPER CONFIANCE ET ASSURANCE : S'EXPRIMER AVEC CHARISME

- S'appuyer sur ses qualités : identifier ses atouts personnels à valoriser en situation professionnelle
- Gérer le stress créé par cette situation particulière

EXPÉRIMENTER | Exercices pratiques sur les silences

APPLIQUER | Atelier sur les possibilités d'interprétation à partir de monologues courts

- Rythmer sa prise de parole

EXPÉRIMENTER | Exercices sur la relation avec le public

- Détecter une volonté d'intimidation vocale ou physique
- Apprivoiser le sentiment de déstabilisation
- Techniques pour renverser le rapport de force émotionnel face à un auditoire dominant

APPLIQUER | Mettre en place un plan d'action individuel de perfectionnement - Mise en place d'un programme personnalisé de travail à appliquer en situation professionnelle

Informations, tarifs & inscriptions

www.gereso.com/THEA

TOP AVIS CLIENTS ★ BEST GERESO

Gestion des conflits

Prévenir ou résoudre les situations conflictuelles

2 jours

Objectifs

- Repérer les origines, les types de conflits et signaux précurseurs de conflits au sein d'une entreprise ou d'un établissement.
- Identifier les situations à potentiel conflictuel et les comportements difficiles.
- Utiliser les techniques de communication permettant de prévenir les conflits.
- Déjouer les comportements manipulateurs.
- Gérer l'agressivité ainsi que ses émotions et son stress en situation de conflit.

Les plus

- 2 journées entièrement dédiées aux techniques de gestion des conflits et des personnalités avec lesquelles il est compliqué de communiquer, de travailler
- Des jeux de rôles, exercices pratiques et boîte à outils permettant de développer des stratégies pour gérer les relations complexes, difficiles, de manière constructive

Public & prérequis

Toute personne qui développe des relations professionnelles (collègues, prestataires, clients, fournisseurs, élus...)
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
10 et 11 décembre 2026
11 et 12 février 2027
5 et 6 juillet 2027
2 et 3 décembre 2027

Formation à distance :
5 et 6 octobre 2026
13 et 14 mai 2027
7 et 8 octobre 2027

Tarif

1 620 € HT

Formation intégrée à

S'approprier les clés du management - Fonction Publique **p. 52**

CERTIFICAT

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

INTRODUCTION À LA GESTION DES CONFLITS

- Définition d'un conflit, du désaccord au conflit ouvert
- Les types de conflits : interpersonnels, intergroupes, d'intérêt...
  - comprendre les conséquences d'un conflit non géré
  - comprendre l'aspect positif possible d'un conflit

COMPRENDRE | Réflexion en sous-groupes et restitution

IDENTIFIER LES PERSONNALITÉS COMPLEXES VOIRE DIFFICILES

- Définition d'une personnalité dite difficile
- Typologie des différentes personnalités
- Création d'un environnement propice à la coopération

COMMUNIQUER EFFICACEMENT POUR PRÉVENIR LES MALENTENDUS

- Qu'est-ce qu'une bonne communication : les conditions et obstacles
- Différencier faits, sentiments, opinions, jugements

EXPÉRIMENTER | Atelier : dessine-moi la communication

COMPRENDRE L'AGRESSIVITÉ POUR MIEUX LA GÉRER

- Les différentes phase de l'agressivité
- Identifier les situations propices à l'agressivité
- Les conséquences sur la santé mentale et physique
- Derrière l'agressivité, un besoin : reconnaître les causes sous-jacentes et les besoins de son interlocuteur
- Définir ses limites face à l'agressivité
- Adopter un comportement assertif

COMPRENDRE | Test de Gordon : autodiagnostic de ses comportements habituels dans les relations sociales

IDENTIFIER LES COMPORTEMENTS MANIPULATEURS POUR LES DÉJOUER

- Définition de la manipulation
- Détection de la manipulation à l'aide d'une grille en six points
- Identifier les jeux psychologiques - Focus sur le triangle de Karpman
- Acquisition d'outils pour inverser la situation
- Comment évacuer la culpabilité ?

GÉRER SES ÉMOTIONS ET SON STRESS EN SITUATION DE CONFLIT

- Qu'est ce que l'intelligence émotionnelle et comment la développer

APPLIQUER | Atelier : se positionner sur les cinq compétences en fonction de soi et d'autrui

- Le DESC pour exprimer son ressenti

EXPÉRIMENTER | Entraînement au DESC

- Définition du stress
- Gérer son stress et se préserver : les outils essentiels

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/GEDI

EXCLU **INTRA**

Gérer avec bienveillance et efficacité les tensions en milieu hospitalier

Mobiliser les bons réflexes relationnels face aux comportements difficiles (usagers, collègues, patients...)

Durée indicative **4 jours**

Objectifs

- Désamorcer les comportements agressifs, manipulateurs ou déstabilisants à l'aide de techniques de régulation adaptées.
- Mettre en œuvre des stratégies de gestion du stress en mobilisant des outils de distanciation émotionnelle.
- Utiliser des techniques de communication assertive et non violente pour se positionner avec clarté et efficacité dans les relations professionnelles.
- Analyser les situations de tension relationnelle au sein de l'équipe pour proposer des actions de résolution adaptées.
- Renforcer ses compétences relationnelles et managériales pour faciliter les échanges et créer un climat d'équipe apaisé et motivant.

Les plus

- Une analyse individuelle permettant d'améliorer ses pratiques en situation difficile
- Des mises en situation et exercices pratiques basés sur des situations vécues pour appliquer les techniques et les outils présentés
- L'apport des neurosciences comportementales pour comprendre et agir sur des bases scientifiques éprouvées, simples et concrètes

Profil des participants

- Personnel hospitalier, médical ou non, confronté à un public difficile, à des situations d'agressivité, des comportements compliqués (manipulation, pleurs...) et/ou à des situations de communication difficiles ou de tensions entre collègues, services ou équipes

Formation intra sur-mesure

- **Réf :** YAGR

Formacode : 43421 / 32038

Formation intra sur-mesure :
le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Aujourd'hui, l'univers hospitalier, reflet de la société, n'échappe pas aux tensions. Incivilités, agressions verbales ou physiques, pressions et menaces : ces situations, souvent vécues de la part de patients, d'accompagnants ou de visiteurs, font désormais partie du quotidien. Et les tensions ne s'arrêtent pas là : elles peuvent aussi survenir entre collègues, au sein des équipes ou entre services. Pour répondre à ces enjeux humains, cette formation innovante, proposée en exclusivité intra-entreprise, est articulée en 2 modules complémentaires et s'appuie sur les apports récents des neurosciences comportementales. Elle vous donne des clés concrètes pour anticiper les situations difficiles et y faire face efficacement – que ce soit dans la relation avec le public ou dans la dynamique d'équipe

MODULE 1 / IDENTIFIER ET TRAITER EFFICACEMENT LES SITUATIONS DE TENSIONS EN MILIEU HOSPITALIER : 2 JOURS

REPÉRER LES FACTEURS DÉCLENCHEURS DE TENSIONS RELATIONNELLES (PATIENTS, VISITEURS, COLLÈGUES)

- Analyser les origines et niveaux de conflit (émotionnels, organisationnels, relationnels)
- Reconnaître les déclencheurs émotionnels et leurs conséquences sur la relation
- Décoder les réactions de l'interlocuteur pour mieux adapter sa réponse
- Appliquer une stratégie d'intervention relationnelle bienveillante tout en évitant les maladresses

ÉVALUER | Test autodiagnostic sur ses propres niveaux réactionnels
APPLIQUER | Ateliers sur des extraits vidéos

ADAPTER SA POSTURE RELATIONNELLE AVEC PROFESSIONNALISME

- Identifier ses propres mécanismes de réaction face à un comportement difficile
- Utiliser les techniques d'écoute active dans un contexte de tension
- Adopter une posture assertive tout en protégeant son intégrité émotionnelle
- Maintenir le contrôle de l'échange sans escalade verbale ou émotionnelle

ÉVALUER | Autodiagnostic : identifier son style de communication avec un public difficile
APPLIQUER | Exercice sur des situations pratiques

DÉSAMORCER UNE SITUATION FACE À UNE PERSONNE AGRESSIVE

- Détecter les signaux verbaux et non verbaux annonciateurs d'agressivité
- Appliquer la technique de "l'attitude-flash" pour stopper une montée en tension
- Distinguer une colère authentique d'un comportement manipulateur
- Mettre en œuvre des techniques de régulation du stress pour rester centré

ÉVALUER | recherche en sous-groupe sur les comportements
APPLIQUER | Exercice pratique en sous-groupe puis débriefing en grand groupe avec le consultant

ADOPTER UNE COMMUNICATION ADAPTÉE ET APAISANTE

- Éviter les maladresses de langage qui aggravent les tensions
- Choisir des formulations adaptées pour clarifier, apaiser ou recadrer
- Développer une posture d'affirmation de soi dans le respect de l'autre
- Utiliser les outils de la communication non-violente dans les échanges sensibles

EXPÉRIMENTER | Mises en situation sur les postures relationnelles adaptées

MODULE 2 – MEDIATION ET ENCADREMENT : ENJEUX RELATIONNELS EN MILIEU HOSPITALIER : 2 JOURS

ANTICIPER ET DÉSAMORCER LES SITUATIONS CONFLICTUELLES DANS LES ÉQUIPES

- Identifier les signes précoces de tensions susceptibles de dégénérer au sein de l'équipe
- Formuler un refus de manière assertive, sans détériorer la relation
- Faciliter l'expression des tensions ou non-dits, dans un cadre respectueux et constructif

ÉVALUER | Autodiagnostic : quel est son niveau d'affirmation de soi ?
EXPÉRIMENTER | Mises en situation : analyser le déroulement d'un échange (contenus, attitudes...)

ADOPTER UNE POSTURE RELATIONNELLE EFFICACE AU SEIN DE L'ÉQUIPE

- Exprimer clairement son ressenti, tout en accueillant celui de l'autre avec bienveillance
- Poser ses limites de manière structurée et faire accepter un désaccord sans conflit
- Gérer les propos blessants ou inacceptables, en maintenant une posture professionnelle

EXPÉRIMENTER | Mises en situation : les règles d'actions et les attitudes à éviter

RENFORCER LA COHÉSION ET LA MOTIVATION DANS L'ÉQUIPE SUR LE LONG TERME

- Se positionner avec clarté dans un cadre hiérarchique parfois contraint
- Mettre en place des leviers de motivation au sein de son périmètre d'action
- Aligner ses actions avec ses valeurs, tout en intégrant les exigences du cadre hospitalier

EXPÉRIMENTER | Atelier en sous-groupe - Débriefing en grand groupe

INTERVENIR EN POSTURE DE MÉDIATEUR DANS LES CONFLITS D'ÉQUIPE

- Adopter une posture neutre et bienveillante, favorisant l'écoute mutuelle
- Mobiliser les techniques fondamentales de médiation pour faciliter un dialogue apaisé
- Conduire un processus d'accord clair et cadré, en veillant à l'engagement des parties

APPLIQUER | Atelier : définir un plan d'action personnalisé
EXPÉRIMENTER | Mise en situation : mettre en œuvre les attitudes qui renforcent la posture assertive

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/YAGR

EXCLU **INTRA**

De la bienveillance à la bientraitance

La bientraitance au cœur des pratiques professionnelles

Durée indicative **1 jour**

Objectifs

- Intégrer les recommandations de la HAS en matière de bientraitance.
- Combattre la maltraitance ordinaire au quotidien.
- Identifier l'état d'esprit qui sous-tend une communication apaisante.
- Développer un positionnement assertif.
- Faire évoluer ses pratiques pour favoriser la bientraitance.

Les plus

- De nombreuses mises en situation, tests, cas pratiques et jeux tels "vous êtes l'expert" ou "faites appel à un ami"
- Une pédagogie s'appuyant sur l'analyse des pratiques professionnelles

Profil des participants

- Soignants et praticiens désirant améliorer leur pratique de prise en charge de leurs patients, résidants, stagiaires

Formation intra sur-mesure

- **Réf :** YBIV

Formacode : 44011
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.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Les équipes de soins et/ou les praticiens dans l'univers médico-social sont confrontés à des demandes de plus en plus impératives de la part des usagers et de l'ARS. Le point commun de ces exigences est leur immédiateté. La bienveillance et l'empathie ne suffisent plus : la bientraitance émerge entre empathie, engagement et assertivité

AUX SOURCES DE LA BIENTRAITANCE : L'EMPATHIE ET LA BIENVEILLANCE

- Les recommandations de la HAS en matière de bientraitance
- Les principes éthiques dans le secteur sanitaire et médicosocial

QU'EST-CE QUE LA MALTRAITANCE ORDINAIRE ?

- Définition - la distinguer des autres formes de maltraitance
- Prendre en compte la réalité complexe des soignants

EXPÉRIMENTER | Mises en situation et jeux de rôle

L'ÉTAT D'ESPRIT QUI SOUS-ENTEND UNE COMMUNICATION BIENVEILLANTE

- Comment le favoriser ? Les éléments "destructifs" versus "constructifs"
- Conflits, violence et incivilités. Comment anticiper ?

EXPÉRIMENTER | Atelier : autodiagnostic, au travers d'une grille d'évaluation, de son niveau de stress

DÉVELOPPER UNE COMMUNICATION APAISANTE

- Les trois niveaux de communication : la relation, le contenu, le contexte
- On ne peut pas "ne pas communiquer" / Tout communique : le verbal comme le non verbal, le contexte autant que les mots, la manière de dire
- Améliorer sa communication nécessite une triple vigilance : mon état d'esprit, les méthodes de communication maîtrisées, mes axes de progrès

PRATIQUER UN POSITIONNEMENT ASSERTIF

- Les attitudes d'Elias PORTER
- Les techniques de reformulation
- L'écoute active
- Les techniques de communication en situation sensible

L'ANALYSE DE PRATIQUES : COMMENT FAIRE ÉVOLUER SES PRATIQUES ?

- La notion de travail réel et de travail prescrit
- Comment rester à sa juste place ?
- Comment travailler en réseau ?
- Comment rendre compte pour faciliter le travail d'équipe ?

APPLIQUER | Atelier d'analyse des pratiques professionnelles

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/YBIV

EXCLU **INTRA**

Améliorer l'accueil du public

Les clés pour développer une relation de qualité

Durée indicative **3 jours**

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.
- Utiliser des outils pour répondre aux comportements déstabilisants et désamorcer les situations conflictuelles.

Les plus

- De nombreuses séquences ludiques collectives ou individuelles : mises en situation, jeux de rôles, tests et auto-diagnostics, jeux pédagogiques, études de cas...
- La définition, en fin de session, d'un plan d'action personnalisé pour une mise en pratique immédiate et opérationnelle sur le terrain
- Une journée de retours d'expérience, quelques semaines après la session de formation, pour mettre en avant les réussites, les axes de progrès et affiner son approche

Profil des participants

- Assistants administratifs/commerciaux, standardistes, secrétaires (médicales...), toute personne ayant à exercer des missions d'accueil

Formation intra sur-mesure

- **Réf :** YUSA

Formacode : 35052 / 43421
Formation intra sur-mesure :
le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Un accueil de qualité, c'est un critère déterminant dans la relation entre le public (usagers, administrés, clients...) et l'établissement. C'est aussi un enjeu des plus actuels, compte tenu de l'évolution de certains comportements chez les usagers : exigence, impatience, agressivité... Pour preuve, la création de la charte (devenue "référentiel") Marianne, le développement de la certification Qualiville et des autres référentiels déjà adoptés par la plupart des établissements publics. Cette formation sur l'accueil, vous permet d'apprendre comment professionnaliser votre accueil et ainsi améliorer la qualité de la relation avec votre public, à travers de nombreux exemples, jeux de rôles et mises en situation concrètes. Vous saurez également comment faire face aux comportements déstabilisants dans votre mission d'accueil

PRENDRE CONSCIENCE DES ENJEUX DE LA MISSION "ACCUEIL" / "RELATION"

- Identifier les enjeux en termes d'image et d'efficacité : l'importance du premier contact
- Resituer la mission "accueil" dans l'ensemble de sa fonction
- Repérer les jeux d'acteurs entre la personne accueillante et le public

ACQUÉRIR LES PRINCIPES ET LES MÉCANISMES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION

- Composantes, paramètres et principales difficultés de la communication
- Approche de la personnalité et des comportements : interprétation, distorsion, déformation et représentation personnelle
- Identifier l'importance du non-verbal dans la communication
- Identifier son style de communication et ses contraintes personnelles

ÉVALUER | Autodiagnostic : quel est son positionnement dans la relation au public ?

- Repérer le style et les contraintes de son interlocuteur pour s'adapter
- Écouter activement, reformuler, questionner, pratiquer l'empathie

ADOPTER LES RÉFLEXES ESSENTIELS À UN ACCUEIL DE QUALITÉ

- Se rendre disponible et le montrer : la notion de "service" avant tout
- S'organiser pour accueillir efficacement
- Personnaliser sa communication dès le premier contact et mettre en confiance
- Identifier et prendre en charge une demande : répondre efficacement à son interlocuteur
- Expliquer, rassurer... : les phrases à éviter, celles à utiliser
- Faire patienter avec courtoisie, anticiper et gérer l'attente - Émettre un refus constructif
- S'adapter à son interlocuteur par la posture, la voix et les mots

EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles : identifier le besoin et répondre à la demande de son interlocuteur

IDENTIFIER LES SPÉCIFICITÉS DE L'ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE

- Se présenter et montrer sa disponibilité : utiliser les bonnes formulations
- Analyser, traiter et suivre la demande : identifier le besoin de l'interlocuteur
- Convivialité, efficacité : les clés d'un échange téléphonique constructif
- Filtrer élégamment, faire patienter sans générer de doutes
- Transférer et reprendre un appel avec courtoisie - Prendre un message pertinent et fidèle

EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles à partir de situations de communications téléphoniques

PRÉVENIR ET GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES : PRENDRE DU RECUL TOUT EN RESTANT MAÎTRE DE LA SITUATION

- Identifier les causes et les signes avant-coureurs d'une situation conflictuelle
- Gérer les différences culturelles
- Gérer positivement des comportements inappropriés
  - repérer les trois conduites inefficaces : passivité, agressivité, manipulation
  - s'imposer tout en adoptant une attitude de communication non-violente : l'assertivité
  - canaliser un bavard, gérer un impatient, calmer un agressif...
  - les outils de résolution de conflit : DESC, négociation, médiation, compromis...

EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles : mettre en œuvre les clés pratiques qui renforcent l'attitude assertive

ÉVALUER | Définition d'un plan d'action personnalisé pour définir ses axes de progression

JOURNÉE DE RETOUR D'EXPÉRIENCE

- Échanges sur les pratiques, réussites, axes de progrès, difficultés et solutions
- La mission "accueil / relation avec le public"
- Valoriser sa communication en toute circonstance et développer son assertivité
- Renforcer son assertivité pour restaurer estime de soi et confiance en soi

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/YUSA

Gérer les personnalités difficiles

De l'analyse du profil à la communication personnalisée

2 jours

Objectifs

- Faire face aux personnes réputées difficiles et aux désordres qu'elles suscitent.
- Identifier et désamorcer les mécanismes qui peuvent rendre une relation "difficile".
- Adopter les bonnes postures notamment en situation managériale.
- Protéger sa concentration et son efficacité professionnelle.

Les plus

- Une formation très complète pour parvenir à travailler avec un collaborateur difficile et éviter les conflits sans fin
- La possibilité d'effectuer un auto-diagnostic Performances-Talents depuis un espace privé

Public & prérequis

Tous responsables et collaborateurs en prise avec des relations quelquefois difficiles
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis.

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
23 et 24 novembre 2026

Formation à distance :
14 et 15 octobre 2026
16 et 17 décembre 2026

Nous consulter pour les sessions 2027

Tarif

1 490 € HT

Programme de votre formation

IDENTIFIER ET COMPRENDRE LES PERSONNALITÉS DIFFICILES

- Reconnaître une personnalité difficile : les signaux d'alerte
- Différencier une personnalité difficile d'une personnalité toxique
- Comprendre la mécanique enfouie des « distorsions cognitives » : l'angoisse irrationnelle et inconditionnelle, au-delà de la logique et du discours
- Cartographier les mécanismes de défense qui conduisent à des automatismes comportementaux en réponse à des situations-gâchettes : les modèles et les outils d'analyse

GÉRER DES PERSONNALITÉS ÉGOCENTRIQUES

- Les personnalités narcissiques : l'inflation de l'égo et le manque d'empathie
- Les personnalités théâtrales : le besoin de séduire et de monopoliser l'attention
- Les personnalités accusatrices : le complexe de persécution, le harcèlement moral
- Les personnalités dominatrices : l'hyperactivité, l'urgence permanente
- Les personnalités transgressives : les provocations incessantes et le besoin de sortir du cadre

GÉRER DES PERSONNALITÉS INSULAIRES, FRAGILES OU COMPLEXÉES

- Les personnalités insulaires : la sociophobie, l'indisponibilité mentale
- Les personnalités perfectionnistes : le complexe de culpabilité, la psychorigidité
- Les personnalités inquiètes : le complexe d'insécurité, l'anxiété contagieuse
- Les personnalités autodestructrices : la victimisation, l'auto-sabotage, les jeux pervers
- Les personnalités opposantes-ambigües : la jalousie enfouie, le harcèlement inversé, la zizanie

PROTÉGER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE AU CONTACT DE PERSONNALITÉS DIFFICILES

- Limiter le temps consacré aux personnes mangeuses d'énergie : l'aménagement de pôles refuges et la mise au point des règles d'hygiène relationnelle
- Ne pas alimenter le jeu d'une personnalité difficile en se montrant difficile avec elle : l'esquive du ping-pong verbal, du chantage affectif permanent, du terrorisme relationnel, des jeux de rôles... pas drôles
- Canaliser un interlocuteur qui continue indéfiniment à faire la tête et qui diffuse des rumeurs toxiques : la confrontation constructive avec un interlocuteur de mauvaise foi
- Reconstruire son équilibre professionnel lorsqu'il est ébranlé : la canalisation de ses propres émotions et la gestion de son stress

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

en partenariat avec INSTITUT FRANÇOIS BOCQUET

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/IZP4

Collaborer avec les personnalités difficiles : applications pratiques

Développer tous les comportements d'adaptation, de communication et de management adéquats

2 jours

Objectifs

- Adapter ses postures aux postures offensives.
- Approfondir la gestion des différents modèles de personnalités complexées, égocentriques ou fuyantes.
- Gérer une relation dysfonctionnelle en soignant les sensibilités particulières et les distorsions cognitives.
- Réparer une relation dysfonctionnelle en soignant les sensibilités particulières et les distorsions cognitives.
- Protéger son équilibre en prenant soin de celui de ses collaborateurs.

Les plus

- Une formation orientée 100% pratique avec de nombreuses mises en situation pour expérimenter les différents concepts

Public & prérequis

Tous collaborateurs confrontés à des personnalités difficiles, managers ou collaborateurs RH exposés à des relations déstabilisantes, anciens participants à la formation « Gérer les personnalités difficiles » (les acquis de cette première formation sont ici mis en situation)
Prérequis : Il est recommandé d'avoir suivi la formation "Gérer les personnalités difficiles".

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
19 et 20 novembre 2026

Formation à distance :
5 et 6 octobre 2026

Nous consulter pour les sessions 2027

Tarif

1 490 € HT

Programme de votre formation

COMPRENDRE ET GÉRER LES POSTURES OFFENSIVES (MALVEILLANCE, IRRESPECT, VIOLENCE)

- Repérer les impasses relationnelles et éviter de s'y laisser piéger : jeux de rôles toxiques, combats d'égo sans issue, guerres froides meurtrières
- Faire face à l'agression : absorber le choc frontal, éviter l'escalade, déjouer les manœuvres, désamorcer les mécanismes de défense, ajuster ses postures
- Établir un vrai dialogue, au-delà du ping-pong : l'installation de la confiance, l'entretien progressif, la co-construction d'une solution viable
- À la rencontre de vous-même : passation en 360° du questionnaire et auto-restitution avec CoachGPT

COMPRENDRE | Quiz sur l'analyse des mécanismes de défense

COLLABORER AVEC DES PERSONNALITÉS AUTOCENTRÉES

- Comprendre les mécanismes à l'œuvre chez une personnalité égocentrique : recherche du pouvoir, des limites, des points faibles
- Contredire avec assertivité mais sans agressivité, (ré)affirmer ses limites et les frontières à ne pas dépasser, recadrer sans rentrer en rivalité
- Faire face à la manipulation directe ou indirecte, réguler les jeux de pouvoir à défaut de pouvoir les stopper
- Réagir calmement aux ultimatums, à la provocation outrancière, aux menaces plus ou moins voilées

EXPÉRIMENTER | Mises en situations : « Comment faire face à une personnalité accusatrice » en conjuguant empathie et fermeté

COLLABORER AVEC DES PERSONNALITÉS VULNÉRABLES

- Connaître le mécanisme de dépendance affective pour ne pas tomber dans son piège
- Réguler les mouvements d'humeur, les angoisses intempestives, les demandes de dernières minutes, les fausses urgences
- Remotiver et susciter l'implication des personnes désengagées ou déprimées, repérer les burn-outs, les bore-outs ou les brown-outs potentiels
- Recadrer sans materner, réajuster sans décourager, trouver les mots qui font mouche sans provoquer de lever de bouclier

EXPÉRIMENTER | Mises en situation : comment « canaliser une personnalité narcissique » ?

PRENDRE SOIN DE SOI ET DE SES COLLABORATEURS

- Apaiser chacun de ses collaborateurs en fonction de sa sensibilité particulière : utiliser les outils de Performances-Talents pour identifier les distorsions cognitives
- Réguler les dynamiques de groupe : faire la part des choses, jouer au médiateur, ne pas tomber dans des jeux de rôles délétères, désamorcer les relations toxiques
- Développer sa résilience et renforcer son bouclier émotionnel : de la gestion du stress à la gestion du temps, de l'équilibre physique à la santé mentale
- Traiter la « personnalité difficile » en soi : analyser ses propres distorsions cognitives et gérer ses automatismes comportementaux

EXPÉRIMENTER | Mises en situation : comment « recentrer une personnalité opposante ambigüe » ?

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

en partenariat avec INSTITUT FRANÇOIS BOCQUET

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/IZSP

EXCLU **INTRA**

Prévenir et résoudre les conflits par la médiation

Développer ses qualités de médiateur en entreprise

Durée indicative **2 jours**

Objectifs

- Développer une posture de médiateur dans la prévention et la résolution des conflits.
- Utiliser les outils du médiateur.
- Suivre les étapes d'une médiation.
- Mettre en place le protocole de médiation.

Les plus

- Une formation basée sur la pratique immédiate de la posture et des outils du médiateur en entreprise.
- Nombreuses mises en situation tout au long de la formation pour s'entraîner à l'utilisation des outils de médiation - Certaines séquences seront filmées et analysées en groupe

Profil des participants

- Collaborateurs RH, toute personne susceptible de devoir conduire une médiation préventive ou curative

Formation intra sur-mesure

- **Réf :** YEDA

Formacode : 33020 / 32038
Formation intra sur-mesure :
le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

En entreprise, le conflit arrive après une accumulation de petites frustrations. Larvé, latent et enfin ouvert, il est important de le traiter afin de rétablir la qualité relationnelle, et un climat de coopération au minimum apaisé entre les personnes, ou entre les équipes.
Cette formation "exclusivité intra" à la prévention et à la résolution des conflits par la médiation, vous donnera les clefs de la qualité relationnelle.
Vous connaitrez le processus de médiation, la posture et les outils du médiateur. Vous découvrirez aussi qu'il n'y a que trois issues à une médiation. Animée par un médiateur professionnel, cette formation est avant tout pratique.

DÉFINIR LE CHAMP DE LA MÉDIATION

- Repérer les types de médiation : préventive, curative, interne, externe...
- Clarifier les enjeux de la médiation pour l'entreprise et la DRH, conflits, RPS, QVT...
- Cerner les contraintes et les limites de la médiation
- Identifier les trois issues possibles d'une médiation

COMPRENDRE | Contextualiser la médiation comme processus

CLARIFIER LA NOTION DE CONFLITS ET POSITIONNER LA MÉDIATION

- Définir le conflit : signaux annonciateurs, élément déclencheur, dynamique et composante
- Identifier les différents modes de résolution des conflits : régulation, médiation, conciliation, arbitrage, négociation
- Intégrer la place des émotions et des mécanismes de défense dans l'émergence d'un conflit
- Développer un regard systémique pour aborder le conflit

APPLIQUER | Analyse de situations

DÉFINIR LA POSTURE ET LE RÔLE DU MÉDIATEUR

- Définir les enjeux et objectifs pour le médiateur : les quatre composantes de sa posture
- Identifier les contre indications systémiques ou personnelles à la médiation
- Intégrer la déontologie du médiateur

COMPRENDRE | Réflexion en groupe sur la posture du médiateur et les limites de son rôle

MENER L'ÉTAPE 1 : RENCONTRER LE COMMANDITAIRE ET PRÉPARER LA MÉDIATION

- Analyser le système et en identifier les enjeux
- Poser le cadre de la médiation
- Préparer les supports et documents relatifs à la médiation : lettre de mission et convention de médiation

EXPÉRIMENTER | Mise en situation

CONDUIRE L'ÉTAPE 2 : INVITER LES PARTIES ET MENER LES ENTRETIENS INDIVIDUELS

- Prendre contact avec les parties et poser le cadre
- Vérifier l'engagement des parties dans la démarche
- Faire émerger le problème : ramener les visions individuelles à une perception commune
- Accompagner les parties dans le choix d'une issue
- Encourager la créativité

EXPÉRIMENTER | Mise en situation

FINALISER PAR L'ÉTAPE 3 : PILOTER LA RÉUNION DE MÉDIATION ENTRE LES PARTIES

- Poser le cadre et rappeler le rôle du médiateur
- Accompagner la recherche de la libre option
- Valider les engagements et conclure la réunion de médiation

EXPÉRIMENTER | Mise en situation

METTRE EN PLACE LE PROTOCOLE DE MÉDIATION

- Rédiger un protocole : par qui, comment et pour quoi ?
- Présenter le protocole au commanditaire
- Mettre en place et planifier la validation des engagements réciproques

APPLIQUER | Mise en situation

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/YEDA

Prévention et gestion des situations de violence

Théorie de la violence et techniques de protection

Durée indicative
2 jours

Objectifs

- Appréhender les problématiques de consentement, harcèlement, interview/négociation.
- Acquérir une posture de confiance qui impose naturellement le respect.
- Savoir comment se comporter en cas de risques d'agression : évaluer la situation, sécuriser, demander de l'aide, intervenir et signaler.
- Prendre conscience de sa capacité à agir en toute situation, aussi bien physique que dans les situations conflictuelles du quotidien, pour minimiser les risques d'agression.
- Désescalader les situations, dans le laps de temps, avant que les professionnels de la sécurité arrivent sur place.

Les plus

- Une formation permettant de savoir comment se comporter avant l'arrivée des professionnels de la sécurité, un moment crucial, pour sauver sa vie ou des vies et d'éviter le "sur accident" de violence
- Nombreuses mises en situations pour intervenir physiquement via la méthode Krav Maga, pour une mise en place dans la pratique quotidienne
- Un intervenant spécialiste en défense personnelle avec plus de 20 ans d'expérience, diplômé d'état.

Profil des participants

- Personnel d'accueil, métier de la sécurité, ou travailleur social ou médical

Formation intra sur-mesure

- **Réf :** YVIO

Formacode : 42839
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.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Dans le contexte actuel, la violence peut frapper n'importe qui, n'importe où et n'importe quand. Il est important d'informer et d'initier les personnels soignants, service de secours, personnels d'accueils, d'éducations, et même les élus de la république pour préserver leur sécurité. Notre devise :« Tant qu'il y a des mots, tant que la parole s'exprime, la violence physique reste contenue »

THÉORIE DE LA VIOLENCE

- Identification des risques : milieu ouvert ou fermé, risque attentat, social ou asocial, risque collectif/individuel/collatéral
- Comment gérer son environnement ?

COMPRENDRE | Étude de l'Echelle du stress de Holmes

- Différencier violence et agressivité. Définition d'une situation de violence sociale / asociale
- Comment caractériser le harcèlement, le consentement ? Les réponses adaptées. Apprendre à dire non
- Etude des 5 phases d'une agression
- Modifier sa posture et prendre confiance en ses capacités à se faire respecter et agir

GESTION DU RISQUE D'AGRESSION : UTILISER LES GRANDS PRINCIPES DE LA COMMUNICATION HUMAINE

- Trouver sa méthode de communication : ERIC, CNV, FETES, STOP, ESPERE, SAPAS, SALMEC...
- Focus sur le triangle de Karpman

EXPÉRIMENTER | Atelier sur la gestion de l'interview : modifier sa posture, se faire respecter et agir

- Technique de négociation : établir le contact, cold reading, obligation de concession, établir un plan, faire switcher, ouvrir la porte
- Négocier ou intervenir ?
  - négocier pour gagner du temps pour s'organiser, pour laisser le temps à la police d'arriver, pour calmer, pour faire diversion
  - intervenir pour prendre l'ascendant, pour maitriser, pour immobiliser

EXPÉRIMENTER | Atelier : gérer une négociation sous stress

- Technique de l'appel à l'aide
  - psychologie de l'aide : désigner, interroger
  - gestion du timing, gestion de l'appel à l'aide

ÉVALUER | Synthèse des éléments clés à retenir : phases, l'interview, la négociation, communication.

AGIR EN TOUTE SITUATION : TECHNIQUES DE PROTECTION

- Théorie du « cerveau triunique » de Paul MacLean
- Intervenir, fuir, gérer une situation de paralysie devant la stupeur
- Etude des 11 règles de défense personnelle
  - apprendre à conscientiser son environnement : le principe de Cooper
  - se déplacer en sécurité

EXPÉRIMENTER | Mises en situation sur divers cas d'intrusions :

- intrusion main nue : coopérer activement, "la défaite n'est pas envisageable" Imi Lichtenfeld

- intrusion arme blanche : principe de légitime défense - Signaler, accompagner/se faire accompagner

- intrusion arme à feu : intervenir en tant que tierce personne

- intrusion multiple : agir seul, agir à plusieurs

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

EXCLU **INTRA**

Gestion de crise

Mettre en œuvre et appliquer un dispositif de gestion de crise

Durée indicative
1 jour

Objectifs

- Répondre aux enjeux de la communication de crise.
- Gérer efficacement une situation de crise sur le plan communicationnel.
- Élaborer un plan de communication de crise.
- Développer ses aptitudes à gérer les médias et les relations publiques lors d'une crise.

Les plus

- Une journée de formation pour appliquer la procédure de gestion de crise en vigueur dans son établissement et jouer son rôle efficacement
- Un travail sur la base du plan de gestion de crise élaboré par l'organisation.
- Des cas pratiques et des exercices pédagogiques : scénarios de crise, quiz...

Profil des participants

- Tout collaborateur susceptible d'intégrer une cellule de crise, et souhaitant maîtriser au mieux le dispositif et la procédure prédéfinis dans son organisation

Formation intra sur-mesure

- **Réf :** YCRI

Formacode : 32037
Formation intra sur-mesure :
le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

La plupart des grandes organisations disposent de différents plans et procédures (plan de gestion de crise, plan de communication, plan de continuité des activités...) pour faire face à tout type de crise (mise en cause managériale, attaques environnementales, défaillance produit, crise sanitaire ou sociale...). Mais souvent, la communication interne liée à ces dispositifs est insuffisante. Et quand la crise survient, certains acteurs clés, qui doivent pourtant jouer un rôle majeur dans la gestion de la crise, peuvent se sentir peu préparés, car mal informés sur les process et outils en vigueur. Cette formation proposée en exclusivité intra permettra à tous les collaborateurs concernés de maîtriser les procédures et les outils existant en matière de gestion de crise dans leur environnement professionnel

LES ENJEUX DE LA COMMUNICATION DE CRISE

- Identifier les bases de la communication de crise
  - définition
  - importance de la communication en situation de crise
- Identifier les acteurs impliqués et leurs rôles

APPLIQUER | Analyser une étude de cas de communication de crise pour identifier les erreurs et bonnes pratiques

- Analyser les risques potentiels et les vulnérabilités
- Développer un plan de communication de crise

APPLIQUER | Élaborer une analyse des risques et un plan de communication à partir d'un scénario fictif

GESTION DE CRISE

- Intégrer les différentes phases de la crise
  - préparation à la crise
  - gestion de crise en temps réel
  - post-crise et gestion des retombées
- Définir les rôles et responsabilités des communicants de crise

EXPÉRIMENTER | Élaborer des messages clés pour répondre à la situation

ÉLABORER UN PLAN DE COMMUNICATION DE CRISE

- Les étapes
  - identification des risques potentiels
  - évaluation des audiences cibles et leurs attentes
  - développement des messages clés et des supports de communication
- Mise en place d'une cellule de crise
- Préparation des portes paroles et des équipes de communication

APPLIQUER | Élaborer en groupe un plan de communication de crise pour une situation donnée

- Gestion des médias et des relations publiques
  - les demandes d'interviews, conférences de presse, communiqués de presse et briefings
  - l'utilisation des réseaux sociaux et des outils en ligne

EXPÉRIMENTER | Simuler une conférence de presse en situation de crise

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/YCRI

EXCLU **INTRA**

Écrits administratifs dans la fonction publique

Améliorer la lisibilité, la rigueur juridique et l'impact de ses écrits administratifs

Durée indicative **2 jours**

Objectifs

- Intégrer les usages à respecter selon les différents types d'écrits administratifs.
- Adopter une démarche méthodique pour rédiger ou réviser des écrits administratifs.
- Suivre les règles usuelles d'écriture des textes juridiques.
- Adapter son écriture au type de document.

Les plus

- Une présentation des différents écrits administratifs et des réflexes à avoir en fonction des situations rencontrées
- Des mises en situation tout au long de la formation pour vérifier la bonne assimilation des outils présentés
- La possibilité pour les participants de travailler sur leur propres documents

Profil des participants

- Responsables et gestionnaires RH/personnel, gestionnaires d'équipe, tout agent ayant à produire des écrits administratifs

Formation intra sur-mesure

- **Réf :** YECI

Formacode : 15011
Formation intra sur-mesure :
le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Dans le cadre de votre travail, vous êtes amené à produit des écrits administratifs ? Vous avez appris sur le tas, mais vous vous rendez bien compte que vous ne maîtrisez pas totalement les règles de l'écrit dans la fonction publique ? Cette formation sur les écrits administratifs, proposée par GERESO, devrait vous être d'une grande utilité. Pendant 2 jours, vous apprendrez à identifier les différents écrits administratifs et à appliquer les règles propres à chacun d'entre eux ! Vous saurez ainsi adapter votre écriture à chaque document administratif. Cette formation intra s'adresse principalement aux agents de la fonction publique, qui doivent gérer au quotidien de nombreux écrits administratifs

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 : guide pour l'élaboration des textes législatifs et règlementaires, lexique Lara, charte Marianne, Code des relations entre le public et l'administration (CRPA)...
- Les phases importantes de la procédure législative : circuits d'élaboration et d'adoption des projets de textes

INTÉGRER LES RÈGLES DE FOND DES ÉCRITS ADMINISTRATIFS

- Les différents types d'écrits au quotidien : lettres, notes administratives, courriels, notes de synthèse, rapports...
  - spécificités, intérêts et conséquences juridiques
  - obligation de motiver les décisions
  - sélectionner le type d'écrit approprié en fonction de l'objectif
- Les actes faisant griefs : délibérations, décisions, arrêtés
- Les documents administratifs au sens de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 : compte-rendu, dossier individuel, notes
- Communication électronique : prendre en compte les nouvelles formes de communication et adapter ses écrits

APPLIQUER | Étude de cas : répondre à une réclamation, notifier un refus...

RESPECTER LES RÈGLES DE FORME DE LA RÉDACTION ADMINISTRATIVE

- Les règles de l'écrit : style, vocabulaire juridique et administratif...

APPLIQUER | Atelier de rédaction : s'entraîner à l'écriture "administrative"

- Les principes à respecter dans la rédaction : objectivité, neutralité...
- Préparer son écrit : se poser les bonnes questions en amont (message, destinataires, objectifs, enjeux...)
- Produire un texte : trouver les mots, hiérarchiser et articuler ses idées, présenter son écrit

APPLIQUER | Cas pratique : élaborer un plan pertinent

- Éviter les erreurs courantes en matière de présentation
- Les clés de relecture d'un texte : vérifier la lisibilité

EFFECTUER DES RECHERCHES DOCUMENTAIRES JURIDIQUES

- Utiliser les outils de référence
- Identifier les bases documentaires

APPLIQUER | Cas pratique : rédiger un document administratif à partir de dossiers mis à disposition

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/YECI

Améliorer ses écrits professionnels

Renforcer la clarté et l'impact de ses écrits

2 jours

Objectifs

- Structurer son message en fonction d'un objectif de communication.
- Produire des textes clairs et concis.
- Moduler le style et le ton en fonction de la situation.
- Élaborer différents types d'écrits : mail, lettre, note, compte rendu.
- Soigner la mise en page et la relecture pour gagner en crédibilité et en impact

Les plus

- Les bonnes pratiques de la communication écrite et en particulier, la façon de nuancer ses propos en fonction de son interlocuteur
- Une pédagogie interactive alternant ateliers d'écriture collective, séquences d'entraînements et d'échanges autour des différentes pratiques
- La possibilité pour les participants de travailler sur des documents qu'ils ont rédigés pour obtenir un retour sur leurs propres écrits

Public & prérequis

Responsables et collaborateurs ayant à produire des documents écrits dans le cadre professionnel : messages, e-mails, lettres, notes, comptes rendus...
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

Formation à distance :
1 et 2 mars 2027
27 et 28 septembre 2027
À Paris et à distance :
15 et 16 octobre 2026
20 et 21 mai 2027
9 et 10 décembre 2027

Tarif

1 565 € HT

Formation intégrée à

Améliorer ses écrits professionnels : orthographe et expression **p. 363**

OFFRE **MODULAIRE**

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour pour prendre en compte l'émergence de l'intelligence artificielle dans les pratiques professionnelles

PRÉPARER ET STRUCTURER SON MESSAGE

- Préciser son objectif de communication : « Pourquoi j'envoie ce message ? »
- Identifier clairement son ou ses destinataires, pour adapter son propos
- Faire émerger ses idées puis les organiser : du foisonnement aux messages clés
- Choisir une structure pour informer, convaincre, faire agir...

EXPÉRIMENTER | Entraînement en sous-groupes et mises en situation

RÉDIGER AVEC CLARTÉ, EN ADAPTANT LE STYLE ET LE TON

- Clarifier son message : aller à l'essentiel, privilégier les phrases courtes
- Choisir des mots précis et parlants, adaptés à l'interlocuteur
- Mettre en avant la logique du texte grâce aux mots de liaison et aux paragraphes
- Soigner le style : ajuster la ponctuation, vérifier la syntaxe, alléger les tournures, varier les formulations
- Trouver le ton juste en fonction de la situation et de l'interlocuteur (ex : demander, relancer, refuser, présenter des excuses)
- Utiliser avec discernement les outils d'aide à la rédaction : correcteurs, dictionnaires en ligne, intelligence artificielle (IA)

APPLIQUER | Entraînements à la rédaction

QUEL TYPE D'ÉCRIT POUR QUEL OBJECTIF ?

- L'e-mail, pour échanger de façon rapide et opérationnelle : bonnes pratiques, formules d'usage
- La lettre, pour officialiser : codes de présentation et de rédaction
- La note, pour transmettre une information ou une directive en interne : mentions introductives, particularités du style impersonnel
- Le compte rendu, pour restituer le contenu d'une réunion : les différents types de comptes rendus, les critères à respecter

EXPÉRIMENTER | Mises en situation et analyse d'écrits apportés par les participants

METTRE EN PAGE

- Faciliter la lecture : les principes de la mise en page
- Hiérarchiser l'information (titres, intertitres, numérotation)
- Mettre en valeur les messages clés, en évitant les surcharges (gras, puces, couleurs...)

ÉVALUER | Analyse de documents : vérifier la présentation, le titrage et la mise en exergue

RELIRE, VÉRIFIER, VALIDER

- La relecture personnalisée, une étape clé pour garder la maîtrise de ses écrits
- Les vérifications essentielles : contenu, style et ton, orthographe et typographie
- Trucs et astuces pour prendre du recul sur ses propres écrits

EXPÉRIMENTER | Jeux d'observation

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/ECRI

L'orthographe pour vos écrits professionnels

Accords, conjugaisons et hésitations fréquentes : adopter les bons réflexes, gagner en confiance

2 jours

Objectifs

- S'auto-contrôler grâce à des « trucs et astuces » pour gagner en confiance.
- Améliorer ses réflexes pour accorder les noms et les adjectifs.
- Respecter l'écriture des verbes : conjuguer aux temps et modes les plus utiles.
- Appliquer une méthode fiable pour accorder le participe passé.
- Eviter les erreurs les plus courantes dans les écrits professionnels en langue française.

Les plus

- Une pédagogie interactive où chaque apport théorique est accompagné d'une mise en pratique sur le mode écrit et/ou oral
- Un ancrage ludique et rapide au travers d'exercices ciblés en binômes et des tests individuels permettant de valider ses choix spontanés
- Une approche adaptée aux problématiques professionnelles et des acquis immédiatement transférables en entreprise

Public & prérequis

Tout collaborateur amené à rédiger des documents professionnels et souhaitant renforcer et/ou valider sa maîtrise de l'orthographe, de la grammaire et des conjugaisons en langue française

Prérequis : Il impératif de ne pas être en situation d'analphabétisme ou d'illettrisme

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
5 et 6 novembre 2026
28 et 29 janvier 2027
13 et 14 mai 2027

Tarif

1 620 € HT

Formation intégrée à

Améliorer ses écrits professionnels : orthographe et expression **p. 363**

OFFRE **MODULAIRE**

Programme de votre formation

UTILISER DES MÉTHODES D'AUTO-CONTRÔLE SIMPLES ET EFFICACES

- Les méthodes ludiques : moyens mnémotechniques, orthographe en dessin et autres astuces
- Les bonnes pratiques de la relecture « à froid »
- Orthographe en contexte : quelles sont mes propres hésitations au quotidien ?
- Le correcteur automatique : bonnes pratiques et points de vigilance
- Sites et manuels à utiliser sans modération

COMPRENDRE | Explorer les différentes méthodes d'autocontrôle

COMPRENDRE | Partage de bonnes pratiques

APPLIQUER | Vérifier et corriger ses propres documents

AMÉLIORER SES RÉFLEXES POUR ACCORDER LES NOMS, LES ADJECTIFS ET LES DÉTERMINANTS

- Décomposer la phrase, distinguer les types de mots
- Avec ou sans S ? Avec ou sans E ? Se poser les bonnes questions, améliorer ses réflexes pour accorder les noms et les adjectifs
- Intégrer les règles spécifiques les plus utiles : accord de « ci-joint », accord de « tout » et de « leur », accord avec « sans » et « ni »...

APPLIQUER | Correction de documents professionnels (lettres, mails)

ÉVALUER | Quiz ludiques

MAÎTRISER LES CONJUGAISONS AUX TEMPS ET MODES LES PLUS UTILES

- Utiliser une méthode simple pour conjuguer au présent sans faire d'erreur
- Écrire au futur et au passé : temps utiles dans les écrits professionnels, principaux points de vigilance
- Poser une condition, exprimer un avis ou un souhait, transmettre une directive... Déjouer les pièges du conditionnel, du subjonctif et de l'impératif
- Astuces pour éviter les hésitations les plus courantes dans l'écriture des verbes (ex : -é ou -er, -ai ou -ais)

APPLIQUER | Entraînements ciblés

ÉVALUER | Quiz ludiques

ACQUÉRIR UNE MÉTHODE FIABLE POUR ACCORDER LE PARTICIPE PASSÉ

- Le participe passé, qu'est-ce que c'est ?
- Participe passé employé avec « être » : règle d'accord, pièges à éviter
- Participe passé employé avec « avoir » : les cas où l'on accorde, les cas où l'on n'accorde pas, les principaux cas particuliers
- Terminaisons des participes passés : une méthode infaillible pour ne plus hésiter

APPLIQUER | Entraînements ciblés

EN FINIR AVEC LES HÉSITATIONS COURANTES DANS LES ÉCRITS PROFESSIONNELS

- Les homonymes : c'est/s'est, ces/ses, quand/quant, près/prêt...
- Le doublement de consonnes : trucs et astuces
- Accent, tréma, cédille, trait d'union et apostrophe
- Les mots pièges dans les e-mails professionnels (délai, parmi, envoi, connexion...)
- Négation et interrogation : principales erreurs à éviter

ÉVALUER | Textes à trous, quiz ludiques

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/ORTO

Améliorer ses écrits professionnels : orthographe et expression

S'exprimer à l'écrit, sans faute et de façon claire, en situation professionnelle

4 jours

Programme de votre formation

MODULE #1

L'orthographe pour vos écrits professionnels

Accords, conjugaisons et hésitations fréquentes : adopter les bons réflexes, gagner en confiance

2 jours - Réf. : ORTO

- Utiliser des méthodes d'auto-contrôle simples et efficaces
- Améliorer ses réflexes pour accorder les noms, les adjectifs et les déterminants
- Conjuguer les verbes aux temps et modes les plus utiles
- Acquérir une méthode fiable pour accorder le participe passé
- En finir avec les hésitations courantes dans les écrits professionnels

MODULE #2

Améliorer ses écrits professionnels

Renforcer la clarté et l'impact de ses écrits

2 jours - Réf. : ECRI

- Préparer et structurer son message
- Rédiger avec clarté, en adaptant le style et le ton
- Quel type d'écrit pour quel objectif ?
- Mettre en page
- Relire, vérifier, valider

Objectifs

- Corriger les principales erreurs grammaticales et orthographiques dans les écrits professionnels.
- Appliquer une méthode simple et fiable pour accorder les participes passés et conjuguer les verbes aux temps utiles.
- Structurer un message écrit en fonction de l'objectif de communication et du destinataire.
- Adapter le style, le ton et la mise en forme selon le type de document rédigé (mail, note, compte rendu...).
- Produire des écrits clairs, concis et percutants dans un cadre professionnel.

Avantage tarifaire Module -15%

En optant pour ce parcours en 2 étapes, vous profitez d'un **tarif global optimisé : -15%** par rapport au prix des formations suivies individuellement.

Tarif

2 855 € HT

Cette formation en intra

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**MOORTO**

Prendre des notes et rédiger un compte rendu

Techniques pour gagner en clarté et précision

2 jours

Objectifs

- Gagner en efficacité dans sa prise de notes par l'utilisation des outils et techniques appropriés
- Sélectionner les informations essentielles dans un propos
- Passer de la prise de notes au compte rendu : appliquer une méthodologie et gérer son temps
- Restituer ce qui s'est dit avec clarté, concision et fidélité
- Adapter la forme du compte rendu aux attentes de ses destinataires

Les plus

- Une pédagogie interactive alternant apports méthodologiques, échanges, séquences d'écriture collective et entraînement individuel
- De nombreuses mises en situation pour s'entraîner à synthétiser et retranscrire des propos à l'écrit
- La possibilité de travailler sur ses propres comptes rendus

Public & prérequis

Professionnels souhaitant progresser dans leur prise de notes et la rédaction de comptes rendus dans toutes situations : réunion, formation, conférence, entretiens téléphoniques ou échanges en face à face
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
11 et 12 mars 2027
10 et 11 juin 2027
11 et 12 octobre 2027

Tarif

1 620 € HT

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour pour prendre en compte l'émergence de l'intelligence artificielle dans les pratiques professionnelles

PRENDRE DES NOTES EFFICACES ET FACILEMENT EXPLOITABLES

- Sélectionner les informations pertinentes
  - préciser son objectif pour distinguer l'essentiel et l'accessoire
  - développer son écoute sélective et sa concentration
- Reformuler de façon synthétique
  - prendre du recul, se centrer sur le sens
  - privilégier les mots courts, simplifier les expressions
- Accélérer l'écriture : style télégraphique, abréviations, symboles
- Structurer sa prise de notes : méthodes linéaire, normée, arborescente ou en tableau
- Prise de notes sur ordinateur : astuces et bonnes pratiques
- Transcription automatique : dans quels contextes, avec quelles précautions ?

APPLIQUER | S'entrainer à la prise de notes

DE LA PRISE DE NOTES AU COMPTE RENDU : S'ORGANISER ET GÉRER SON TEMPS

- Comment se préparer efficacement avant la prise de notes ? Informations à recueillir, installation et matériel, mise en condition pour favoriser la concentration
- Organiser son temps après la prise de notes : prendre en compte le délai de restitution, prévoir des étapes, anticiper le temps de relecture
- Sécuriser ses notes (travail “à chaud”) : vérifier et compléter les informations
- Exploiter ses notes (travail “à froid”) : regrouper les informations, structurer, supprimer l'inutile

EXPÉRIMENTER | Mises en situation à partir de réunions

PRODUIRE UN COMPTE RENDU ADAPTÉ À SES INTERLOCUTEURS

- Choisir un plan logique, adapté au contexte
- Retranscrire dans un style clair, concis et professionnel
  - passer du style abrégé au style écrit : choisir ses mots et ses tournures
  - aller à l'essentiel et construire des phrases claires
  - se relire, veiller à la fiabilité et à la neutralité
- Utiliser avec discernement les outils numériques pour rédiger et synthétiser : dictionnaires en ligne, correcteurs, intelligence artificielle

APPLIQUER | Entraînement en binômes et sous-groupes à partir d'exercices ciblés

- Produire un compte rendu adapté aux attentes : style indirect, style synthétique ou en tableau
- Utiliser la présentation pour mettre en valeur les informations importantes
  - titres et sous-titres, règles de mise en page
  - mentions en tête de compte rendu
  - mise en exergue des éléments clés

APPLIQUER | Atelier sur la rédaction de comptes rendus à partir des notes prises lors des réunions

APPLIQUER | Analyse de documents : s'assurer de la lisibilité, de l'objectivité et de la concision

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/NOTE

BEST GERESO

Gestion du temps : (Re) Prenez le contrôle de votre organisation !

Booster son efficacité, combattre la procrastination et maîtriser sa charge de travail

2 jours

Objectifs

- Diagnostiquer ses sources de perte de temps pour mettre en place des actions correctives personnalisées.
- Appliquer des techniques concrètes pour prioriser, planifier et organiser son activité efficacement, même en environnement hybride.
- Déjouer les pollueurs du temps quotidiens (imprévus, mails, interruptions...) et lutter contre la procrastination.
- Développer des réflexes d'autorégulation (gestion du stress, concentration, rythme biologique) pour préserver son énergie.

Les plus

- Une boite à outils complète, pratique et applicable dès la fin de la formation
- Un auto-diagnostic de sa gestion du temps et l'élaboration d'un plan d'action personnalisé
- Une approche concrète pour progresser rapidement : exercices pratiques, tests et QCM
- Inclus l'ouvrage : Gestion du temps pour managers débordés OUVRAGE

Public & prérequis

Responsables, collaborateurs désirant optimiser leur organisation et leur efficacité dans le travail quelle que soit leur fonction : RH, encadrement, secrétariat, personnel administratif, technique, commercial, créatif...

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
10 et 11 décembre 2026
8 et 9 février 2027
7 et 8 juin 2027
29 et 30 novembre 2027

Formation à distance :
5 et 6 octobre 2026
8 et 9 avril 2027
7 et 8 octobre 2027

Tarif

1 620 € HT

Programme de votre formation

Le programme est adapté pour prendre en compte les problématiques actuelles de gestion du temps : travail hybride, applications récentes d'aide à la gestion du temps

IDENTIFIER ET DÉJOUER LES PIÈGES DU TEMPS

- Les effets d'une mauvaise communication sur l'efficacité individuelle et collective

EXPÉRIMENTER | Travail en sous-groupes sur ses pertes de temps habituelles

- La gestion des flux numériques : e-mails, messageries instantanées, notifications
- Les trois fondamentaux d'une organisation quotidienne
- Panorama des outils récents : applications d'organisation personnelle, outils de capture rapide, gestionnaires de tâches

OPTIMISER SES CAPACITÉS D'ORGANISATION

- Identifier et dépasser les 4 grandes « pathologies » du temps
- Transformer la perte de temps en efficacité grâce aux lois d'organisation

COMPRENDRE | Mise en relation grâce à des exemples précis reliés au quotidien des participants

- Techniques et applications pour éviter la procrastination
- Découvrir son style d'organisation personnel et celui des autres pour mieux fonctionner en collectif

EXPÉRIMENTER | Travail en sous-groupes sur ses modes d'organisation

ÉVALUER | Test d'auto-positionnement pour identifier son profil d'organisation

STRUCTURER SON ACTION SUR LE LONG TERME

- Différencier objectif clair et projet flou
- Comment se fixer des objectifs concrets et les atteindre ?
- Identifier les priorités et s'adapter aux contraintes
- Élaborer une démarche efficace, concrète et réaliste sur le long terme

APPLIQUER | Exercice en sous-groupes sur les objectifs

ARBITRER ENTRE L'URGENT ET L'IMPORTANT, À DISTANCE OU EN PRÉSENTIEL

- Acquérir de nouveaux réflexes d'organisation
- Différencier rapidement l'urgent de l'important : la grille des priorités
- Gérer imprévus, urgences et contraintes avec flexibilité mais structure

EXPÉRIMENTER | Mises en situation sur la grille des priorités

- Établir son plan d'action personnalisé

APPLIQUER | Atelier en sous-groupes : définir un plan pour améliorer son organisation personnelle

ÉVALUER | Tests d'auto-évaluation

MIEUX SE PRÉSERVER POUR OPTIMISER SON EFFICACITÉ

- Savoir dire non avec diplomatie mais fermeté
- Développer sa concentration malgré les interruptions
- Exploiter ses pics de performances quotidiens grâce à la chronobiologie
- Différencier le stress d'action et le stress d'adaptation pour éviter épuisement et démotivation

ÉVALUER | Test de gestion du stress

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/GETP

TOP AVIS CLIENTS

Optimiser le classement de ses documents papier et numériques

Classer et archiver efficacement pour retrouver facilement l'information

2 jours

Objectifs

- Appliquer une méthode et des techniques simples et efficaces pour optimiser le classement des documents.
- Définir un plan de classement personnel et collectif, adaptés aux besoins et aux fonctionnements de sa structure.
- Se repérer dans les outils de classement et d'archivage papier et numérique.

Les plus

- Une formation pratique permettant d'acquérir des techniques, méthodes et outils simples et efficaces pour le classement et l'archivage des documents.
- Une approche 100% personnalisée et opérationnelle : des conseils pratiques et la définition d'un plan d'action en fin de formation
- La possibilité de travailler sur ses propres documents comme supports d'applications ou d'études

Public & prérequis

Toute personne souhaitant améliorer ses méthodes de classement personnel ou souhaitant optimiser le système collectif de classement et d'archivage de sa structure/son service
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
19 et 20 novembre 2026
3 et 4 mai 2027
18 et 19 novembre 2027

Tarif

1 620 € HT

Programme de votre formation

LE DOCUMENT

- Qu'est-ce qu'un document ? Les aspects qui le caractérisent et qui peuvent influer la façon dont il sera traité
- Vie et mort d'un document : classer, archiver, jeter
- L'organisation et la circulation de l'information dans l'entreprise : un élément indissociable des choix de classement

COMPRENDRE | Réflexion en commun à partir des expériences des participants

LE PLAN DE CLASSEMENT

- Pour qui ? Classement personnel, par service ou collectif
- Comment ? Classement fonctionnel, structurel, thématique
- Par qui et avec qui ? L'organisation à mettre en place pour définir un plan de classement
- Qui fait quoi ? Le rôle de chacun dans la mise en place et la pérennisation du plan de classement

APPLIQUER | Illustration de création d'un plan de classement collectif

LE NOMMAGE DES DOCUMENTS

- Règles et logique à respecter en lien avec le fonctionnement de l'entreprise
  - type de document, fonction, version...
  - comment dater un document ?
- Nommage des documents papier : à quel endroit et sur quel support ?
- Questions liées à la numérisation
  - les techniques : automatiques ou manuelles
  - qualité de la numérisation et volume des documents
  - les questions juridiques : preuve, droits d'auteur, e-discovery et vie privée...
- Nommage des documents numériques
  - les contraintes techniques liées aux systèmes d'exploitation
  - les règles logiques
- Cas particulier des mails

APPLIQUER | Cas pratique de nommage à partir de documents fournis

LES OUTILS DE CLASSEMENT ET D'ARCHIVAGE

- L'archivage des documents papiers
  - quels contenants ? Dossiers, tiroirs, boîtes...
- Les outils de bureautique pour garder la trace des documents archivés et classés
  - base de données simple avec Excel
  - base de données complexe avec Access
  - les logiciels professionnels : la Gestion Électronique des Documents (GED)
- Les logiciels libres
  - imprimeur d'arborescence
  - renommage de fichiers
  - synchronisation de fichiers
- L'archivage à distance
- Les règles de sécurité

COMPRENDRE | Illustration d'utilisation des outils

- Convaincre les utilisateurs du plan classement
- Repérer les facteurs de succès
- Identifier la notion d'acteurs, de pouvoir et de marge de manœuvre
- Choisir sa stratégie en fonction du contexte
- Utiliser la méthode CAB pour trouver son argumentation

Mise en pratique : construire son argumentaire et le présenter

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/CLAS

TOP AVIS CLIENTS

Améliorer son efficacité et sa créativité avec le Mind Mapping

Développer sa pensée visuelle et utiliser les cartes mentales pour être plus créatif

2 jours

Objectifs

- Exploiter la méthodologie de construction et les réflexes d'utilisation des cartes mentales.
- Améliorer concentration et mémorisation face au volume de données.
- Clarifier ses idées pour mieux structurer sa réflexion.
- Utiliser les cartes mentales pour extraire, identifier, restituer l'information orale ou écrite.
- Développer sa créativité avec la pensée visuelle.

Les plus

- Une formation 100% pratique pour développer efficacement et rapidement sa créativité et son raisonnement
- De nombreux entraînements à l'élaboration de cartes mentales dans les applications professionnelles

Public & prérequis

Responsables, collaborateurs souhaitant gagner en efficacité personnelle dans leur contexte professionnel
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
26 et 27 novembre 2026
20 et 21 mai 2027
27 et 28 septembre 2027
22 et 23 novembre 2027

Tarif

1 595 € HT

Programme de votre formation

DÉCOUVRIR LE MIND MAPPING

COMPRENDRE | Atelier découverte de la carte mentale

- Identifier les composantes de la carte mentale
- Principes de base de la carte mentale : schéma global et précision du détail
- Mots clés, branches, liens, pictogrammes
- Qu'est-ce qu'une carte mentale n'est pas ?

APPLIQUER | Entraînement individuel : construire des cartes mentales

PRÉPARER ET ANIMER AVEC LA CARTE MENTALE

- Réfléchir autrement avec la carte : la phase de divergence
- Organiser l'information en gardant une vision globale : la phase de convergence
- Recherche créative utilisant la carte mentale : quand et comment l'utiliser?
- Animer une réunion avec sa carte mentale
- Utiliser le brainstorming avec le Mind Mapping

EXPÉRIMENTER | Entraînement en sous-groupes et échanges de pratiques

S'ENTRAINER À UTILISER LES MIND MAPS TOUT AU LONG DE LA JOURNÉE

- Planifier sa journée sous forme de carte
- Avoir une vision claire de son activité à la semaine, au mois ou à l'année
- Gérer un petit projet
- Démultiplier sa créativité

EXPÉRIMENTER | Entraînement en sous-groupes et échanges de pratiques

S'ENTRAINER À COMMUNIQUER EFFICACEMENT GRÂCE AU MIND MAPPING

- Débloquer une situation à l'aide du Mind Mapping
- Faciliter l'exposition et la compréhension
- Rendre plus vivante sa prise de parole pour augmenter l'impact
- Utiliser le Mind Mapping pour favoriser l'implication de chacun

EXPÉRIMENTER | Entraînement en sous-groupes et échanges de pratiques

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/CMEN

Développer son esprit de synthèse

Communiquer de façon claire et concise, à l'écrit comme à l'oral

2 jours

Objectifs

- Être synthétique tout en préservant l'essentiel.
- Hiérarchiser ses informations avec pertinence.
- Transmettre efficacement l'information à l'écrit comme à l'oral.
- Intégrer l'intelligence artificielle générative dans la production de ses synthèses.

Les plus

- Une pédagogie active pour s'approprier durablement les réflexes de la synthèse
- De nombreux exercices pour développer son esprit de synthèse et affiner ses écrits
- Des entraînements à l'oral avec retours individualisés pour gagner en aisance et en impact, des mises en situation d'expression synthétique en face-à-face
- Un accompagnement à la rédaction de notes, rapports et comptes rendus synthétiques, directement applicables en contexte professionnel

Public & prérequis

Toute personne, responsable et collaborateur, souhaitant gagner en efficacité dans ses synthèses
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

Formation à distance :
19 et 20 novembre 2026
21 et 22 juin 2027
22 et 23 novembre 2027
À Paris et à distance :
3 et 4 mai 2027
27 et 28 septembre 2027

Tarif

1 620 € HT

Programme de votre formation

LES ATOUTS DE LA SYNTHÈSE

- Distinguer les faits, les opinions et les jugements de valeur
- Mieux se faire comprendre, transmettre l'information
- Développer l'impact de ses messages
- Optimiser la clarté et la circulation de l'information

COMPRENDRE | Exercice : repérer le message essentiel dans différents textes courts et distinguer les faits et les opinions dans une situation donnée

PRÉPARER UNE SYNTHÈSE EFFICACE

- Clarifier ses objectifs de restitution
- Intégrer les besoins et le niveau d'attente de son public cible
- Identifier la structure du contenu et ses enchaînements logiques
- Extraire les éléments clés et les informations prioritaires
- Concevoir un plan détaillé et cohérent

APPLIQUER | Cas pratique : à partir d'un extrait de réunion, identifier l'objectif, dégager les informations clés, proposer un plan de synthèse en 3 à 5 points

RÉDIGER DE FAÇON SYNTHÉTIQUE À L'ÉCRIT

- Employer un lexique précis et adapté
- Formuler des phrases courtes et percutantes
- Maîtriser l'usage des connecteurs logiques et de la ponctuation
- Soigner la présentation pour une lecture fluide et attractive
- Intégrer judicieusement des supports visuels (schémas, tableaux, infographies)

APPLIQUER | Cas pratique : synthétiser un contenu (exposé, article ou vidéo) en 5 lignes maximum, avec une mise en forme efficace (bullet points, mots-clés, visuel simple)

S'EXPRIMER AVEC CLARTÉ ET CONCISION À L'ORAL

- Identifier et sélectionner les éléments essentiels et pertinents
- Organiser logiquement son discours
- Maîtriser ses notes pour gagner en fluidité et en confiance
- S'exprimer avec clarté et concision pour maintenir l'attention
- Adopter une posture et une intonation adaptées pour renforcer sa crédibilité

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : présenter en 60 secondes un sujet professionnel, sans notes, en structurant ses propos (introduction – idée principale – conclusion)

INTÉGRER L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE GÉNÉRATIVE DANS LA PRODUCTION DE SYNTHÈSES

- Apprendre à formuler des requêtes (prompts) adaptées aux besoins de synthèse
- Explorer un panorama d'outils d'IA générative
- Expérimenter des situations concrètes d'utilisation de l'IA pour résumer, reformuler ou structurer un contenu
- S'exercer à produire ses propres synthèses à l'aide d'outils d'IA, à partir de documents professionnels réels ou simulés

EXPÉRIMENTER | Exercice de synthèse croisée – écrit vs oral. À partir d'un même contenu source (rapport, vidéo, article…), produire une synthèse écrite (10 lignes max) puis une restitution orale de 2 minutes en utilisant l'IA

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/SYNT

EXCLU **INTRA**

Lecture rapide

Repérer, comprendre et mémoriser les informations essentielles

Durée indicative **2 jours**

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.
- Utiliser les techniques de lecture rapide pour trouver une information précise, découvrir de nouvelles données ou extraire l'idée essentielle d'un document.
- Mémoriser l'essentiel de ses lectures.

Les plus

- De nombreux travaux individuels et en sous-groupes permettant de mesurer sa progression tout au long de la formation
- La validation permanente des performances « vitesse de lecture/compréhension/mémorisation » pour que chacun trouve son rythme
- La possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres documents

Profil des participants

- Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leur rapidité de lecture, de compréhension et de mémorisation de documents (presse, documents internes, courriers, courriers électroniques, rapports, sites internet...)

Formation intra sur-mesure

- **Réf :** YLEC

Formacode : 15036
Formation intra sur-mesure :
le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Lire plus rapidement, comprendre sans effort et en quelques secondes l'essentiel d'un texte long, extraire facilement les données essentielles d'un rapport... Vous le savez, des techniques de lecture rapide existent, vous en avez entendu parler mais vous n'avez jamais franchi le pas ! Peut-être qu'il est temps de vous lancer et de découvrir enfin ces techniques d'une redoutable efficacité... Car l'efficacité, ce n'est un luxe pour personne, et surtout pas pour vous ! Vous apprendrez par exemple que pour lire mieux et plus vite, vous devez éviter la subvocalisation : ne pas prononcer mentalement les mots qu'on lit, mais appréhender directement le sens des groupes de mots ou des phrases. Vous pourrez également évaluer votre niveau de performance actuel et travailler sur vos propres documents

DIAGNOSTIQUER SES PROPRES PERFORMANCES DE LECTEUR

- Rapidité : nombre de mots lus par minute
- Compréhension du texte
- Mémorisation des informations essentielles

IDENTIFIER LES FACTEURS INTERVENANT DANS L'ACTE DE LECTURE

- Les mécanismes liés à l'œil : empan visuel, gymnastique oculaire
- Le rôle du cerveau : anticipation, photographie
- Le processus de mémorisation

SURMONTER LES DEUX PRINCIPAUX OBSTACLES À UNE LECTURE RAPIDE ET EFFICACE

- Subvocalisation
- Régression

REPÉRER RAPIDEMENT L'INFORMATION UTILE

- Identifier les freins liés aux habitudes de chacun
- Trouver les remèdes
- Adopter des gymnastiques appropriées
  - balayage horizontal
  - balayage vertical
  - balayage diagonal

DÉCOUVRIR LES TECHNIQUES DE LECTURE

- Le survol
- La lecture sélective
  - mots-clés
  - connecteurs
  - construction du document
- Les clés visuelles
  - repérage
  - écrémage
- L'approfondissement

ADOPTER LES DIFFÉRENTES STRATÉGIES DE LECTURE

- Lire selon les objectifs visés : apprendre, retrouver, synthétiser
- Lire selon les documents exploités : journal, essai, courrier, document juridique, rapport, compte-rendu...

APPLIQUER | Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques :

- appels aux connaissances des participants

- exercices pratiques

- études de cas concrets

- quiz de validation des acquis

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/YLEC

Améliorer sa mémoire au quotidien

Techniques de mémorisation pour gagner en performance

2 jours

Objectifs

- Retrouver confiance en sa mémoire.
- Appliquer les différentes stratégies de mémorisation.
- Améliorer sa concentration pour mieux se souvenir.
- Organiser l'information utile pour soi.

Les plus

- Des outils méthodologiques pour progresser rapidement : exercices, cas pratiques tout au long de la formation
- Une évaluation progressive des apports de la formation
- Un partage d'expériences facilité par des méthodes pédagogiques incitatives

Public & prérequis

Responsables, collaborateurs souhaitant accroître les performances de leur mémoire pour une meilleure efficacité professionnelle et personnelle
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
2 et 3 novembre 2026
5 et 6 avril 2027
28 et 29 juin 2027
11 et 12 octobre 2027

Tarif

1 620 € HT

Programme de votre formation

DÉFINIR LES PROCESSUS DE MÉMORISATION ET D'OUBLI

- Encoder, stocker et rappeler : les trois temps du processus de mémorisation
- Repérer les deux types de mémoires : mémoire de travail ou à long terme
- Distinguer la mémoire du passé, les souvenirs et la mémoire du futur
- Comprendre et accepter les trahisons du cerveau : cryptomnésie, faux souvenirs, déjà vu...
- Définir la place des émotions dans la mémorisation : oubli, trous et mémoire flash

ÉVALUER | Auto-diagnostic : comprendre et évaluer le fonctionnement de sa mémoire

CHOISIR SA TECHNIQUE DE MÉMORISATION DE LISTES

- Faire des catégories efficaces
- Dessiner un tableau imaginaire
- Raconter une histoire folle
- Se faire un film...
- Ajouter la contrainte pour se faciliter la mémoire

APPLIQUER | Ateliers ludiques : entraîner ses mémoires sensorielles

MÉMORISER LES TÂCHES OU LES RENDEZ-VOUS

- S'entraîner à l'ancrage visuo-spatial
- Pratiquer la visualisation de routine et tester la visualisation extra routine
- Découvrir le pouvoir de la méthode des lieux

EXPÉRIMENTER | Entraînements individuels et partages d'expériences

MÉMORISER LES NOMS, PRÉNOMS, DATES OU CHIFFRES

- Repérer les détails intemporels
- Pratiquer le rappel immédiat et dans le processus temporel
- Associer les identités à des tâches ou images
- Développer imagerie et synesthésie pour mémoriser dates et nombres

APPLIQUER | Ateliers, entraînements individuels

MÉMORISER LES TITRES DE LIVRES, FILMS, DOCUMENTS...

- S'entraîner au pitch
- Pratiquer le rappel par catégorie et associations
- Devenir un célèbre critique avec la méthode des 4R

EXPÉRIMENTER | Entraînement individuel et ludique

UTILISER LES STRATÉGIES DE LECTURE ACTIVE POUR EXTRAIRE L'ESSENTIEL DES INFORMATIONS VOLUMINEUSES

- Identifier les cinq stratégies de lecture active
- Pratiquer un survol efficace pour se mettre en condition de mémorisation
- Coder sa lecture pour rester concentré, lors de l'écrémage

APPLIQUER | Cas pratique : préparer la synthèse d'un article de presse

CARTOGRAPHIER L'INFORMATION POUR MÉMORISER DURABLEMENT

- Intégrer les principes de la carte mentale
- Appliquer la carte mentale à un exercice de synthèse
- Restituer l'information mémorisée avec la seule carte

APPLIQUER | Cas pratique : présenter une synthèse d'article de presse

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/MEMO

S'épanouir en télétravail et gagner en efficacité

Les bonnes pratiques pour être efficace et préserver sa santé physique et mentale

Durée indicative **1 jour**

Objectifs

- Améliorer ses pratiques quotidiennes de télétravail.
- Faire face aux difficultés rencontrées.
- S'assurer d'une bonne ergonomie en télétravail.
- Mettre en place des routines de santé.
- Découvrir de nouvelles méthodes pour structurer sa journée, communiquer et collaborer.

Les plus

- Les nombreux retours d'expériences et conseils personnalisés du consultant
- L'alternance entre apports théoriques, opérationnels et temps de dialogue permanent facilitent l'expression des doutes et des espoirs
- Une formation sur-mesure, adaptée à chaque contexte professionnel

Profil des participants

- Toute personne, télétravailleur, souhaitant améliorer ses pratiques quotidiennes

Formation intra sur-mesure

- **Réf :** YELS

Formacode : 33096
Formation intra sur-mesure :
le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

De nombreux salariés pratiquent le télétravail. Il est indéniable que ce dernier présente de nombreux avantages, mais il entraine également certaines difficultés non négligeables. En effet, la séparation entre la vie privée et professionnelle peut devenir floue, ce qui peut engendrer des problèmes d'équilibre et de stress. Travailler à distance peut également être source de douleurs physiques (liées à une mauvaise ergonomie ou à une position assise prolongée) et de sentiment d'isolement. L'organisation de sa journée de travail peut représenter un challenge lorsqu'on travaille à distance.
Par conséquent, il est important de mettre en place des nouvelles méthodes d'organisation, de communication et collaboration.
En participant à cette formation d'une journée proposée en exclusivité intra et spécialement conçue pour les télétravailleurs, vous bénéficiez des conseils pratiques pour faire face aux difficultés telles que l'équilibre vie privée / professionnelle, les douleurs physiques, le sentiment d'isolement et l'organisation de votre journée de travail

Ce programme est mis à jour en temps réel pour être en adéquation avec les évolutions réglementaires et de pratiques du télétravail

PRÉSENTATION DU TÉLÉTRAVAIL

- Définition et contexte (économique, technique, sociologique) du télétravail
- Avantages et inconvénients pour l'entreprise / pour le salarié

COMPRENDRE | Échanges sur ses pratiques de télétravail et difficultés rencontrées

LES ASPECTS JURIDIQUES

- Double volontariat et double réversibilité

COMPRENDRE | Illustrations concrètes des questions juridiques que vous vous posez dans votre vie quotidienne de télétravailleur

- Droit à la déconnexion

S'ORGANISER CHEZ SOI

- Aménager son espace de travail
  - la pièce de travail
  - ergonomie du poste de travail
  - classer, ranger
- Relations avec l'entourage

COMPRENDRE | Échanges de pratiques et conseils personnalisés du consultant

PRÉSERVER SA SANTÉ

- Changer de position
- Marcher même les jours de télétravail
- Garder le contact

GÉRER SON TEMPS

- Démarrer sa journée
- Planifier sa journée
- Faire des pauses
- Se fixer des horaires

LE TRAVAIL EN ÉQUIPE À DISTANCE

- Évaluer sa charge de travail
- Négocier les objectifs de production
- Définir les critères de qualité
- Formaliser les attentes
- Alterner les différentes forme de travail
- Communiquer avec ses collègues et ses managers

EXPÉRIMENTER | Mises en situations sur des cas concrets rencontrés par les télétravailleurs

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/YELS

EXCLU **INTRA**

Bien vivre et mieux travailler en open space, coworking, flex office

Comment s'adapter et rester efficace en toute circonstance

Durée indicative **1 jour**

Objectifs

- Adapter son mode de travail aux espaces dynamiques, notamment les open spaces et le flex office, en identifiant les nouvelles pratiques professionnelles associées.
- Mettre en œuvre des techniques de concentration et de gestion de l'attention pour maintenir sa performance dans un environnement de travail ouvert.
- Améliorer la circulation de l'information et la collaboration en s'appuyant sur des outils et des comportements favorisant la fluidité et la coopération entre collègues.
- Utiliser les apports récents des neurosciences comportementales pour mieux comprendre son fonctionnement cognitif et adapter ses habitudes dans un espace partagé.
- Élaborer collectivement une charte du vivre ensemble afin de favoriser une ambiance de travail sereine, respectueuse et durable.

Les plus

- Une formation pratique qui donne les clés pour mieux vivre en espace dynamique de travail
- Une batterie d'outils concrets pour préserver sa qualité de vie et son efficacité.
- Animé par une consultante spécialiste en neurosciences comportementales, cette formation s'appuie sur des données scientifiques récentes et donne des outils simples et concrets pour gérer le stress et la concentration dans les espaces de coworking

Profil des participants

- Tout collaborateur amené à travailler en bureaux partagés ou en espace dynamique

Formation intra sur-mesure

- **Réf :** YOPE

Formacode : 15034 / 15068 / 15078

Formation intra sur-mesure :
le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Gain de place, meilleure circulation de l'information, coopération facilitée entre les équipes et donc meilleure productivité...
Les arguments en faveur des bureaux partagés ont conquis de nombreux dirigeants d'entreprise et managers d'équipes au cours des dernières années. Mais côté salariés, la réalité peut être toute autre : bruit, promiscuité, difficulté à se concentrer, absence d'intimité, incivilités : les espaces de travail ouverts peuvent générer de l'insatisfaction, de la fatigue voire des conflits entre collègues et au final, conduire à une baisse de productivité... Pour vous réconcilier ou réconcilier vos équipes avec leur lieu de travail, apprenez à instaurer des règles harmonieuses, favoriser la bienveillance et l'efficacité. Nous vous proposons cette formation 100% pratique proposée en exclusivité intra-entreprise.

Une formation axée sur les environnements de travail hybrides : comment harmoniser l'alternance présentiel / distanciel, des espaces partagés et modulables, parfois la multiplicité des lieux de travail quand l'entreprise n'est plus forcément le seul point d'ancrage physique du travail, ainsi que le travail "asynchrone" où les horaires deviennent plus flexibles.

COMPRENDRE LES ENJEUX DU TRAVAIL EN OPEN SPACE

- Flex office, télétravail, tiers-lieux : s'approprier l'alternance des espaces et la modification des repères
- Comprendre les enjeux liés à l'open space : productivité, collaboration, mais aussi surcharge cognitive et fatigue
- Exprimenter : comment je vis mon environnement de travail ?
- Définir son espace de confort et d'intimité et identifier son mode de perception prioritaire

ÉVALUER | Test individuel

EXPÉRIMENTER | Expérience en grand groupe

MOBILISER SA CONCENTRATION DANS UN ENVIRONNEMENT DISTRAYANT

- Utiliser l'apports des neurosciences pour gérer attention, bruit, interruptions
- Réguler l'impact du bruit, de la surcharge sensorielle et des interruptions fréquentes sur la performance
- Appliquer des techniques pratiques : gestion des notifications, plages de concentration, ancrage
- Mettre en oeuvre des stratégies pour retrouver du "focus" (mini-rituels de recentrage, respiration)

EXPÉRIMENTER | Ateliers collaboratifs

COMPRENDRE | Retour d'expérience en grand groupe avec le consultant

RÉGULER LES RELATIONS ET LA COMMUNICATION

- Savoir dire non, exprimer ses besoins sans conflit
- Communiquer sur les tensions liées à la promiscuité avec assertivité et écoute
- Poser des limites claires pour un respect mutuel au quotidien

APPLIQUER | Cas pratiques et mises en situation

AGIR POUR SON BIEN-ÊTRE EN OPEN SPACE

- Organiser son espace de travail : zoning, signalisation de disponibilité
- Structurer son planning avec les outils de gestion du temps et des priorités pour diminuer la charge mentale
- Prévenir le stress et de la saturation en s'appropriant les pauses actives et les micro-routines

ÉVALUER | Test personnel sur le stress

EXPÉRIMENTER | Exercice de pause active

CO-CONSTRUIRE UN CADRE COLLECTIF

- Définir des règles de fonctionnement collectives : temps calmes, interactions, gestion du bruit, etc...
- Sensibilisation à l'équilibre entre hyperconnectivité et besoin de repli
- Structurer les outils pour réguler les interactions : règles d'équipe, outils collaboratifs, zones calmes...

APPLIQUER | Atelier participatif : élaboration d'une charte du vivre ensemble

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/YOPE

EXCLU **INTRA**

Améliorer sa communication par téléphone

Être à l'aise, efficace et professionnel en toute situation

Durée indicative
2 jours

Objectifs

- Gagner en aisance dans sa communication par téléphone.
- Renforcer son professionnalisme lors de ses entretiens téléphoniques en utilisant les bons réflexes.
- Véhiculer l'image de son entreprise à travers ses échanges téléphoniques.
- Gérer les situations délicates.
- S'adapter à son interlocuteur en restant maître de la situation.

Les plus

- Un déroulé pédagogique prenant en compte les profils et attentes des stagiaires pour être au plus proche de leur réalité professionnelle
- Des mises en situation à intervalle régulier pour un apprentissage progressif des différentes pratiques visant à améliorer sa communication par téléphone
- Des débriefings personnalisés et constructifs pour mettre en évidence ses atouts et ses pistes d'amélioration

Profil des participants

- Toute personne souhaitant renforcer son aisance et son efficacité au téléphone

Formation intra sur-mesure

- **Réf :** YTEL

Formacode : 35050 / 15012 / 34501
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.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Dans le cadre de votre activité quotidienne, vous êtes amené à avoir de nombreux clients au téléphone toute la journée, c'est un exercice qui vous met mal à l'aise. Quel que soit le service dans lequel vous travaillez, nous vous conseillons de suivre cette formation sur l'amélioration de la communication par téléphone. Vous apprendrez les bons réflexes ainsi que la conduite à tenir pour valoriser votre image et celle de votre entreprise. Sans oublier la gestion des situations délicates et conflictuelles pour rester maître de la situation. Proposée en exclusivité intra, cette formation de deux jours devrait beaucoup vous aider au quotidien, dans toutes vos missions, car vous gagnerez aussi en confiance en vous.

RENFORCER SON PROFESSIONNALISME AU TÉLÉPHONE

- La communication téléphonique : quelles spécificités ?

COMPRENDRE | Échanges d'expérience en groupes

- Se préparer aux appels : organisation, matériel, état d'esprit, savoir-être, attitude...
- Identifier son interlocuteur, ses attentes et ses besoins
- Donner une image positive et professionnelle de soi-même et de la société : les bonnes pratiques
- S'approprier les automatismes et les formulations positives : pratiquer courtoisie et fermeté

EXPÉRIMENTER | Ateliers : stimuler son sens de la répartie, "rebondir" dans les situations courantes

GAGNER EN EFFICACITÉ LORS DE LA RÉCEPTION D'APPELS

- Discerner et gérer les cinq étapes de l'entretien
- Clarifier une demande : appliquer la méthode E.R.I.C. (Écouter, Reformuler, Informer, Conclure)
- Apporter des réponses structurées et concises
- Utiliser les techniques de transfert d'appels et de mise en attente

EXPÉRIMENTER | Mises en situation : simulation de communication téléphonique issues d'expériences vécues par les participants - Débriefings

VALORISER SA COMMUNICATION EN TOUTE CIRCONSTANCE

- Faire de la parole son meilleur allié : puissance, articulation, intonation, débit, sourire
- Pratiquer l'écoute active et entendre aussi bien le "dit" que le "non dit"
- S'entraîner aux questionnements et à la reformulation
- Identifier les fondamentaux d'une communication téléphonique réussie
- Prendre conscience des freins à une communication positive
- Optimiser son argumentaire avec des messages clairs et précis

ÉVALUER | Tests d'auto-évaluation de ses capacités à communiquer par téléphone

APPLIQUER | Entraînements sur la voix, l'écoute, le questionnement, la reformulation, l'argumentaire

FAIRE FACE AUX SITUATIONS DÉLICATES

- Garder ou retrouver son calme intérieur et ses ressources grâce à l'assertivité
- Reconnaître la typologie des profils de ses interlocuteurs : le mécontent, l'inquiet, l'impatient, le confus, le bavard, le dépendant...
- Répondre aux objections légitimes ou non
- Gérer les situations difficiles ou conflictuelles avec le DESC
- Faire preuve de fermeté

EXPÉRIMENTER | Mises en situation : mener des appels téléphoniques délicats - Débriefings - Test de Gordon

COMPRENDRE | Test de Gordon

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/YTEL

BEST GERESO

Prise de parole en public

Captivez vos interlocuteurs

2 jours

Objectifs

- S'exprimer en public avec aisance et conviction.
- Gérer sa communication non verbale et son émotivité lors de ses interventions orales.
- Construire son message en le valorisant pour gagner en pertinence.
- Développer ses qualités d'orateur en utilisant des outils issus du théâtre.
- Improviser au cours d'une prise de parole.

Les plus

- Des entrainements à la prise de parole pour prendre conscience de ses points forts, de ses points d'amélioration et de son "personnage public"
- Des "astuces" issues de la pratique théâtrale et immédiatement transférables en milieu professionnel
- L'adaptation à chacun par des exercices individualisés à résultat immédiat
- Des techniques et des points de repère pour continuer à travailler et s'améliorer en autonomie

Public & prérequis

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leurs prestations face à un auditoire : réunion, conférence, salon, séminaires, présentation, formation

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

2 et 3 novembre 2026
17 et 18 décembre 2026
8 et 9 mars 2027
10 et 11 mai 2027
7 et 8 juin 2027
7 et 8 octobre 2027
13 et 14 décembre 2027

Tarif

1 620 € HT

Programme de votre formation

ÊTRE MAÎTRE DE SON INTERVENTION : MESURER L'IMPACT DU LANGAGE VERBAL ET NON VERBAL SUR L'EXPRESSION ET LA TRANSMISSION DE SON MESSAGE

- Maîtriser sa voix : respirer avec le ventre, poser sa voix et la projeter
- Gérer son trac et son stress
- Lâcher prise pour gagner en efficacité
- S'ancrer au sol et maîtriser les premières secondes
- Le pouvoir du regard : "adresser" son message à un public
- Prendre conscience de sa posture et maîtriser ses gestes
- Se faire entendre
- Apprendre à s'auto-débriefer, objectiver son analyse

EXPÉRIMENTER | Mise en situation individuelle - Débriefing

CONSTRUIRE SON MESSAGE POUR QU'IL SOIT PERCUTANT

- Identifier clairement le "pourquoi ?" de sa prise de parole, définition d'un objectif précis
- Identifier et comprendre son auditoire : l'empathie comme base de travail
- Anticiper les objections et les résistances de son auditoire
- Soigner son accroche
- Structurer son intervention, être clair et éviter la dispersion
- Définir sa "zone de confort" : prévenir les "tabous"
- Prendre une posture conversationnelle
- Synthétiser pour gagner en efficacité
- Trouver un argument, un exemple ou une illustration adaptée
- Conclure : résumer et inviter son public à l'action

APPLIQUER | Cas pratique : structurer un récit, restitution au groupe

METTRE EN VALEUR SON MESSAGE POUR TOUCHER SON PUBLIC

- Identifier le pouvoir des émotions dans sa prise de parole
- Utiliser à bon escient les analogies, les anecdotes et le vécu de son auditoire
- Créer du dynamisme : gérer ses déplacements et adopter une gestuelle métaphorique
- Pratiquer des ruptures dans le discours : la "mise en page orale" (ton, rythme, volume et silences)

EXPÉRIMENTER | Mise en situation et débriefing : présentation individuelle professionnelle de cinq minutes

MAITRISER LES BESOINS DE LA PRISE DE PAROLE

- Identifier les trois niveaux de langages
- Définir le « contrat » de l'orateur
- Travailler le rythme pour clarifier et dynamiser
- Établir sa « mise en page orale »

EXPÉRIMENTER | Mise en situation et entraînement individualisé pour s'approprier les outils et débriefing

SE PRÉPARER À PRENDRE LA PAROLE

- Les questions à se poser pour prendre la parole
- Désacraliser la prise de parole, se centrer sur l'autre et non sur soi
- Préparer son discours oral : faire bon usage des notes
- Répéter sa prise de parole
- Identifier son rituel d'avant prise de parole
- Se concentrer pleinement et être disponible mentalement, le "hic et nunc"
- Analyser sa prise de parole pour l'améliorer

EXPÉRIMENTER | Entraînement individualisé pour s'approprier les outils et travailler ses axes d'amélioration

ÉVALUER | Mettre en place un plan d'action individuel de perfectionnement : déceler objectivement ses points forts et ses axes d'amélioration

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/PARO

TOP AVIS CLIENTS

Prise de parole face caméra

Interview, visio-conférence, vidéo selfie…
Communiquer efficacement face à une caméra

2 jours

Objectifs

- Formaliser les codes et standards de la prise de parole face caméra.
- Définir son style et son personnage public.
- Incarner ses propos en s'appuyant sur sa communication non-verbale et paraverbale.
- Adapter son script au besoin et à sa prosodie.
- Réussir ses prises de paroles face caméra.

Les plus

- Un contenu adapté à chaque participant, avec des exercices individualisés
- Formation en présentiel, permettant un travail corporel approfondi
- Des techniques issues des méthodes cinématographiques et théâtrales
- Une formation permettant de capitaliser sur votre façon d'être

Public & prérequis

Toute personne devant faire des vidéos face caméra, enregistrées ou en live, pour des messages en interne, des vidéos institutionnelles ou à titre personnel
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
16 et 17 novembre 2026
18 et 19 mars 2027
21 et 22 juin 2027
15 et 16 novembre 2027

Tarif

1 620 € HT

Programme de votre formation

SE DÉFINIR EN TANT QU'ORATEUR

- Qu'est-ce que j'émets en tant qu'orateur ?
- Analyser ses images en autonomie
- Identifier ses points forts et ses axes d'amélioration

EXPÉRIMENTER | Mise en situation filmée : prise de parole face caméra avec auto-diagnostic et feedback des mises en situation

SE PRÉPARER PHYSIQUEMENT AU TOURNAGE, L'ÉTAT OPTIMAL

- La relaxation
- L'échauffement
- Utiliser intelligemment son « outil corps »
- Utiliser son trac

EXPÉRIMENTER | Exercices et entraînements : respirations, vocaux et de concentration

PRÉPARER SON SCRIPT

- Identifier son auditoire
- Identifier un objectif précis
- Adapter son script à sa prosodie
- Les différents registres à employer
- Répéter et éprouver le texte en autonomie

LES DIFFÉRENTS TYPES DE VIDÉO

- Les visioconférences
- Les vidéos « selfies » en direct
- Les vidéos scriptées et montées
- Les vidéos en « one shot »

EXPÉRIMENTER | Mise en situation filmée : mise à l'épreuve, tournage des scripts finalisés

- Analyser des vidéos, comprendre les méthodes et avoir une distanciation critique

CAPTER ET MAINTENIR L'ATTENTION DE L'AUDITOIRE

- Incarner ses propos
- Éviter la dichotomie, le décalage entre ce que l'on dit et ce que l'on émet
- Travailler sa conviction
- Travailler son rythme : être clair et agréable
- Travailler sa posture

APPLIQUER | Entraînements individualisés : tournage et débriefing de vidéo

PRÉPARER L'APRÈS FORMATION

- Définition d'un programme de travail individuel pour chaque stagiaire

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**PACA**

TOP AVIS CLIENTS

Argumenter avec aisance, convaincre avec élégance

Faire passer ses idées et préserver la relation

2 jours

Objectifs

- Structurer sa démarche d'argumentation.
- Élargir le champ de son argumentation.
- Renforcer ses capacités de conviction.
- Préserver la relation en toute circonstance.

Les plus

- De nombreux jeux de rôles et mises en situation permettant aux participants de progresser étape par étape et d'intégrer les bonnes pratiques
- L'expérience du formateur sur les mécanismes de la persuasion et de la dynamique de groupe
- Une importante boite à outils que chaque participant s'approprie
- Une approche pédagogique intégrative de plusieurs référentiels

Public & prérequis

Tout collaborateur souhaitant convaincre, mieux faire passer ses idées, ses décisions et plans d'action auprès de ses interlocuteurs
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
14 et 15 décembre 2026
1 et 2 juillet 2027
6 et 7 décembre 2027
Formation à distance :
1 et 2 octobre 2026
13 et 14 mai 2027
11 et 12 octobre 2027

Tarif

1 620 € HT

Programme de votre formation

DÉFINIR LE PÉRIMÈTRE DE L'ARGUMENTATION

- Repérer les facteurs de succès
- Identifier la notion d'acteurs, de pouvoir et de marge de manœuvre
- Choisir sa stratégie en fonction du contexte

COMPRENDRE | Illustrations permettant d'identifier la supériorité de la posture sur la nature des arguments

DÉFINIR UN OBJECTIF ET CHOISIR SA POSTURE

- Définir son objectif opérationnel
- Identifier sa marge de manœuvre réelle
- Prévoir ses plans de repli "MESORE"
- Visualiser les postures possibles

APPLIQUER | Cas pratique : réaliser un sociogramme

ÉLARGIR SON CHAMP LEXICAL ET LE PÉRIMÈTRE DE SON ARGUMENTATION

- Distinguer les faits, des opinions et des sentiments
- Varier les arguments avec le CAB
- Utiliser le référentiel VAKOG pour se synchroniser avec son interlocuteur

EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles : défendre un point de vue, contourner un obstacle, improviser, recadrer

STRUCTURER SON ARGUMENTATION

- Définir les structures de plans
- Placer les arguments les plus puissants
- Légitimer ses propos et engager son interlocuteur

EXPÉRIMENTER | Mise en situation

ADAPTER SES ARGUMENTS À SES INTERLOCUTEURS

- Repérer les profils de personnalité
- Utiliser la communication implicite
- Préserver la relation en toute circonstance

EXPÉRIMENTER | Mises en situation et jeux de rôles

FAIRE FACE AUX RÉSISTANCES

- Identifier la nature de l'objection
- Questionner pour comprendre
- Utiliser l'approche paradoxale

EXPÉRIMENTER | Mises en situation

CONCLURE ET CONTRACTUALISER

- Pratiquer la synthèse intermédiaire
- Anticiper les issues possibles de la négociation
- Conclure et valoriser la relation

EXPÉRIMENTER | Mises en situation

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/CONV

NOUVEAU

Comprendre l'IA générative et choisir les usages pertinents

De la découverte de l'IA générative à l'identification des usages professionnels à valeur ajoutée

1 jour

Objectifs

- Analyser un besoin professionnel afin d'identifier s'il relève ou non d'un usage pertinent de l'IA générative.
- Comparer différentes modalités d'utilisation de l'IA générative au regard des objectifs, contraintes et bénéfices attendus.
- Justifier le recours ou le non-recours à l'IA générative dans une situation de travail donnée.
- Déterminer une solution d'usage de l'IA générative adaptée à un contexte professionnel précis.

Les plus

- Une approche pragmatique et accessible, permettant à des publics néophytes de comprendre les principes de fonctionnement de l'IA générative
- Une méthode structurée pour analyser un besoin professionnel et décider du recours ou non à l'IA générative
- Une formation centrée sur les modalités d'usage de l'IA générative, indépendante des outils, et transposable

Public & prérequis

Professionnels utilisant ou souhaitant utiliser des outils d'IA générative dans leurs activités quotidiennes : managers, chargés de mission, chargés d'études, communicants, RH, commerciaux, consultants formateurs...
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
3 novembre 2026
11 mars 2027
11 mai 2027
20 septembre 2027
2 novembre 2027

Tarif

930 € HT

Formation intégrée à

Produire des contenus professionnels avec l'IA générative de manière responsable et sécurisée
p. 44

CERTIFICAT

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

INTRODUCTION À L'IA GÉNÉRATIVE

COMPRENDRE | Brainstorming guidé : représentations, fantasmes et peurs autour de l'IA générative dans les métiers des participants

- Différence entre automatisation classique et IA générative
  - notion de modèle entraîné sur des données
  - fonctionnement d'une IA générative
  - fonctionnement probabiliste
  - absence de compréhension "humaine"
  - génération de texte plausible, pas de vérité
- Ce que l'IA fait bien
- Ce que l'IA fait mal

ÉVALUER | Mise en perspective : identification des capacités et limites générales de l'IA générative dans le travail quotidien (ce qu'elle sait faire / ce qu'elle ne sait pas faire)

IDENTIFIER ET TESTER LES SITUATIONS PROPICES OU NON À L'USAGE DE L'IA GÉNÉRATIVE

- Situations professionnelles dans lesquelles l'IA apporte une valeur ajoutée
- Situations dans lesquelles l'IA est peu pertinente ou inadaptée
- Limites fonctionnelles de l'IA générative dans le travail quotidien

APPLIQUER | Analyse de situations professionnelles : définir la pertinence de l'usage de l'IA selon trois niveaux : usage pertinent de l'IA générative, usage non pertinent de l'IA générative, usage de l'IA générative nécessitant des précautions particulières

ANALYSER LE BESOIN PROFESSIONNEL ET CLARIFIER LES OBJECTIFS

- Identification du besoin réel derrière une demande formulée
- Distinction entre types de besoins professionnels
  - production textuelle
  - analyse et structuration
  - aide à la décision
  - production multimedia

APPLIQUER | Cas pratique : reformuler, à partir d'un exemple de demande imprécise, le besoin réel, l'objectif attendu, les contraintes principales

CRITÈRES DE CHOIX D'UNE MODALITÉ D'UTILISATION DE L'IA GÉNÉRATIVE

- Critères liés au besoin : nature de la tâche, niveau de précision
- Critères liés au contexte : organisation, contraintes, environnement
- Identification des premiers points de vigilance : sans traitement juridique approfondi

APPLIQUER | Étude de cas : choisir l'outil IA le plus pertinent à partir d'un tableau "besoin - outil"

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/IAUP

NOUVEAU

Concevoir des interactions efficaces avec l'IA générative

Structurer des prompts et analyser les réponses pour obtenir des résultats sécurisés et exploitables

1 jour

Objectifs

- Traduire un besoin professionnel en prompt structuré et exploitable.
- Identifier les limites, biais et erreurs des réponses générées par l'IA.
- Mettre en œuvre une méthode systématique de vérification et d'amélioration des contenus produits par IA.
- Intégrer les principes de sécurité et de conformité (RGPD et IA Act) dans la formulation des requêtes et l'utilisation des résultats.

Les plus

- Une méthode structurée pour dialoguer efficacement avec l'IA
- Des outils concrets pour fiabiliser les réponses générées
- Des pratiques permettant d'éviter les erreurs, biais et hallucinations
- Une première intégration des enjeux juridiques (RGPD / IA Act) dans l'usage quotidien de l'IA

Public & prérequis

Professionnels utilisant ou souhaitant utiliser des outils d'IA générative dans leurs activités quotidiennes : managers, chargés de mission, chargés d'études, communicants, RH, juristes, commerciaux, consultants formateurs...
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
10 novembre 2026
16 mars 2027
21 mai 2027
27 septembre 2027
16 novembre 2027

Tarif

930 € HT

Formation intégrée à

Produire des contenus professionnels avec l'IA générative de manière responsable et sécurisée
p. 44

CERTIFICAT

Programme de votre formation

COMPRENDRE LE RÔLE DU PROMPT DANS LA QUALITÉ DES RÉPONSES DE L'IA

- Principe de fonctionnement des modèles génératifs et impact des consignes
- Influence du contexte, du format et des contraintes dans la réponse
- Identification des paramètres implicites d'un prompt

EXPÉRIMENTER | Atelier d'expérimentation : tests comparés de plusieurs formulations de prompts et analyse des écarts de résultats

STRUCTURER UN PROMPT EFFICACE POUR UN USAGE PROFESSIONNEL

- Les composantes d'un prompt structuré
- Méthodes de structuration des consignes (RECITS / équivalent)
- Techniques permettant d'améliorer la précision des réponses
- Traduire un besoin métier en consigne exploitable

APPLIQUER | Cas pratique : transformation d'un besoin professionnel mal formulé en prompt structuré

SÉCURISER SES PROMPTS : INTÉGRER LES BONNES PRATIQUES RGPD ET IA ACT

- Données personnelles et données sensibles : ce qu'il ne faut pas transmettre à l'IA
- Risques liés aux prompts : divulgation d'informations internes, fuite de données
- Principes de minimisation et d'anonymisation des données
- Bonnes pratiques pour sécuriser une requête IA

APPLIQUER | Exercice : reformulation d'un prompt contenant des données sensibles pour le rendre conforme au RGPD

IDENTIFIER LES ERREURS ET LIMITES DES RÉPONSES GÉNÉRÉES PAR L'IA

- Typologie des erreurs :
  - hallucinations
  - biais
  - incohérences
  - plausibilité trompeuse
- Situations professionnelles à risque (RH, juridique, communication...)

ÉVALUER | Analyse collective de réponses IA volontairement imparfaites

ÉVALUER LA FIABILITÉ D'UNE RÉPONSE IA

- Méthode d'analyse systématique des productions IA :
  - cohérence
  - qualité
  - fiabilité
  - respect du périmètre
- Vérification des informations et fact-checking

APPLIQUER | Cas pratique : évaluation d'une réponse IA avec une grille d'analyse

AMÉLIORER LES RÉPONSES PAR ITÉRATION GUIDÉE

- Identifier les limites d'une réponse
- Reformuler les consignes pour améliorer la production
- Clarifier les contraintes et le contexte
- Générer une version améliorée et exploitable

EXPÉRIMENTER | Atelier : amélioration progressive d'un contenu IA en plusieurs cycles

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/CPUP

NOUVEAU

Produire des documents professionnels assistés par IA

De la génération de contenus à la production de livrables conformes aux standards professionnels

1 jour

Objectifs

- Structurer des contenus générés par l'IA afin de produire un document professionnel exploitable.
- Adapter un contenu assisté par IA aux formats, standards et usages de l'organisation, , en lien avec le public cible.
- Retravailler un document professionnel à partir de productions IA en garantissant cohérence et qualité.
- Produire un livrable professionnel finalisé intégrant l'IA comme outil d'appui à la production.

Les plus

- Une méthodologie complète « brief, IA, révision, livrable final »
- Des ateliers de production sur des documents concrets et réalistes
- L'intégration raisonnée de contenus textuels et visuels générés par IA
- Un accent fort sur la conformité aux formats, au ton et aux usages de l'organisation

Public & prérequis

Professionnels utilisant ou souhaitant utiliser des outils d'IA générative dans leurs activités quotidiennes : managers, chargés de mission, chargés d'études, communicants, RH, juristes, commerciaux, consultants formateurs et toute personne produisant des documents professionnels (rapports, supports de présentation, synthèses...)
Prérequis : Il est nécessaire de connaître les usages et fonctionnement de l'IA générative

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
5 octobre 2026
16 novembre 2026
26 mars 2027
27 mai 2027
5 octobre 2027
23 novembre 2027

Tarif

950 € HT

Formation intégrée à

Produire des contenus professionnels avec l'IA générative de manière responsable et sécurisée
p. 44

CERTIFICAT

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

CARACTÉRISTIQUES ET EXIGENCES D'UN DOCUMENT PROFESSIONNEL PRODUIT AVEC L'IA GÉNÉRATIVE

- Définition et périmètre : documents de travail, communication interne, notes, rapports, synthèses, supports PPT, plans d'action...
- Limites des générations brutes : pourquoi l'IA fournit rarement un document final
- Rôle du professionnel : orchestration, contrôle, structuration, finalisation

ÉVALUER | Analyse comparée : version brute IA vs document professionnel finalisé

MÉTHODOLOGIE "BRIEF - IA - RÉVISION - LIVRABLE"

- Analyser un brief professionnel : objectif, destinataire, longueur, ton, format attendu
- Générer un premier jet IA : choix de l'outil le plus adapté : Mistral, ChatGPT / Copilot / Gemini / Claude
- Revoir et organiser les contenus IA : cohérence, hiérarchisation, complétude
- Retravailler selon les standards internes : charte éditoriale, impératifs de confidentialité, formatage professionnel
- Finaliser et sécuriser le document

APPLIQUER | Cas pratique : produire une note professionnelle à partir d'un brief (brief - IA - retravail)

UTILISATION DE L'IA POUR PRODUIRE DIFFÉRENTS TYPES DE DOCUMENTS

- Documents écrits, notes structurées, comptes rendus et rapports
- Mails professionnels (internes / externes)
- Synthèses et reformulations
- Structuration d'un plan de présentation
- Documents visuelset supports de présentation
- Tableaux, synthèses structurées, SWOT, matrices d'action
- Extraction d'informations utiles depuis un document source (PDF, Word, Excel)

APPLIQUER | Étude de cas : structuration d'un support deprésentatioon généré par IA

EXPÉRIMENTER | Atelier : intégration raisonnée d'images IA dans un support professionnel

STRUCTURATION ET MISE EN QUALITÉ DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS PRODUITS AVEC L'IA

- Règles de structuration professionnelle : plans standards, hiérarchies, paragraphes
- Correction du style, du ton, de la lisibilité
- Cohérence documentaire : enchaînements, transitions, cohérence interne
- Élimination des biais, imprécisions, ambiguïtés
- Contrôles de conformité : longueur, vocable métier, sensibilité des données

EXPÉRIMENTER | Atelier : transformation d'un document IA non conforme en livrable diffusable (ton, structure, charte)

APPLIQUER | Exercice : retravailler une version IA brute pour en faire un document final conforme aux standards de la structure professionnelle

TEMPLATE POUR LA PRODUCTION DOCUMENTAIRE

- Note professionnelle
- Support PPT
- Rapport structuré

ÉVALUER | Débriefing structuré : conformité du document produit aux standards de l'organisation

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/DPIA

NOUVEAU

Exploiter l'IA générative pour organiser, structurer et synthétiser l'information

Structurer l'information complexe et produire des synthèses utiles à la décision

1 jour

Objectifs

- Organiser l'information de façon logique, exploitable et structurée.
- Extraire les informations pertinentes à partir de documents ou données complexes à l'aide de l'IA générative.
- Structurer et synthétiser l'information afin de produire des documents d'aide à la compréhension ou à la décision.
- Prioriser les informations selon des critères professionnels explicites (enjeux, risques, impacts).
- Produire des supports d'aide à la décision exploitables dans un contexte de travail.

Les plus

- Des méthodes concrètes pour passer du désordre informationnel à des livrables structurés
- La production de matrices, tableaux et synthèses décisionnelles
- Des exercices basés sur des documents longs et complexes
- L'utilisation de l'IA comme outil d'aide à la décision, et non comme simple résumé

Public & prérequis

Professionnels confrontés à des volumes importants d'informations : managers, chargés d'études, consultants, chefs de projet, responsables RH ou fonctions support

Prérequis : Il est nécessaire d'avoir une pratique régulière de l'IA générative pour l'analyse, la structuration ou la production de contenus professionnels

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
15 octobre 2026
26 novembre 2026
2 avril 2027
4 juin 2027
12 octobre 2027
30 novembre 2027

Tarif

950 € HT

Formation intégrée à

Produire des contenus professionnels avec l'IA générative de manière responsable et sécurisée
p. 44

CERTIFICAT

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme de votre formation

COMPRENDRE LA FONCTION "SYNTHÈSE" DE L'IA : APPORTS ET LIMITES

- Ce que l'IA fait bien : extraction, regroupement, paraphrase, mise en forme
- Ce qu'elle fait mal : interprétations abusives, omissions, erreurs logiques
- Risques de "résumés hallucinés"
- Situations professionnelles où la synthèse IA est pertinente / inadaptée

ÉVALUER | Analyse de synthèses IA : repérer omissions, extrapolations et erreurs de priorisation

MÉTHODES D'EXTRACTION D'INFORMATIONS UTILES AVEC IA

- Extraction simple : points clés, idées fortes
- Extraction comparative : différences / similarités entre documents
- Extraction orientée objectif : "Ce qui doit être retenu pour..."
- Extraction guidée par critères : risques, opportunités, impacts

APPLIQUER | Cas pratique : extraction d'informations clés à partir d'un document long

STRUCTURER L'INFORMATION : DU DÉSORDRE AU DOCUMENT ORGANISÉ

- Techniques de structuration par IA
  - plans hiérarchisés
  - listes
  - tableaux
  - schémas logiques
- Méthode "Structure assistée"
  - extraction
  - catégorisation
  - hiérarchisation
  - organisation en plan
  - mise en forme

APPLIQUER | Atelier : structuration assistée par IA (plan, tableau, matrice).

APPLIQUER | Applications pratiques sur des notes de synthèse, analyse, présentation et document d'aide à la décision

PRODUIRE DES SYNTHÈSES PROFESSIONNELLES ADAPTÉES À DIFFÉRENTS CONTEXTES

- Types de synthèses produites dans l'atelier
  - note de synthèse
  - synthèse multi-documents
  - résumé exécutif
  - synthèse comparative (produits, options, scénarios)
  - synthèse décisionnelle (avantages, risques, options & recommandation)
- Consignes
  - contraintes de ton, de concision, de neutralité
  - éviter les extrapolations de l'IA
  - rester fidèle aux sources

APPLIQUER | Étude de cas : produire une synthèse décisionnelle à partir de plusieurs sources

ÉVALUER | Auto-diagnostic : qualité et exploitabilité de la synthèse produite

PRIORISER L'INFORMATION ET PRODUIRE DES OUTILS D'AIDE À LA DÉCISION

- Matrice MoSCoW (Must / Should / Could / Won't)
- Matrice d'impact
- Analyse SWOT assistée par IA
- Analyse de risques (probabilité / gravité)
- Tableaux d'arbitrage

EXPÉRIMENTER | Atelier : construction d'une SWOT ou d'une matrice MoSCoW avec IA

APPLIQUER | Applications pratiques : identifier les priorités selon le modèle MoSCoW, construire une analyse SWOT pour élaborer les recommandations prioritaires

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/SIIA

Découvrir l'IA générative pour produire du contenu texte, image et son

Utiliser les outils d'IA pour transformer votre stratégie de contenu

1 jour

Objectifs

- Créer des prompts efficaces pour l'IA.
- Rédiger du contenu optimisé avec l'aide de l'IA.
- Créer des visuels attrayants en utilisant des outils IA.
- Evaluer les enjeux éthiques liés à l'IA générative.

Les plus

- Une formation accessible à tous, idéale pour découvrir l'IA générative et tester ses applications concrètes
- Des ateliers interactifs pour une application immédiate des concepts appris
- Utilisation des dernières technologies disponibles sur le marché

Public & prérequis

Tout collaborateur souhaitant utiliser l'IA pour optimiser ses processus de création et de production de contenu
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
17 décembre 2026
18 mars 2027
21 juin 2027
22 novembre 2027

Formation à distance :
5 novembre 2026
25 janvier 2027
3 mai 2027
16 septembre 2027

Tarif

950 € HT

Formation intégrée à

Libérer son potentiel pédagogique avec l'IA générative **p. 42**

CERTIFICAT

Programme de votre formation

Le contenu de la formation est actualisé pour intégrer les dernières évolutions des différents outils et applications

DÉCOUVERTE DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

- Les origines et l'évolution de l'Intelligence Artificielle
- L'IA, cet objet de fantasme culturel
- Comprendre ce qu'est l'IA générative

COMPRENDRE | Analyser les différences entre "Algorithmes", "machine learning", "deep learning", etc...

RÉDIGER DU CONTENU ÉDITORIAL GRÂCE À L'IA GÉNÉRATIVE

- Explorer les principales IA pour produire du texte : articles, newsletters...
- Apprendre à créer des prompts efficaces pour des réponses pertinentes
- Identifier et comprendre son audience avec l'IA
- Trouver des sujets et des plans attractifs grace à l'IA
- Rédiger et optimiser ses textes en fonction de ses objectifs
- Optimiser facilement ses contenus pour le référencement web

APPLIQUER | Créer un contenu éditorial grâce à plusieurs outils d'intelligence artificielle

PRODUIRE DES CONTENUS VISUELS GRÂCE À L'IA GÉNÉRATIVE

- Découvrir les IA les plus intuitives pour créer des images
- Expérimenter les bases du prompting visuel
- Étudier les fonctionnalités clés des IA Text to Image

APPLIQUER | Produire et optimiser une image de niveau professionnel

GÉNÉRER DES MUSIQUES ET DES PODCASTS AVEC L'IA

- Explorer les IA génératives les plus bluffantes dans le domaine de l'audio
- Découvrir comment ChatGPT peut vous assister dans la production de contenus audio

EXPÉRIMENTER | Créer un podcast et une musique

LES DÉFIS DE L'IA GÉNÉRATIVE

- Évaluer les enjeux éthiques autour de l'IA
- Connaître les imbrications entre le RGPD et l'IA
- Identifier les règles liées au droit d'auteur

COMPRENDRE | Brainstorming sur les bonnes pratiques de l'IA en entreprise

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Optimiser votre efficacité et productivité grâce à l'IA générative

Transformer vos pratiques professionnelles et améliorer vos performances au quotidien

1 jour

Objectifs

- Appliquer les bonnes techniques de prompt engineering pour des résultats optimaux.
- Utiliser efficacement l'Intelligence Artificielle (IA) avec les outils quotidiens (Word, Excel et PowerPoint...).
- Adapter l'utilisation de l'IA à ses cas d'usages professionnels.
- Créer des agents conversationnels personnalisés adaptés à des besoins spécifiques.

Les plus

- Des ateliers pratiques et des exercices concrets pour une meilleure compréhension
- Des applications réelles et immédiates dans votre quotidien
- Accès à des informations sur les dernières innovations et tendances en IA générative

Public & prérequis

Tous professionnels du marketing, de la communication, des RH cherchant à intégrer l'IA dans leurs stratégies

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une compréhension de base des outils numériques

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
10 décembre 2026
20 mai 2027
12 octobre 2027

Formation à distance :
2 novembre 2026
23 mars 2027
5 juillet 2027
14 décembre 2027

Tarif

950 € HT

Programme de votre formation

Le contenu de la formation est actualisé pour intégrer les dernières évolutions des différents outils et applications

DÉCOUVRIR LE PROMPT ENGINEERING

- Comprendre l'intérêt du prompt pour guider l'Intelligence Artificielle (IA)
- Connaître les règles de base d'un prompt efficace

EXPÉRIMENTER | Tester différents prompts et leurs effets

ANALYSER L'INTÉGRATION DE L'IA AVEC NOS OUTILS DU QUOTIDIEN (WORD, EXCEL, POWERPOINT...)

- Comprendre l'impact du partenariat entre Microsoft et OpenAI
- Découvrir l'utilisation de ChatGPT et Copilot dans Word, Excel et Powerpoint
- Explorer et tester les limites de Copilot
- Comprendre les points forts et les points faibles de l'IA dans l'analyse de documents

COMPRENDRE | Analyser les différences d'usage entre ChatGPT et Copilot pour Microsoft

COMMUNICATION, MARKETING, RH, COMPTABILITÉ : PANORAMA SECTORIEL DES USAGES DE L'IA

- Veille sectorielle sur mesure
- Synthèse d'informations et rapports simplifiés
- Outils de brainstorming et idéation
- Production de contenus textes et multimedias

APPLIQUER | Cas pratique : Effectuer une veille approfondie et sa synthèse

EXPLORER LA CRÉATION D'ASSISTANTS IA PERSONNALISÉS

- Découvrir la révolution "Assistants IA"
- Examiner les 10 conseils pour créer un assistant conversationnel sur-mesure
- Découvrir comment développer, sans code, un assistant IA

COMPRENDRE | Brainstorming sur le déploiement d'un assistant conversationnel personnalisé

DÉCOUVRIR LES PERSPECTIVES DE L'IA GÉNÉRATIVE

- En savoir plus sur les dernières innovations
- Trouver les meilleures sources pour rester informé

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/IAPE

ChatGPT, de la découverte à la création d'IA personnalisée

Fonctionnalités de base et personnalisation de ChatGPT

1 jour

Objectifs

- Rédiger des prompts efficaces.
- Créer du contenu optimisé.
- Découvrir les fonctionnalités avancées de ChatGPT
- Concevoir des IA personnalisées sur-mesure.

Les plus

- Une formation interactive et pratique
- Application concrète avec des cas d'usage réels
- Présentation des techniques avancées de création de contenu

Public & prérequis

Tous collaborateurs souhaitant optimiser leur usage de ChatGPT
Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une familiarité de base avec les outils numériques (logiciels Microsoft, navigation et recherche web...)

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
30 novembre 2026
18 mai 2027
13 décembre 2027

Formation à distance :
5 octobre 2026
28 janvier 2027
7 octobre 2027

Tarif

930 € HT

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour intégrer les dernières évolutions des différents outils et applications

PRÉSENTATION DE L'INTERFACE DE CHATGPT

- Les origines de ChatGPT
- Découvrir l'interface mobile, les applications et le site
- Personnaliser ChatGPT en fonction de ses attentes
- Identifier les paramétrages essentiels (sécurité, personnalisation, données...)

COMPRENDRE | Analyser les différentes formules de ChatGPT et ce qu'elles permettent de faire

LA PROMPTING OU L'ART DE SE FAIRE COMPRENDRE PAR CHATGPT

- Comprendre l'intéret du prompt pour guider les IA
- Connaître les règles de base d'un prompt efficace

EXPÉRIMENTER | Tester différents prompts et leurs résultats

LA CRÉATION DE CONTENU "TEXTE" AVEC CHATGPT

- Identifier et comprendre son audience
- Suggérer des stratégies éditoriales
- Définir des sujets pertinents et un plan adapté
- Rédiger le contenu propre à chaque support
- Corriger et optimiser ses contenus

EXPÉRIMENTER | Créer un contenu éditorial personnalisé et optimisé avec ChatGPT

INTERAGIR AVEC DES DOCUMENTS EXTERNES GRÂCE À CHATGPT

- Analyser de données contenus dans des fichiers PDF, Excel, Word, JPG...
- Convertir des images ou des photos en format texte (OCR)

EXPÉRIMENTER | Tester l'analyse de plusieurs formats de documents avec ChatGPT

LES FONCTIONNALITÉS AVANCÉES DE CHATGPT

- La gestion des projets pour structurer vos idées
- La recherche approfondie pour faire une veille de qualité
- La création d'images

EXPÉRIMENTER | Effectuer une veille sectorielle avec ChatGPT et produire des images contextualisées

UTILISER CHATGPT POUR CRÉER SON IA PERSONNALISÉE

- Présentation du GPT Store
- Découvrir l'interface de création d'une IA personnalisée
- 10 conseils pour concevoir un GPT performant
- Les étapes à suivre pour créer son IA personnalisée

APPLIQUER | Concevoir les premières briques de son GPT

LES DÉFIS DE L'IA GÉNÉRATIVE

- Évaluer les enjeux éthiques autour de l'IA
- Connaître les imbrications entre le RGPD et l'IA
- Identifier les règles liées au droit d'auteur

COMPRENDRE | Brainstorming sur les bonnes pratiques de l'IA en entreprise

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/CGPT

NOUVEAU

Microsoft Copilot : Gagner en productivité avec l'IA dans Microsoft 365

Rédiger, analyser et collaborer plus efficacement au quotidien

1 jour

Objectifs

- Comprendre le fonctionnement de Microsoft Copilot dans l'environnement Microsoft 365.
- Formuler des demandes efficaces (prompting) pour obtenir des résultats pertinents.
- Améliorer sa productivité et la qualité de ses productions.
- Utiliser Copilot dans les applications clés (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Teams).
- Adopter des usages responsables et sécurisés.

Les plus

- Une formation centrée sur les usages concrets de Copilot dans Microsoft 365
- Des exercices pratiques pour produire des livrables immédiatement réutilisables
- Une intégration directe dans ses outils et pratiques professionnelles

Public & prérequis

Tous les utilisateurs de Microsoft 365 souhaitant exploiter Copilot dans leurs activités professionnelles
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis. Une utilisation régulière des outils Microsoft 365 est recommandée.

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
1 décembre 2026
25 mai 2027
8 octobre 2027

Formation à distance :
13 octobre 2026
1 mars 2027
28 juin 2027
29 novembre 2027

Tarif

950 € HT

Programme de votre formation

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières évolutions et usages de l'IA

PRENDRE EN MAIN MICROSOFT COPILOT DANS L'ÉCOSYSTÈME MICROSOFT 365

- Présentation de l'interface : intégration dans les applications Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams)
- Fonctionnement : interaction avec vos documents, emails et données
- Particularités de l'échange conversationnel avec Copilot
- Bonnes pratiques pour dialoguer efficacement

COMPRENDRE | Identifier les tâches chronophages de son quotidien professionnel

FORMULER DES DEMANDES EFFICACES AVEC COPILOT

- Rédiger des contenus (emails, documents, présentations)
- Résumer ou clarifier un document, une note, une réunion
- Transformer des idées brutes en messages structurés, générer une présentation à partir d'un contenu
- Obtenir des suggestions, reformulations ou déclinaisons

APPLIQUER | Atelier pratique : adapter ses prompts selon les outils Microsoft, affiner et améliorer les réponses

EXPÉRIMENTER | Créer un livrable (email, document ou présentation)

STIMULER SA CRÉATIVITÉ ET ALLER PLUS VITE DANS LA PRODUCTION

- Brainstormer sur un thème, un projet ou une campagne
- Générer des idées, titres, arguments ou angles éditoriaux
- Créer du contenu adapté à différents publics ou registres
- Accélérer la préparation de documents et réunions

EXPÉRIMENTER | Transformer une tâche longue en processus assisté avec Copilot

DÉCOUVRIR LES FONCTIONNALITÉS SPÉCIFIQUES DE L'OUTIL

- Générer des images à partir d'un prompt visuel
- Utiliser la recherche connectée pour enrichir ses réponses
- Automatiser les tâches répétitives
- Interaction avec des fichiers externes

LES ENJEUX ÉTHIQUES ET BONNES PRATIQUES AVEC MICROSOFT COPILOT

- Transparence des modèles et respect de la confidentialité
- Limites à garder en tête dans l'usage professionnel
- Les enjeux éthiques et légaux de l'IA générative
- Cultiver l'esprit critique et l'intention humaine derrière chaque réponse

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/MCOP

NOUVEAU EXCLU **INTRA**

Exploiter Le Chat de Mistral

Interagir efficacement avec Le Chat dans son quotidien professionnel

Durée indicative **1 jour**

Objectifs

- Comprendre les spécificités de Mistral Le Chat et les enjeux de souveraineté associés.
- Formuler des demandes efficaces (prompting structuré) pour produire des résultats pertinents.
- Exploiter les fonctionnalités avancées (connecteurs, projets, assistants, recherche).
- Intégrer Le Chat dans ses usages professionnels de manière responsable.

Les plus

- Une approche centrée sur un acteur européen, intégrant les enjeux de souveraineté numérique
- Des exercices concrets et progressifs pour produire des livrables immédiatement réutilisables
- Une formation accessible et opérationnelle, alliant apports essentiels et mises en pratique pour une prise en main rapide de l'outil
- La découverte de fonctionnalités avancées, souvent sous-exploitées, pour aller plus loin dans les usages

Profil des participants

- Tout collaborateur souhaitant utiliser efficacement Le Chat de Mistral dans ses activités professionnelles

Formation intra sur-mesure

- **Réf :** YMIS

Formacode : 31028
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.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

L'essor des intelligences artificielles génératives transforme profondément vos pratiques professionnelles, en facilitant l'accès à l'information, la production de contenus et l'automatisation de nombreuses tâches. Parmi ces outils, le chat de Mistral AI se distingue par son positionnement européen, ses performances et sa capacité à s'intégrer dans des environnements sensibles aux enjeux de souveraineté des données.
Dans un contexte où vous devez concilier innovation technologique, conformité réglementaire (RGPD) et sécurité des informations, il devient essentiel de maîtriser des solutions alternatives aux grands modèles internationaux.
Pour exploiter pleinement ces outils, vous devez être en mesure de formuler des demandes efficaces, d'utiliser les fonctionnalités avancées et d'adopter des pratiques sécurisées et responsables.
Cette formation vous permet de découvrir concrètement le potentiel du chat de Mistral, d'en comprendre les spécificités et de l'utiliser de manière opérationnelle pour gagner en efficacité au quotidien, tout en maîtrisant les enjeux de confidentialité et de fiabilité des données.

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières évolutions et usages de l'IA

COMPRENDRE LE CHAT DE MISTRAL ET SES SPÉCIFICITÉS

- Les origines de Mistral AI et la souveraineté numérique européenne
- Les bases du prompting avec Le Chat
- Principaux paramétrages de Mistral

EXPÉRIMENTER | Cas pratique : améliorer un prompt pour obtenir un résultat plus précis et exploitable

PRODUIRE EFFICACEMENT DES CONTENUS PROFESSIONNELS

- Idéation et conception créative
- Création de contenus professionnels
- Synthèse et organisation des données
- Cas d'usage concrets : rédaction d'emails, synthèse de documents, création de contenus

ALLER AU DELÀ D'UN RÉPONSE TEXTUELLE STANDARD

- Production d'images qualitatives
- Recherche approfondie

EXPÉRIMENTER | Créer un livrable métier : email, synthèse, note, contenu...

EXPLOITER LES FONCTIONNALITÉS AVANCÉES DE LE CHAT

- Les connecteurs : travailler avec ses données
- Les projets : organiser et structurer ses usages
- Les assistants personnalisés

EXPÉRIMENTER | Atelier : créer un assistant simple adapté à son besoin

- Intégrer Le Chat dans ses pratiques : identifier les tâches automatisables

VIGILANCE, ÉTHIQUE ET CADRE JURIDIQUE

- Fiabilité et discernement
- Droits d'auteur et responsabilité
- Conformité réglementaire (RGPD & IA Act)
- Défis sociétaux : Biais et impact environnemental

ÉVALUER | Quiz interactif

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/YMIS

NOUVEAU EXCLU **INTRA**

Collectivités territoriales : améliorez votre action locale grâce à l'IA générative

Optimisez vos services publics grâce à l'IA générative

Durée indicative **1 jour**

Objectifs

- Identifier les usages de l'IA générative dans les services publics locaux.
- Analyser les besoins des administrés à partir de données qualitatives (concertations, enquêtes, contributions libres).
- Améliorer la clarté, l'accessibilité et l'impact des communications publiques locales.
- Concevoir un assistant IA adapté aux besoins d'une collectivité en respectant le cadre réglementaire.

Les plus

- Des cas pratiques inspirés du fonctionnement des mairies et collectivités pour expérimenter immédiatement les usages de l'IA générative
- Une méthodologie simple pour rédiger des instructions (prompts) efficaces et produire rapidement des contenus administratifs clairs
- La production de livrables directement réutilisables : messages aux administrés, formulaires, synthèses ou supports de communication
- Un éclairage sur les enjeux juridiques et éthiques de l'IA dans le service public, notamment en matière de neutralité et de protection des données

Profil des participants

- Élus, candidats, directions générales, services communication et services administratifs

Formation intra sur-mesure

- **Réf :** YIAT

Formacode : 31028

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.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Les collectivités territoriales doivent aujourd'hui répondre à des attentes croissantes des administrés en matière de qualité de service, de transparence et de réactivité.
Dans ce contexte, les équipes municipales sont amenées à produire un grand nombre de contenus : informations pratiques, réponses aux administrés, supports de communication, synthèses de concertations ou valorisation des projets locaux.
L'essor des IA génératives ouvre de nouvelles perspectives pour simplifier ces tâches, améliorer la lisibilité des informations et faciliter la production de contenus utiles au quotidien.
Pour autant, l'utilisation de ces outils dans une collectivité nécessite une approche encadrée afin de garantir la fiabilité des informations diffusées, le respect des principes du service public et la protection des données des administrés.
Cette formation vous permettra d'explorer des usages concrets de l'IA générative adaptés aux collectivités, afin d'améliorer la communication publique locale, structurer les informations et valoriser l'action de votre collectivité.

MIEUX COMPRENDRE LES BESOINS ET ATTENTES DE VOS ADMINISTRÉS

- Synthétiser des retours d'enquêtes ou de concertation citoyenne
- Identifier des tendances ou problématiques locales
- Produire un état des lieux rapide d'une thématique (logement, mobilité, etc.)
- Formuler des messages adaptés aux différentes typologies d'usagers

COMPRENDRE | Atelier : à partir d'extraits de contributions libres, les participants génèrent une synthèse structurée et identifient priorités locales

AMÉLIORER LA CLARTÉ ET L'ACCESSIBILITÉ DE VOS COMMUNICATIONS

- Réécriture de textes administratifs en langage clair
- Traduction simplifiée de règlements, démarches ou informations pratiques
- Adapter le ton selon les supports : site, affiche, réseaux sociaux
- Créer des messages inclusifs et accessibles

EXPÉRIMENTER | Exercice : un texte administratif complexe est simplifié en version accessible, puis adapté pour le site web et un post réseau social

PRODUIRE DES CONTENUS UTILES AU QUOTIDIEN

- Générer des lettres-types, formulaires, fiches explicatives
- Rédiger des communiqués, messages d'alerte ou bulletins d'information
- Créer des contenus thématiques : environnement, travaux, événements
- Élaborer des contenus pédagogiques à destination des écoles ou des familles

EXPÉRIMENTER | Atelier : création d'une fiche explicative ou d'un formulaire-type à partir d'un besoin concret (inscription scolaire, stationnement, subvention)

VALORISER L'ACTION DE LA COLLECTIVITÉ

- Créer des bilans d'action synthétiques et attractifs
- Générer des posts ou vidéos pour les réseaux sociaux
- Rédiger des portraits ou récits d'initiatives locales
- Adapter le message pour valoriser l'impact et l'utilité publique

APPLIQUER | Cas pratique : rédaction d'un bilan d'action valorisant l'impact d'un projet communal, avec adaptation en version post LinkedIn ou Facebook

PRÉPARER DES ÉVÉNEMENTS ET PROJETS PARTICIPATIFS

- Générer des messages d'invitation ou de mobilisation
- Aider à structurer un programme ou une animation
- Créer une synthèse après un atelier ou une réunion publique
- Proposer des pistes d'action à partir de contributions libres

APPLIQUER | Cas pratique : les participants génèrent une invitation, un programme d'animation et une synthèse post-événement à partir d'un scénario fictif

CRÉER UN ASSISTANT IA POUR LA COMMUNICATION PUBLIQUE LOCALE

- Identifier les contenus récurrents ou longs à produire
- Structurer les instructions d'un assistant de rédaction institutionnelle
- Créer un GPT adapté aux besoins d'une mairie ou d'une collectivité
- Exemples d'usages : réponses aux courriers, rédaction de supports, synthèses

LES ENJEUX ÉTHIQUES ET JURIDIQUES DANS LA COMMUNICATION PUBLIQUE AVEC L'IA

- Respect de la neutralité, de l'équité et de la transparence
- Protection des données personnelles des administrés
- Responsabilité dans la diffusion d'informations locales
- Encadrement de l'usage de l'IA dans le service public

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/YIAT

NOUVEAU EXCLU **INTRA**

Administration publique : simplifiez les échanges avec les administrés grâce à l'IA générative

Rendez vos démarches plus claires, accessibles et efficaces grâce à l'IA

Durée indicative **1 jour**

Objectifs

- Identifier les points de friction dans les démarches administratives.
- Rédiger des documents administratifs plus clairs, accessibles et adaptés aux publics.
- Harmoniser la communication interne et externe d'une administration.
- Concevoir un assistant IA sécurisé pour la rédaction administrative.

Les plus

- Des cas pratiques inspirés des situations rencontrées dans les administrations publiques : courriers aux usagers, formulaires, notes de service
- Une méthode concrète de simplification des documents administratifs pour améliorer la compréhension des démarches par les usagers
- Des modèles et exemples directement réutilisables : courriers, synthèses, fiches explicatives ou messages aux administrés
- Un éclairage sur les enjeux juridiques et déontologiques de l'IA dans l'administration, notamment en matière de transparence et de protection des données

Profil des participants

- Agents administratifs, services publics, directions communication, collectivités

Formation intra sur-mesure

- **Réf :** YIAE

Formacode : 31028
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.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : tél : 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : tél : 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

Les administrations publiques sont aujourd'hui confrontées à des attentes croissantes des usagers en matière de simplicité des démarches, de clarté des informations et de rapidité des réponses.
Dans ce contexte, les agents sont amenés à produire un grand nombre de contenus administratifs : courriers, formulaires, notes internes, supports d'information ou réponses aux administrés. La complexité du langage administratif et la multiplicité des procédures peuvent toutefois constituer des freins à la compréhension des démarches.
L'essor des IA génératives ouvre de nouvelles perspectives pour simplifier la rédaction administrative, améliorer la lisibilité des documents et faciliter la communication avec les citoyens.
Utilisés avec méthode et dans le respect des règles du service public, ces outils peuvent aider les administrations à clarifier leurs démarches, structurer leurs communications et produire plus efficacement des contenus adaptés aux usagers.
Cette formation vous permettra d'explorer des usages concrets de l'IA générative dans l'administration afin d'améliorer la qualité des échanges avec les administrés et de simplifier la production de documents administratifs.

IDENTIFIER LES POINTS DE FRICTION DANS LES DÉMARCHES ADMINISTRATIVES

- Repérer les contenus trop complexes ou mal compris
- Analyser les demandes fréquentes et points de blocage
- Synthétiser les retours usagers ou formulaires en langage simple
- Identifier les démarches prioritaires à clarifier

COMPRENDRE | Atelier : à partir d'un formulaire ou d'une procédure réelle, les participants identifient les zones d'incompréhension et produisent une synthèse en langage simple

RÉDIGER DES DOCUMENTS ET FORMULAIRES PLUS ACCESSIBLES

- Réécrire des courriers types ou notifications officielles
- Clarifier des étapes de démarche ou des conditions d'éligibilité
- Générer des fiches explicatives à partir de textes juridiques
- Adapter le langage selon les publics (jeunes, étrangers, seniors…)

APPLIQUER | Atelier : transformation d'un courrier officiel complexe en version claire, puis adaptation pour trois publics différents (jeunes, seniors, usagers non francophones)

FACILITER LA COMMUNICATION AVEC LES CITOYENS

- Générer des messages clairs pour mails, SMS, lettres ou affiches
- Rédiger des messages de rappel ou de relance
- Créer des contenus pour site web ou réseaux sociaux institutionnels
- Harmoniser le ton et les informations entre services

PRODUIRE DES SUPPORTS INTERNES COHÉRENTS ET EFFICACES

- Générer des notes de service, modes opératoires ou synthèses
- Structurer un message transversal ou inter-administrations
- Résumer une réunion ou un échange avec un partenaire
- Créer des supports de formation ou d'accueil de nouveaux agents

ADAPTER LA COMMUNICATION À DIFFÉRENTS CONTEXTES TERRITORIAUX

- Prendre en compte les spécificités locales ou régionales
- Générer des contenus adaptés aux priorités de terrain
- Produire des versions multilingues ou interculturelles
- Clarifier les rôles et périmètres selon les interlocuteurs

APPLIQUER | Cas pratique : à partir de notes brutes de réunion, génération de supports immersifs de grande qualité

CRÉER UN ASSISTANT IA POUR LA RÉDACTION ADMINISTRATIVE

- Définir les tâches d'écriture répétitives ou chronophages
- Structurer les instructions pour un assistant IA de collectivité ou d'administration
- Créer un assistant spécialisé : courrier usager, réponse standard, note de synthèse
- Exemples d'usages sécurisés et adaptés au cadre public

LES ENJEUX ÉTHIQUES ET JURIDIQUES DANS L'ADMINISTRATION AVEC L'IA

- Respect des obligations de transparence, équité et confidentialité
- Responsabilité de l'agent sur les contenus générés
- Protection des données administratives et des citoyens
- Encadrer l'usage de l'IA dans un cadre légal et déontologique

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/YIAE

NOUVEAU EXCLU **INTRA**

Secteur médical et communication : fluidifiez vos échanges grâce à l'IA générative

Gagnez du temps, clarifiez vos échanges et sécurisez vos usages IA en santé

Durée indicative **1 jour**

Objectifs

- Identifier les usages de l'IA générative applicables au secteur médical.
- Rédiger des instructions (prompts) adaptées à la génération de contenus professionnels.
- Améliorer la communication avec les patients en rendant les contenus plus clairs et adaptés.
- Concevoir un assistant IA personnalisé en respectant les enjeux éthiques et réglementaires.

Les plus

- Des cas pratiques inspirés du quotidien hospitalier pour expérimenter concrètement les usages de l'IA générative dans les communications médicales
- Une méthodologie simple pour rédiger des instructions (prompts) efficaces et obtenir des contenus clairs et adaptés aux patients
- Des exemples d'usages immédiatement transposables pour améliorer les documents médicaux, les transmissions d'équipe et les supports pédagogiques
- Un éclairage sur les enjeux éthiques et juridiques de l'IA en santé, notamment en matière de protection des données et de responsabilité professionnelle

Profil des participants

- Professionnels de santé, cadres hospitaliers, équipes médico-administratives

Formation intra sur-mesure

- **Réf :** YIAH

Formacode : 31028
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.

Informations & étude personnalisée

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Programme indicatif de votre formation intra

L'intelligence artificielle générative transforme progressivement les pratiques professionnelles, y compris dans le secteur de la santé.
Dans les établissements hospitaliers et les structures de soins, les équipes sont confrontées à un double enjeu : améliorer la qualité des échanges avec les patients et fluidifier la communication entre professionnels, tout en respectant des exigences fortes en matière de confidentialité et de responsabilité. Les outils d'IA générative peuvent constituer un appui utile pour clarifier les messages, synthétiser les informations et produire des supports pédagogiques adaptés aux patients. Leur utilisation nécessite toutefois une approche méthodique afin d'en sécuriser les usages et d'éviter les risques liés à la gestion des données sensibles. Cette formation propose une approche concrète et pragmatique pour explorer les usages possibles de l'IA générative dans le secteur médical, améliorer la lisibilité des informations transmises et structurer les communications internes au sein des équipes de santé.

MIEUX COMPRENDRE LES BESOINS D'INFORMATION DES PATIENTS

- Identifier les zones d'incompréhension fréquentes
- Adapter les explications selon les profils (âge, niveau de langage, contexte)
- Synthétiser des parcours ou protocoles de soins
- Rédiger des messages rassurants et bienveillants

EXPÉRIMENTER | Atelier : à partir d'un protocole médical complexe, les participants créent trois versions d'explication adaptées : enfant, adulte anxieux, senior

AMÉLIORER LA QUALITÉ ET LA LISIBILITÉ DES DOCUMENTS MÉDICAUX

- Réécrire une note, un courrier ou un compte rendu en langage clair
- Créer des documents explicatifs (ordonnance, traitement, préparation)
- Générer des fiches de suivi ou de sortie adaptées aux patients
- Traduire ou simplifier des textes complexes sans les dénaturer

APPLIQUER | Cas pratique : réécriture d'un compte rendu technique en langage clair, puis analyse collective des différences de lisibilité

STRUCTURER LA COMMUNICATION INTERNE ENTRE ÉQUIPES

- Générer des synthèses de réunion, transmissions ou dossiers
- Aider à formuler une alerte, une consigne ou un retour
- Clarifier une organisation ou un protocole à transmettre
- Rédiger des supports de formation interne

APPLIQUER | Cas pratique : à partir de notes brutes, génération d'une synthèse structurée, discussion sur les risques d'interprétation

CRÉER DES SUPPORTS POUR L'ÉDUCATION THÉRAPEUTIQUE

- Concevoir des supports pédagogiques selon pathologie ou public
- Adapter les formats aux usages (affiche, livret, vidéo, audio)
- Générer des quiz, fiches mémo ou guides interactifs
- Personnaliser les messages pour renforcer l'adhésion aux soins

EXPÉRIMENTER | Atelier : création d'un support visuel et audio pour une pathologie donnée, avec adaptation à un public spécifique

VALORISER LES PROJETS ET INITIATIVES DE L'ÉTABLISSEMENT

- Rédiger des actualités ou bilans d'action à destination du public
- Créer des portraits, témoignages ou récits d'expérience
- Générer des contenus pour site web, réseaux ou plaquettes
- Harmoniser la communication institutionnelle

APPLIQUER | Exercice : production d'une actualité institutionnelle à partir d'éléments factuels, avec harmonisation du ton et validation collective

CRÉER UN ASSISTANT IA POUR LES PROFESSIONNELS DE SANTÉ

- Définir les contenus à générer ou reformuler régulièrement
- Structurer les instructions d'un assistant IA santé
- Créer un GPT adapté aux spécificités hospitalières
- Exemples d'usages : note, compte rendu, message patient

LES ENJEUX ÉTHIQUES ET JURIDIQUES DE L'IA DANS LE SECTEUR MÉDICAL

- Protection des données médicales et respect du secret professionnel
- Responsabilité dans la communication générée par IA
- Transparence vis-à-vis des patients et des collègues
- L'IA comme outil de soutien, pas de diagnostic

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/YIAH

Faire de son intuition un levier d'efficacité professionnelle

L'intelligence intuitive : un talent caché à exploiter

2 jours

Objectifs

- Détecter les manifestations de son intuition.
- Développer son potentiel intuitif.
- Faire de son intuition un talent au quotidien.

Les plus

- Une approche pragmatique et stimulante pour découvrir le pouvoir de l'intuition et en faire un talent dans son quotidien professionnel et personnel
- Une intervenante certifiée Coach PNL et IOS, formée à l'intelligence émotionnelle

Public & prérequis

Responsables, collaborateurs souhaitant développer leur intuition pour enrichir leur vie professionnelle
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

Formation à distance :
1 et 2 octobre 2026
19 et 20 avril 2027
17 et 18 novembre 2027

Tarif

1 575 € HT

Programme de votre formation

DÉFINIR ET COMPRENDRE L'INTUITION

- Qu'est ce que l'intuition ?
- L'intuition : féminine ou masculine ?
- Relier l'esprit logique et l'esprit intuitif - Cerveau droit et cerveau gauche
- La place de l'intuition en milieu professionnel
- Identifier les obstacles à l'intuition et en tenir compte
- Intelligence intuitive et intelligence émotionnelle / intelligence relationnelle : des notions complémentaires

COMPRENDRE | S'exprimer sur l'intuition grâce au photolangage

IDENTIFIER LES MANIFESTATIONS DE L'INTUITION

- Les cinq manifestations de l'intuition
- Déterminer sa dominante de perception avec les cinq sens (VAKOG)
- Oser utiliser et parler de l'intuition dans l'entreprise
- Repérer les fausses intuitions

ÉVALUER | Évaluer son potentiel intuitif en calculant son quotient intuitif

DÉVELOPPER SON POTENTIEL INTUITIF

- Se donner une direction claire pour éveiller son intuition
- Apprendre à reconnaître les alliés de l'intuition
- Écouter sa voix intérieure et se faire confiance face à une situation délicate
- Faire confiance au processus intuitif pour prendre des décisions rapidement
- Développer son intuition avec la stratégie de "Walt Disney"

APPLIQUER | Cas pratique : intuition et créativité au service de la résolution d'un problème

FAIRE DE SON INTUITION UN TALENT AU QUOTIDIEN

- Utiliser son intuition pour gagner en confiance et affirmation de soi
- Améliorer ses relations
- Accompagner le changement
- Manager grâce à l'intuition
- Entretenir son intuition avec des outils pratiques

COMPRENDRE | Travail en grand groupe autour des apports de l'intuition dans le milieu professionnel

ÉVALUER | Établir un plan d'action personnalisé de training de son intuition

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/INTI

TOP AVIS CLIENTS

Les neurosciences appliquées à l'entreprise

Activez le potentiel de votre cerveau pour mieux collaborer, innover, décider

2 jours

Objectifs

- Utiliser les avancées neuroscientifiques pour améliorer ses performances au quotidien.
- Développer sa créativité et son adaptabilité grâce à la flexibilité cognitive.
- Acquérir une compréhension approfondie des mécanismes cérébraux.
- Optimiser ses compétences en communication en activant les leviers neuronaux de l'empathie.
- Gérer son stress en appliquant des techniques de régulation émotionnelle.

Les plus

- Des applications pratiques, simples et accessibles pour une intégration fluide dans votre quotidien professionnel
- Un outil rapide et ludique de connaissance de soi et des autres, pour une mise en action immédiate sur le terrain
- Une grille de décodage des comportements humains universelle, adaptable à tous les profils, cultures et générations
- Une approche innovante s'appuyant sur les dernières découvertes en neurosciences

Public & prérequis

Toute personne en situation de travail d'équipe ou d'encadrement, collaborateurs RH, personnel en situation d'accueil physique ou téléphonique, personnel administratif, managers...
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À Paris et à distance :
16 et 17 novembre 2026
18 et 19 mars 2027
28 et 29 juin 2027
2 et 3 décembre 2027

Tarif

1 620 € HT

Programme de votre formation

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières découvertes en neuroscience

ANALYSER SES MÉCANISMES CÉRÉBRAUX POUR OPTIMISER PERFORMANCE ET BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

- Identifier les réponses automatiques du cerveau reptilien face au stress et à la pression environnementale
- Distinguer les résistances internes liées au système limbique et aux circuits de l'habitude
- Mobiliser les fonctions du cortex préfrontal pour stimuler la pensée créative, la flexibilité mentale et la prise de recul
- Comprendre les dynamiques sociales influencées par les neurones miroirs et les comportements grégaires

COMPRENDRE | Illustrations par des cas concrets issus du monde professionnel et des films
EXPÉRIMENTER | Entraînement en sous-groupes - Partage d'expérience

COMPRENDRE SON FONCTIONNEMENT NEUROCOMPORTEMENTAL POUR RENFORCER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES

- Analyser l'impact de l'environnement de travail sur l'attention, la mémoire de travail et la charge cognitive
- Identifier son profil neurocomportemental pour mieux mobiliser ses ressources internes
- Appliquer des techniques de régulation émotionnelle basées sur la compréhension du rôle de l'amygdale et des circuits du stress
- Stimuler la plasticité cérébrale pour sortir des automatismes et favoriser des comportements innovants

ÉVALUER | Tests d'auto-évaluation
EXPÉRIMENTER | Mises en situation orientées solution

IDENTIFIER SES AUTOMATISMES ET DÉPASSER LES RÉSISTANCES NATURELLES AU CHANGEMENT

- Comprendre comment les préférences cérébrales conditionnent les routines et freinent l'innovation
- Mobiliser les émotions comme leviers d'action en activant les circuits motivationnels du système limbique
- Décrypter les mécanismes neuronaux de résistance au changement pour mieux les dépasser
- Appliquer une méthode de questionnement stimulant la neuroplasticité et favorisant l'adhésion au changement

APPLIQUER | Exercices collaboratifs en sous-groupes
EXPÉRIMENTER | Mises en situation en sous-groupe - Débriefing collectif

INTÉGRER DES OUTILS COGNITIFS ET RELATIONNELS POUR ÉVOLUER ET TRANSFORMER SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- Développer une posture assertive et empathique fondée sur l'activation des neurones miroirs
- Appliquer des routines de soin cognitif pour entretenir les capacités du cerveau (sommeil, attention, alimentation, mouvement)
- Activer les leviers du cortex préfrontal pour résoudre les problèmes complexes et générer des solutions créatives
- Utiliser le méta-plan neurocognitif pour clarifier les niveaux de réflexion, prioriser et prendre des décisions stratégiques

ÉVALUER | Auto-diagnostics
EXPÉRIMENTER | Mises en pratique guidées, échanges en grand groupe

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/PDIF

TOP AVIS CLIENTS

Développer ses compétences relationnelles grâce au modèle ComColors®

Mieux se connaître pour transformer son stress en énergie positive

2 jours

Objectifs

- Prendre conscience de son fonctionnement propre : atouts et pistes de développement.
- Découvrir ses sources de motivation afin de gagner en efficacité.
- Identifier sa valeur ajoutée dans le fonctionnement d'une équipe.
- Maintenir une relation de qualité, même dans les situations conflictuelles.
- Développer les complémentarités au sein d'une équipe.

Les plus

- Passation en ligne du questionnaire ComColors® (statistiquement validé par un docteur en psychologie) en amont de la formation.
- Débriefing collectif durant la formation et définition d'un plan d'action personnalisé.
- Accès à l'application digitale ComColors® inclus.

Public & prérequis

Toute personne qui, au travers du test de personnalité ComColors®, souhaite mieux se connaître et développer ses compétences relationnelles
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
27 et 28 mai 2027
6 et 7 décembre 2027
Formation à distance :
8 et 9 octobre 2026
16 et 17 septembre 2027

Tarif

1 725 € HT

Programme de votre formation

Un questionnaire ComColors® à compléter en ligne avant la formation, pour découvrir son profil de personnalité et préparer un travail personnalisé pendant la session

IDENTIFIER LES SIX COULEURS DE LA PERSONNALITÉ

- Le modèle ComColors® : couleur dominante et couleur secondaire
- Les filtres de perception et de communication

UTILISER LES FILTRES DE COMMUNICATION ADAPTÉS À SES INTERLOCUTEURS

- Les tensions entre les couleurs opposées
- L'environnement favorable de chaque couleur

EXPÉRIMENTER | Entraînement : adapter son discours pour faire passer ses messages

IDENTIFIER CE QUI NOUS MOTIVE ET CE QUI NOUS DONNE DE L'ÉNERGIE

- Le schéma de la motivation ComColors® : de l'activité à l'autodétermination
- La motivation de chaque couleur

APPLIQUER | Atelier : satisfaire les motivations profondes de ses interlocuteurs

GÉRER SON PROPRE NIVEAU D'ÉNERGIE ET SON STRESS

- Les comportements conditionnels (stress léger)
- Les comportements conflictuels (stress plus lourd)

EXPÉRIMENTER | Entraînement : décoder les comportements sous stress de ses interlocuteurs et y répondre

DÉVELOPPER LES COMPLÉMENTARITÉS : LES COULEURS D'UNE ÉQUIPE ÉQUILIBRÉE

- Les qualités d'une équipe performante
- Les rôles en équipe

PLAN D'ACTION PERSONNALISÉ

- Rapport détaillé et personnalisé pour chaque participant
- Outil d'identification rapide des types de personnalité
- Application digitale ComColors® : conseils ludiques et pragmatiques pour nourrir sa motivation

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/CLOR

TOP AVIS CLIENTS

Mieux-vivre son hypersensibilité dans le monde professionnel

Comment appréhender son hypersensibilité ou celle de ses collaborateurs pour en faire une force au quotidien ?

2 jours

Objectifs

- Mieux vivre l'hypersensibilité.
- Définir les besoins des hypersensibles pour aménager leur quotidien professionnel.
- Identifier les valeurs et sources de motivation des hypersensibles.
- Valoriser les talents liés à l'hypersensibilité en entreprise.

Les plus

- Une appréhension globale de l'hypersensibilité et l'apport de clés concrètes d'application au monde du travail.
- Une formation animée par une formatrice coach & ancienne avocate qui a expérimenté son hypersensibilité dans un cadre professionnel "exigeant"
- Pour les hypersensibles & les personnes qui ne le sont pas
- Inclus l'ouvrage : OUVRAGE

Public & prérequis

Collaborateurs hautement sensibles / fortement empathiques, etparfois submergés par l'environnement de travail, leurs tâches, relations, émotions. Collaborateurs des services RH, managers, talent Manager, Happiness Chief Officer souhaitant comprendre l'hypersensibilité pour accompagner 30 % de leurs collaborateurs. Cette formation s'adresse également aux personnes qui ne se considèrent pas hypersensibles mais veulent mieux comprendre.
Prérequis : Aucun niveau de connaissance préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
16 et 17 novembre 2026
1 et 2 mars 2027
14 et 15 octobre 2027

Formation à distance :
17 et 18 décembre 2026
14 et 15 juin 2027
13 et 14 décembre 2027

Tarif

1 620 € HT

Programme de votre formation

IDENTIFIER L'HYPERSENSIBILITÉ ET SA FAÇON UNIQUE DE LA VIVRE

- Le fonctionnement cérébral
- L'hyperstésie
- L'intensité des émotions et des pensées
- Forte empathie et enjeux relationnels
- Focus : Introversion/Extraversion/Haut Potentiel Intellectuel-Emotionnel

COMPRENDRE | Atelier : identifier ce qui favorise / défavorise son épanouissement et sa productivité professionnels, sous le prisme de l'hypersensibilité

QUELS SONT LES RISQUES D'UN MANQUE DE CONSIDÉRATION DE L'HYPERSENSIBILITÉ ?

- Pour l'hypersensible : hyperstimulation, baisse d'énergie / motivation, manque d'évolution, auto-dévalorisation, burn-out / bore-out, isolement
- Pour les collègues qui ne seraient pas hypersensibles : communication et management inadaptés, difficultés de compréhension, talents non détectés ou peu de rétention
- L'alternative : identifier ses besoins et communiquer
  - émotions primaires et secondaires
  - Communication Non-Violente (CNV)

COMPRENDRE | Exercice : identifier ses besoins et apprendre à les exprimer

LES LEVIERS DE L'ÉPANOUISSEMENT PROFESSIONNEL

- Se concentrer sur ce dont on a le contrôle
- Nourrir le besoin de reconnaissance des hypersensibles
- Clarifier ses schémas relationnels pour mettre l'empathie au service de l'épanouissement (et non de l'épuisement)
  - identifier et fixer ses limites
  - prendre du recul et nourrir l'estime de soi lorsqu'on est hypersensible
  - aménager son quotidien pour limiter l'hyperstimulation et apprendre à communiquer ses besoins

EXPÉRIMENTER | Exercice : communiquer ses besoins et les réponses adaptées

- Développer l'intelligence émotionnelle
  - auto-diagnostic
  - identifier les ressources & faiblesses en terme d'intelligence émotionnelle

IDENTIFIER ET ACCOMPAGNER LES POINTS FORTS DE L'HYPERSENSIBILITÉ

COMPRENDRE | Atelier sur les "points forts" : identifier vos leviers / ceux de vos collaborateurs

APPLIQUER | Atelier : créer son mode d'emploi personnalisé

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/PSIB

OFFRE **MODULAIRE**

Intelligence émotionnelle

Gérer ses émotions et les utiliser pour développer son efficacité professionnelle

4 jours

Programme de votre formation

MODULE #1

L'intelligence émotionnelle - Niveau 1

Identifier et apprivoiser ses émotions

2 jours - Réf. : EMOT

- Découvrir l'intelligence émotionnelle
- Développer son assertivité : se respecter tout en respectant l'autre
- Analyser ses émotions pour mieux les apprivoiser

MODULE #2

L'intelligence émotionnelle - Niveau 2

Utiliser ses émotions pour développer son efficacité professionnelle

2 jours - Réf. : EMO2

- Mieux se connaître pour renforcer son intelligence émotionnelle
- Gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit
- Élaborer un plan personnel de développement

Objectifs

- Accepter ses émotions.
- Développer son assertivité pour faciliter sa communication.
- Utiliser ses émotions pour être plus efficace.
- Gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit.
- Prendre conscience de ses points forts et de ses axes d'amélioration.

Avantage tarifaire Module -15%

En optant pour ce parcours en 2 étapes, vous profitez d'un **tarif global optimisé : -15%** par rapport au prix des formations suivies individuellement.

Tarif

2 725 € HT

Cette formation en intra

tél. : 02 43 23 59 89
mail : intra@gereso.fr

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/**MOEMOT**

BEST GERESO

L'intelligence émotionnelle - Niveau 1

Identifier et apprivoiser ses émotions

2 jours

Objectifs

- Accepter ses émotions.
- Développer son assertivité pour faciliter sa communication.
- Utiliser ses émotions pour être plus efficace.

Les plus

- Une découverte concrète de l'intelligence émotionnelle et de ses bénéfices dans la sphère professionnelle ou privée
- Une formation pratique s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets : exercices, mises en situation et études de cas proposées par les participants

Public & prérequis

Responsables et collaborateurs désirant accroître leurs capacités et leur performance au quotidien en développant confiance en soi, maîtrise de soi et empathie

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :

15 et 16 octobre 2026
13 et 14 mai 2027
5 et 6 juillet 2027
4 et 5 octobre 2027
16 et 17 décembre 2027

Formation à distance :

23 et 24 novembre 2026

Tarif

1 595 € HT

Formation intégrée à

Intelligence émotionnelle **p. 393**

OFFRE **MODULAIRE**

Programme de votre formation

DÉCOUVRIR L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

- Le processus émotionnel
- Les compétences émotionnelles
- Le rôle des émotions

ÉVALUER | Autodiagnostic d'intelligence émotionnelle

DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ : SE RESPECTER TOUT EN RESPECTANT L'AUTRE

- Mieux se connaître : identifier ses principales tendances comportementales

ÉVALUER | Autodiagnostic d'assertivité

- Déceler nos besoins derrière nos émotions

APPLIQUER | Entraînement : oser dire ce qui nous gêne avec le DESC

ANALYSER SES ÉMOTIONS POUR MIEUX LES APPRIVOISER

- Reconnaître ses émotions et les sensations physiques associées
- Comprendre le rôle des émotions dans ses comportements
- Développer son vocabulaire émotionnel

APPLIQUER | Cas pratique : décoder une expérience émotionnelle négative et mettre en place une (ou des) action(s)

Modalités pratiques

Avant votre formation

• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :

En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions

www.gereso.com/EMOT

TOP AVIS CLIENTS

L'intelligence émotionnelle - Niveau 2

Utiliser ses émotions pour développer son efficacité professionnelle

2 jours

Objectifs

- Progresser dans la relation à soi et à autrui grâce à une meilleure connaissance des émotions et de ses compétences émotionnelles.
- Respecter et se faire respecter.
- Gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit.
- Analyser ses points forts et ses axes d'amélioration.

Les plus

- De nouvelles pistes de progression pour s'affirmer davantage dans la sphère professionnelle et privée
- Une formation pratique s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets : exercices, mises en situation et études de cas proposées par les participants

Public & prérequis

Responsables et collaborateurs désirant consolider la gestion des émotions dans leur vie professionnelle (maîtrise de soi, assertivité, motivation, empathie)
Prérequis : Il est nécessaire d'avoir suivi la formation GERESO "L'intelligence émotionnelle - Niveau 1"

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
30 novembre 2026 et 1er décembre 2026
28 et 29 juin 2027
20 et 21 septembre 2027
29 et 30 novembre 2027

Formation à distance :
10 et 11 septembre 2026

Tarif

1 620 € HT

Formation intégrée à

Intelligence émotionnelle **p. 393**

OFFRE **MODULAIRE**

Programme de votre formation

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR RENFORCER SON INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

- Découvrir son système de valeurs
- Identifier ses besoins fondamentaux
- Renforcer son assertivité pour restaurer estime et confiance en soi

APPLIQUER | Cas pratique : découvrir ses limites (croyances, jugements sur soi et/ou les autres, généralisations, pensée binaire...) et élaborer des pistes pour diminuer leur impact

GÉRER SES ÉMOTIONS EN SITUATION DE STRESS OU DE CONFLIT

- Développer l'observation et l'écoute active

APPLIQUER | Cas pratique : utiliser le calibrage pour mieux comprendre son interlocuteur

- Distinguer les faits et les opinions : viser l'objectivité

APPLIQUER | Entraînement : observer sans évaluer

- Communiquer ses émotions avec authenticité

EXPÉRIMENTER | Cas pratique : gérer des situations émotionnelles difficiles

ÉLABORER UN PLAN PERSONNEL DE DÉVELOPPEMENT

- Se fixer des objectifs précis

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/EMO2

Techniques et outils de gestion du stress

Mieux appréhender son stress pour l'utiliser de manière adéquate et constructive à long terme

3 jours

Objectifs

- Identifier ses tensions corporelles et émotionnelles liées au stress.
- Réguler les manifestations physiques du stress grâce à des techniques pratiques.
- Mettre son énergie au service de son efficacité, de son équilibre et de l'affirmation de soi.
- Garder le contrôle en situation de stress.

Les plus

- 3 jours entièrement dédiés à la gestion du stress, pour travailler sur soi et adopter des comportements gagnants
- L'apport par le consultant de méthodes concrètes et de conseils personnalisés

Public & prérequis

Responsables, collaborateurs souhaitant maîtriser leur équilibre émotionnel dans les situations professionnelles stressantes
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
4 au 6 novembre 2026

Nous consulter pour les sessions 2027

Tarif

2 550 € HT

Programme de votre formation

COMPRENDRE LES MÉCANISMES ET LE FONCTIONNEMENT DU STRESS

- Étymologie du mot "stress"
- Définition générale du stress : stimuli, adaptation, récupération, alarme, résistance, épuisement
- Bon stress / mauvais stress : une question de perception
- Les effets du stress : symptômes physiques, émotionnels, cognitifs et comportementaux
- Définition améliorée du stress
- Zoom sur le stress au travail
- Le cercle d'influence
- L'image de la "cocotte-minute" : soi, stresseurs, soupapes

IDENTIFIER LES FACTEURS DÉCLENCHANT LE STRESS

- Modèle des cercles vicieux : analyse fonctionnelle
  - stresseurs, interprétation, émotions, pensées
  - comportement, conséquences
- Stresseurs : physiques, psychologiques, absolus, relatifs
- Zoom sur les facteurs de travail : contenu du travail, organisation du travail, relations de travail, souffrance éthique, exigences émotionnelles, injustice organisationnelle,...
- L'émotion
  - définition, typologie (joie, colère, dégoût, tristesse, peur)
  - les émotions et leur message
  - stress et émotions
  - manifestations et conséquences des émotions
  - exprimer ses émotions dans ses relations

EXPÉRIMENTER | Atelier de maîtrise de ses émotions : travail sur le recadrage

APPLIQUER LES TECHNIQUES DE GESTION DU STRESS

- Phases du stress : avant le stress, début de la montée, point culminant, redescente
- Approche cognitive : changer l'émotion par la pensée
  - gestion des pensées automatiques limitantes
  - gestion des croyances limitantes
  - injonctions - permissions
  - méditation de pleine conscience
- Approche émotionnelle : changer l'émotion directement par l'émotion
  - empathie, contagion émotionnelle, ancrage, visualisation
- Approche corporelle : changer l'émotion par le corps
  - cohérence cardiaque, relaxation musculaire, étirements
- Approche comportementale : changer l'émotion en profondeur par comportement répété
  - gestion du temps
  - respect des besoins fondamentaux
  - exposition progressive
- Approche des jeux relationnels : changer l'émotion par la maîtrise du jeu relationnel
  - triangle de Karpman
  - Communication Non Violente (CNV)
  - affirmation de soi et oser dire non

DÉVELOPPER UNE STRATÉGIE ANTI-STRESS DURABLE ET INITIER DES CHANGEMENTS PERSONNELS

APPLIQUER | Cas pratique : définir ses objectifs personnels

ÉVALUER | Atelier : construire son plan d'action personnel anti-stress

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/GEMO

Gérer son énergie : être efficace au quotidien

Se ressourcer et gagner en performance

2 jours

Objectifs

- Identifier ses sources et pertes d'énergie dans la vie professionnelle.
- Utiliser des outils et découvrir de nouvelles pratiques pour restaurer son énergie.
- Se ressourcer pour préserver son énergie face au stress.
- Développer une stratégie personnelle pour mobiliser ses ressources.

Les plus

- Une formation en développement personnel inédite et centrée sur le concept de l'énergie
- Un travail sur des situations concrètes et quotidiennes dans lesquelles les participants souhaitent être plus à l'aise

Public & prérequis

Tout public souhaitant développer et mieux utiliser son énergie
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
16 et 17 novembre 2026
22 et 23 mars 2027
10 et 11 juin 2027
4 et 5 novembre 2027

Tarif

1 620 € HT

Programme de votre formation

IDENTIFIER LES SOURCES QUI ALIMENTENT L'ÉNERGIE DE CHACUN

- Dépenser et récupérer son énergie : un besoin essentiel pour l'être humain
- Les facteurs clés du développement de l'énergie humaine et les quatre sources d'énergie
  - physique
  - émotionnelle
  - mentale
  - spirituelle

ÉVALUER | Autodiagnostic : découvrir ses motivations

- Les facteurs qui amenuisent l'énergie
  - les résistances au changement
  - les irritants chroniques
  - les croyances limitantes

ÉVALUER | Autodiagnostic : identifier ses sources personnelles de perte d'énergie et d'état de stress

RÉUSSIR EN SITUATION DE TENSION PROFESSIONNELLE

- Gérer efficacement son temps pour gagner en temps et en productivité
- Utiliser ses réussites pour retrouver son énergie positive

APPLIQUER | Cas pratiques tirés du champ professionnel des participants

RÉDUIRE LE STRESS POUR UNE MEILLEURE SANTÉ

- Faire un arrêt sur image : observer la situation et prendre du recul
- Identifier ses émotions et les utiliser pour gagner en efficacité
- Sortir de la critique et gagner en objectivité

EXPÉRIMENTER | Cas pratique sur des situations émotionnelles difficiles

BÂTIR SON PLAN D'ENTRAÎNEMENT PERSONNEL

- Trouver un juste équilibre entre la dépense et le renouvellement d'énergie
- Le modèle proactif pour créer ou se défaire de ses habitudes

APPLIQUER | Cas pratique : se défaire de ses agressions quotidiennes et évaluer ses responsabilités

- Développer des moyens efficaces pour garder un niveau d'énergie optimal

APPLIQUER | Cas pratique : clarifier sa vision et ses valeurs

- Créer des rituels d'énergie positive facilitant le changement

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/ENER

Comprendre et réguler ses émotions

Le modèle Homo Emoticus pour développer des relations professionnelles harmonieuses

2 jours

Objectifs

- Reconnaître 16 émotions issues du modèle Homo Emoticus dans son comportement et dans celui des autres.
- Mieux agir sur ses émotions par le comportement, la pensée, la parole, le corps.

Les plus

- L'utilisation du modèle d'intelligence émotionnelle déposé et unique pour améliorer la qualité de sa communication
- La prise en compte de l'impact de 16 émotions dans les relations interpersonnelles
- La connaissance des dynamiques relationnelles induisant un rapport pacifique ou agressif
- Une formation s'appuyant sur de nombreux outils : questionnaires d'auto-diagnostic, mises en situation, partages d'expériences

Public & prérequis

Toute personne désirant améliorer sa compréhension de sa vie émotionnelle et de celle des autres et sa capacité à réguler ses émotions et celles des autres
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Prochaines sessions

À L'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse :
3 et 4 décembre 2026
25 et 26 janvier 2027
4 et 5 mars 2027
31 mai 2027 et 1er juin 2027
13 et 14 septembre 2027

Tarif

1 610 € HT

Programme de votre formation

APPRENDRE LA PALETTE DES ÉMOTIONS DU MODÈLE HOMO EMOTICUS

- Les 16 émotions du modèle Homo Emoticus
- Les émotions premières et les émotions secondes
- Les émotions tristes et les émotions joyeuses
- Les émotions de la supériorité et les émotions de l'infériorité

COMPRENDRE | Analyse de vidéos
COMPRENDRE | Partage d'expériences entre pairs

SAVOIR RECONNAÎTRE LES ÉMOTIONS SOURCES DE LA COLÈRE

- La peur
- L'envie
- La jalousie
- L'indignation

COMPRENDRE | Analyse de vidéos
COMPRENDRE | Partage d'expérience entre pair

SAVOIR RECONNAÎTRE LES ÉMOTIONS SOURCES DE LA TRISTESSE

- Le dégoût
- La honte
- La culpabilité
- La pitié

COMPRENDRE | Analyse de vidéos
COMPRENDRE | Partage d'expérience entre pairs

SAVOIR RECONNAÎTRE LES ÉMOTIONS SOURCES DE LA JOIE

- L'admiration
- La gratitude
- L'orgueil
- La vanité
- Le mépris
- La joie maligne

COMPRENDRE | Analyse de vidéos
COMPRENDRE | Partage d'expérience entre pairs
ÉVALUER | Test d'évaluation

L'ACTION SUR LES ÉMOTIONS

- Savoir mieux agir sur ses émotions par le corps : les moyens d'action corporels sur les émotions

EXPÉRIMENTER | Questionnaire d'auto-diagnostic
COMPRENDRE | Partages d'expériences entre pairs

- Savoir mieux agir sur ses émotions et celles des autres par la parole : les moyens d'action verbaux sur les émotions

EXPÉRIMENTER | Questionnaire d'auto-diagnostic
COMPRENDRE | Partages d'expériences entre pairs

- Savoir mieux agir sur ses émotions et celles des autres par le comportement : les moyens d'action comportementaux sur les émotions

EXPÉRIMENTER | Questionnaire d'auto-diagnostic
COMPRENDRE | Partages d'expériences entre pairs

- Savoir mieux agir sur ses émotions par la pensée : les moyens d'action psychologiques sur les émotions

EXPÉRIMENTER | Questionnaire d'auto-diagnostic
COMPRENDRE | Partages d'expériences entre pairs
ÉVALUER | Test d'évaluation

Modalités pratiques

Avant votre formation
• Conseillère formation dédiée
• SMS de rappel
• Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

Après votre formation
Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

Nous contacter :
En inter : **tél :** 02 43 23 09 09 • **mail :** formation@gereso.fr
En intra : **tél :** 02 43 23 59 89 · **mail :** intra@gereso.fr

Informations, tarifs & inscriptions
www.gereso.com/HOEM

Informations utiles

Vos contacts

Une question à propos d'une formation, d'un certificat professionnel ou d'un ouvrage ? Un document administratif à nous adresser ? Un cahier des charges pour un projet de formation à nous transmettre ? Retrouvez la liste de vos contacts utiles.

Formations inter

Vous souhaitez vous inscrire à une formation, être conseillé(e) dans le choix d'un certificat professionnel, en savoir plus sur le programme d'une formation..

Votre contact : Lison ROHÉE
mail : formation@gereso.fr • tél. : 02 43 23 09 09

Formations intra

Vous souhaitez organiser une formation sur-mesure dans votre établissement, nous transmettre un cahier des charges, obtenir un devis personnalisé...

Votre contact : Valérie FÉAU
mail : vfeau@gereso.fr • tél. : 02 43 29 28 75

Conseil

Vous souhaitez en savoir plus sur nos prestations de conseil : veille en gestion de la paie, expertise RH, expertise décisionnelle Fonction Publique, audit RH, paie, DSN, prestations de coaching...

Votre contact : Valérie FÉAU
mail : conseil@gereso.fr • tél. : 02 43 23 51 44

Espace Formation Paris Montparnasse

Vous souhaitez obtenir des précisions sur le déroulement de votre formation à l'Espace GERESO de Paris, ou des renseignements sur notre offre de location de salles ?

Votre contact : Mathilde KIRION
mail : mkirion@gereso.fr • tél. : 01 42 18 13 08

Comptabilité

Vous souhaitez une information concernant un règlement ou une facture, ou vous avez une question liée à un document administratif ?

Votre contact : Pascaline DUBOIS
mail : pdubois@gereso.fr • tél. : 02 43 23 51 40

Marketing, & Communication

Vous souhaitez en savoir plus sur les offres ou les événements GERESO, proposer un partenariat, solliciter un auteur ou un consultant GERESO...

Votre contact : Hervé RIOCHE
mail : hrioche@gereso.fr • tél. : 02 43 23 51 45

Édition & Librairie en ligne

Vous souhaitez commander un ouvrage, faire le point sur vos abonnements, proposer un manuscrit...

Vos contacts : Catherine FOURMOND
mail : cfourmond@gereso.fr • tél. : 02 43 23 59 85
Raphaëlle CORMIER
mail : rcormier@gereso.fr • tél. : 02 43 23 51 96
Service clients :
mail : edition@gereso.fr • tél. : 02 43 23 03 53
Tous nos ouvrages sur : **librairie.gereso.com**

Grands projets

Vous souhaitez bénéficier d'un accompagnement personnalisé dans la préparation et le déploiement d'un projet de formation d'envergure, ou vous souhaitez optimiser votre budget formation via la signature d'un accord-cadre avec **GERESO**.

Votre contact : Fayçal NETICHE
mail : fnetiche@gereso.fr **7**• tél. : 07 88 51 98 26

Pôle pédagogique

Vous avez suivi une formation et vous souhaitez contacter votre consultant(e), partager votre expérience...

Vos contacts : Barbara FOUCAUD
mail : bfoucaud@gereso.fr • tél. : 06 33 15 13 12
Emmanuelle BEAUSSIER
mail : ebeaussier@gereso.fr • tél. : 02 43 29 28 73
Flore-Anne CHAPLET
mail : fachaplet@gereso.fr • tél. : 02 43 23 51 93
Pôle Secteur Public
Vous souhaitez rejoindre l'équipe de consultants GERESO experts en droit de la fonction publique ?
Votre contact : Florent LE FRAPER DU HELEN
mail : flefraper@gereso.fr • tél. : 06 17 81 10 54

Administration des ventes

Vous avez des interrogations sur les aspects administratif ou logistique de votre formation inter ou intra-établissement...

Vos contacts pour la formation inter : Linda CORMIER
mail : lcormier@gereso.fr • tél. : 02 43 23 51 95
Delphine BRISEBOURG
mail : dbrisebourg@gereso.fr • tél. : 02 43 23 51 95
Votre contact pour la formation intra : Nathalie EDOM
mail : nedom@gereso.fr • tél. : 02 43 23 51 48

Référente handicap

Vous souhaitez des informations sur l'adaptation de nos formations et le respect de l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap.

Votre contact : Anne-Lise FEBVRE
mail : alfebvre@gereso.fr • tél. : 02 43 23 51 41

Délégué à la Protection des Données (DPD ou DPO)

Vous souhaitez des informations relatives à la collecte, au traitement et au stockage de vos données personnelles...

Votre contact : Yohann SORIN
mail : ysorin@gereso.fr • tél. : 02 43 29 28 70

Assistance technique / Hotline

Vous êtes inscrit(e) à une formation à distance et vous souhaitez bénéficier d'une assistance technique pour vous connecter à votre classe virtuelle

Votre contact : Hotline GERESO
mail : hotline@gereso.fr

Nos partenaires

Guidés par les valeurs d'excellence et d'expertise, nous avons constitué un réseau de partenaires experts, pour accompagner le développement de notre activité de formation. Notre politique de partenariats répond à 3 objectifs :

1. **Répondre à l'ensemble des attentes de nos clients** en leur proposant une offre de formation variée et qualitative : formations certifiantes, diplômantes, en ligne, conférences...
2. **Renforcer l'impact pédagogique de nos formations** avec des méthodes innovantes et l'apport d'une expertise pointue sur des thématiques clés.
3. **Optimiser l'expérience apprenant** grâce à des outils techniques performants et des dispositifs d'évaluation de haut niveau.

Formations inter & intra

C3S met en œuvre des solutions opérationnelles et innovantes en santé et sécurité au travail, pour optimiser la **prévention et la qualité de vie au travail**. La démarche C3S s'adapte aussi bien au public qu'au terrain, à la culture d'entreprise, à l'environnement et aux process des organisations. **Certifiée ISQ OPQF, habilitée DPC et agrémentée CHSCT et SST**, C3S possède toutes les labélisations pour répondre aux attentes de votre structure avec expertise et passion.

L'Institut François Bocquet propose une expérience fondée sur des valeurs fortes : authenticité des relations humaines, adaptation au profil de l'apprenant, proximité géographique et innovation pédagogique. Organisme de formation indépendant, il est reconnu pour son savoir-faire en **management, relations humaines, communication, développement personnel et efficacité professionnelle.**

Le **modèle Homo Emoticus** apporte un **éclairage nouveau sur les relations humaines**. Il s'appuie ainsi sur les émotions universelles pour expliquer les comportements, les relations, les situations de management et de négociation... Il offre un cadre de compréhension et d'action pour chaque situation : **management de projet, d'équipe, de personne ou de crise, communication interpersonnelle, négociation...**

L'espace formation de Paris Montparnasse

L'équipe GERESO vous reçoit dans un environnement chaleureux et stimulant en plein cœur du quartier d'affaires Montparnasse.

Vous êtes chez vous ! Nous vous accueillons au sein de notre **Espace Formation** dans le 14e arrondissement, 22 place Catalogne.

Découvrez un espace spécialement créé pour vous et bénéficiez d'une efficacité sans faille grâce à une interlocutrice unique, une configuration sur-mesure : salles aménageables selon vos besoins, écrans & video-projecteurs, wifi, paperboards... **L'objectif ?** Optimiser votre **"expérience formation"** grâce à l'ensemble de nos salles distribuées autour de **grandes zones de convivialité**. Nos équipes vous proposent un petit-déjeuner d'accueil et des pauses gourmandes adaptés à vos besoins. Petits salons, tisaneries, comptoirs (prises intégrées), l'espace GERESO se veut **multiple et agile** pour **inspirer chacun de ses clients**.

Éveil des sens, mais également des idées grâce à notre espace librairie, accessible dès l'accueil. **La Librairie GERESO** vous propose plus de 350 titres sur toutes les thématiques relatives au monde du travail : **RH, comptabilité, management, efficacité professionnellet, développement personnel...**

Un cadre idéal pour apprendre

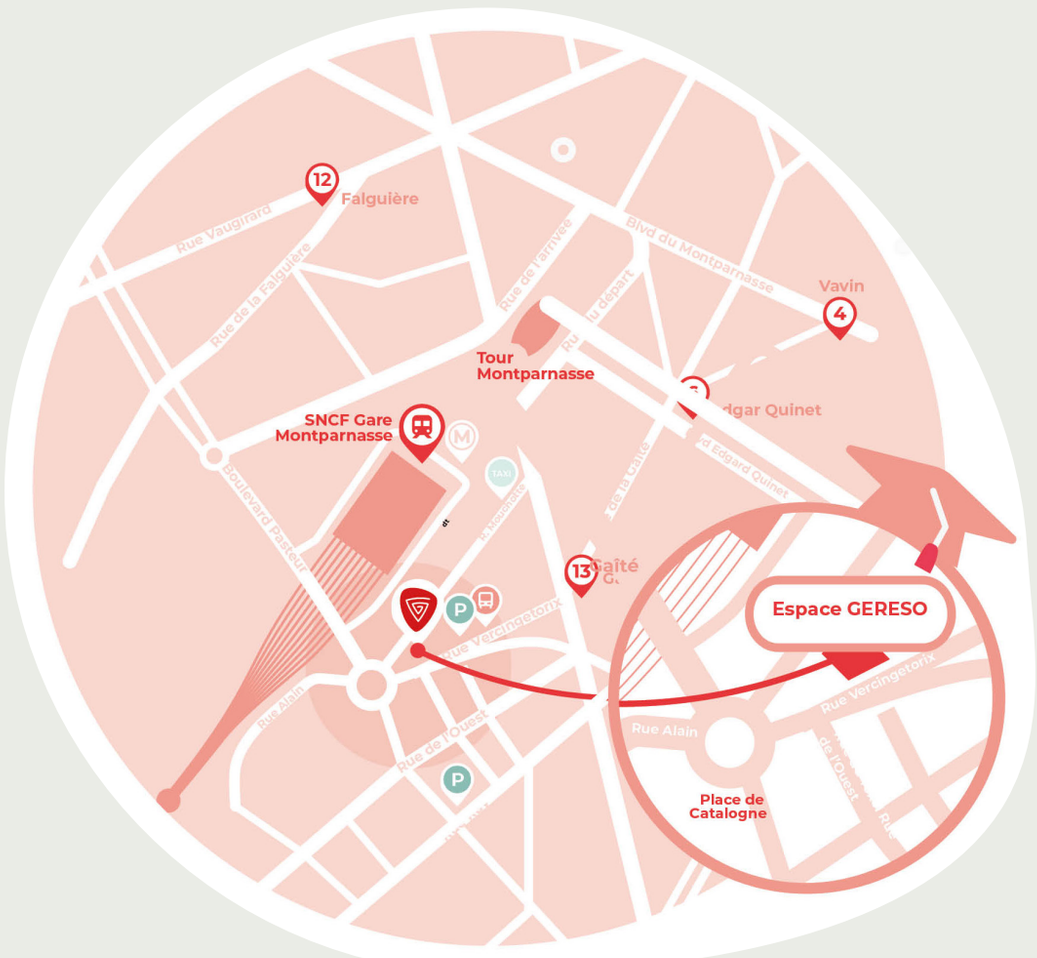






Rejoignez-nous !

Rendez-vous au 22 Place de Catalogne au pied de la Gare Montparnasse.



L'Espace Formation est facilement accessible en transports en commun mais également en voiture.

Nous vous accueillons de 8h30 à 18h00 du lundi au vendredi.

Métro

Montparnasse-Bienvenue
Lignes 4 - 6 - 12 -13
Gaité
Ligne 13

Bus

Arrêt - Place de catalogne
Lignes 59 et 88

Taxi - Parking

Zenpark
Parking Paris
Gare Montparnasse
Concorde

Zenpark
Parking Paris
Montparnasse
Château

Conditions générales de vente des formations

1. PREAMBULE

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) s'appliquent à toutes les offres de services proposées par GERESO Formation et faisant l'objet d'une commande de la part du client. Elles ne s'appliquent pas aux webinaires, conférences, location de salles et aux ouvrages GERESO Édition. Pour ces prestations, il conviendra de se référer aux conditions de vente spécifiques disponibles sur les propositions et documentations commerciales, et sur le site www.gereso.com. Toute commande implique l'acceptation sans réserve par l'acheteur et son adhésion pleine et entière aux conditions générales de vente et de participation de GERESO rappelées ci-dessous.

2. DEFINITIONS

• **Formation interentreprises :** formation en présentiel ou à distance regroupant des salariés d'entreprises ou d'établissements distincts, proposée et organisée par GERESO, et dont les dates de sessions et les lieux de déroulement sont unilatéralement définis par cette dernière.

• **Formation intra-entreprise :** formation regroupant les salariés d'une même entreprise, réalisée pour le compte d'un seul client, à une date fixée d'un commun accord, dans les locaux du client ou dans des locaux mis à sa disposition ou à distance.

• **Module Expert :** combinaison de deux formations interentreprises prédéterminées et indissociables.

• **Les rendez-vous de... :** Formations interentreprises se déroulant sur 4 matinées non consécutives et indissociables ou 2 jours non consécutifs et indissociables.

• **Parcours diplômant :** parcours composé de plusieurs blocs de compétences et d'un ou plusieurs examens permettant l'acquisition d'une certification professionnelle reconnue RNCP, à suivre dans un délais de 5 ans maximum.

• **Bloc de compétences :** une ou plusieurs formations correspondant à une compétence phare d'un parcours diplômant. Chaque bloc de compétences fait l'objet d'un examen permettant l'acquisition d'une certification professionnelle.

• **Parcours certifiant :** parcours composé de plusieurs formations et d'un examen permettant l'acquisition d'une certification à suivre sur un délai de 18 mois maximum.

3. OBJET

Toute condition contraire et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le Client ne peut, sauf acceptation formelle et écrite de GERESO, prévaloir sur les présentes CGV et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance. Le Client se porte fort du respect des présentes CGV par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents. GERESO se réserve le droit de modifier les présentes CGV à tout moment. La version actualisée des CGV peut être consultée sur le site www.gereso.com.

4. MODALITES D'INSCRIPTION ET VALIDATION DE COMMANDE

4.1. Formations interentreprises, y compris les Modules Expert, les parcours diplômants, les blocs de compétences et les parcours certifiants :

pour être définitive, une commande doit être expressément formulée sur support papier via un bulletin d'inscription ou validée sur le site internet www.gereso.com.

À réception du bulletin d'inscription mentionnant la ou les formation(s) choisie(s), une convention de formation en deux exemplaires est adressée au Client qui s'engage à la retourner à GERESO, signée et revêtue du cachet de l'entreprise. Pour les formations se déroulant sur un format discontinu, une seule convention portant sur la totalité des journées ou demi-journées composant la formation sera établie.

4.2. Formations intra-entreprise y compris les formations sur-mesure et les prestations de coaching : toute prestation de formation intra-entreprise fait l'objet d'une proposition pédagogique et financière établie par GERESO. L'acceptation formelle par le client devra parvenir à GERESO au moins 15 jours ouvrés avant le début de la formation. Une convention de formation en deux exemplaires est adressée au Client qui s'engage à la retourner à GERESO, signée et revêtue du cachet de l'entreprise.

5. TARIFS ET CONDITIONS DE REGLEMENT

Conditions financières et règlement :

tous les prix sont indiqués hors taxes et sont à majorer du taux de TVA en vigueur. Sans convention contraire, les règlements sont à effectuer par le client à réception de la facture, sans escompte, à l'ordre de GERESO SAS.

Règlement par un OPCO : si le Client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCO dont il dépend, il lui appartient :

•d'effectuer une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande ;

• de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur un bon de commande ;

• de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné. Si l'OPCO ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, la différence sera directement facturée au Client. Dans le cas d'une prise en charge par l'OPCO, celui-ci ne payant que prorata temporis des journées de présence, le coût correspondant aux journées éventuelles d'absence sera facturé au client.

Si GERESO n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCO au dernier jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût de la formation. En cas de non-paiement de l'OPCO dans la limite de 60 jours nets ou de 45 jours fin de mois à compter de la date d'émission

de la facture, pour quelque motif que ce soit, le Client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

6. ANNULATIONS, REMPLACEMENTS ET REPORTS

6.1 Formations interentreprises, y compris les Modules Expert, les Cursus Expert, les parcours diplômants, les blocs de compétences, et les parcours certifiants

Remplacement d'un participant :
GERESO offre la possibilité de remplacer un participant empêché par un autre participant, sur une même session de formation. Le remplacement d'un participant est possible sans frais jusqu'à la veille de la formation. L'acceptation de GERESO est conditionnée par le règlement intégral de toutes les factures à échéance précédemment émises et dues par le Client. Cette faculté n'est pas applicable aux parcours Cursus Expert, aux combinaisons de formations sous forme de Modules Experts (sous forme de Modules Experts, blocs de compétences, parcours diplômants, parcours certifiants.).
Report de participation : GERESO offre la possibilité à ses clients de reporter une fois leur participation sur l'une des deux prochaines sessions de formation en présentiel ou à distance sur la même thématique et pour le même participant. Cette demande de report doit être communiquée par écrit, au moins 15 jours ouvrables avant le début de la formation.
Annulation à l'initiative du Client :
Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit, au moins 15 jours ouvrables avant le début de la formation. Toute annulation, moins de 15 jours ouvrables avant le début de la formation, entraînera le paiement d'une indemnité égale à 50% du coût total de la formation concernée.
Toute annulation par le Client moins de 8 jours avant le début de la formation entraînera le paiement intégral du prix de la formation à titre de dédit. Toute formation commencée est due dans son intégralité. En cas d'annulation d'une formation présentielle en raison d'une situation sanitaire exceptionnelle ou de pandémie, GERESO se réserve le droit de facturer 100% de la prestation, si le client refuse de transformer la formation présentielle en formation à distance.
Annulation et report à l'initiative de GERESO :
GERESO s'engage à ce que le personnel et les formateurs affectés à l'exécution des prestations soient parfaitement compétents dans les spécialités requises pour assurer le respect des délais et la qualité des prestations. Dans certains cas exceptionnels, GERESO peut être amené, pour des raisons indépendantes de sa volonté, à reporter une session de formation, au plus tard une semaine avant le démarrage de celle-ci. De même, dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement de la session de formation, GERESO se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard la veille du démarrage de celle-ci, et ce, sans indemnités versées au Client.

6.2 Formations intra-entreprises y compris les formations sur-mesure et les prestations de coaching

Annulation à l'initiative du Client :
Toute prestation entamée et annulée à l'initiative du Client est due dans son intégralité. Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit, au moins 30 jours ouvrables avant le début de la prestation.
Pour toute annulation à l'initiative du Client, fût-ce en cas de force majeure :
• plus de 30 jours ouvrables avant le début de la prestation : aucun frais ne sera facturé au Client.
• entre 15 et 30 jours ouvrables avant le début de la prestation, et sans report possible de la prestation dans un délai de 6 mois : GERESO facturera un montant correspondant à 30% de la commande, à titre de frais d'annulation. Dans le cas où la prestation peut être reportée dans un délai de 6 mois, aucun frais ne sera facturé au Client.
Une formation ne peut être reportée qu'une seule fois.
• moins de 15 jours ouvrables avant le début de la prestation : GERESO facturera la totalité du coût de la formation, à titre de dédit.
Dans tous les cas : Si un coût de préparation était prévu, seuls les frais déjà engagés au titre de la préparation sont facturés. S'entendent par frais engagés, les frais éventuels de déplacement et d'hébergement ainsi que le temps passé par les collaborateurs de l'Organisme de Formation sur le projet, ainsi que les pénalités éventuelles d'annulation d'une réservation de salle pour le cas où le client aurait confié à GERESO la réalisation de cette prestation.
En cas d'annulation d'une formation présentielle en raison d'une situation sanitaire exceptionnelle, de pandémie, ou tout autre cas de force majeure empêchant la tenue de la session de formation en présentiel, GERESO se réserve le droit de facturer 100% de la prestation, si le client refuse de transformer la formation présentielle en formation à distance.
Annulation à l'initiative de GERESO :
GERESO s'engage à ce que ses équipes internes et les consultants affectés à l'exécution des prestations soient parfaitement compétents dans les expertises requises pour assurer le respect des délais et la qualité des prestations. GERESO se donne la possibilité d'annuler une prestation sans préavis et à effet immédiat, ou de confier une prestation à un consultant autre que celui mentionné dans la proposition commerciale initiale, notamment en cas d'impossibilité du consultant et impossibilité de le remplacer dans sa discipline. GERESO est autorisé à sous-traiter pour partie ou totalement l'exécution des prestations.

7. MODULES E-LEARNING

Certaines formations proposées par GERESO comportent des modules en e-learning. GERESO fournira au client, dès son inscription, les modalités pratiques de connexion aux modules d'e-learning.

8. DISPOSITIONS APPLICABLES A L'ENSEMBLE DE L'OFFRE GERESO

8.1. Prix, facturation et règlements

Tous les prix sont exprimés en euros et hors taxes.
Ils sont 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.
Pénalités de retard : toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le Client de pénalités de retard fixées à trois fois le taux d'intérêt légal auquel s'ajoute une indemnité

forfaitaire pour frais de recouvrement de 50 € HT.
Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le Client qu'elles ont été portées à son débit.
Refus de commande : dans le cas où un Client passerait une commande à GERESO, sans avoir procédé au paiement des factures précédemment émises et arrivées à échéance, GERESO pourra refuser d'honorer la commande aussi longtemps que lesdites factures n'ont pas été réglées, sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité à ce titre.

8.2. Force majeure

GERESO ne pourra être tenu responsable à l'égard du Client en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement de force majeure.
Sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence des Cours et Tribunaux Français et sans que cette liste soit restrictive : la maladie ou l'accident d'un consultant ou d'un animateur de formation, les grèves ou conflits sociaux externes à GERESO, les désastres naturels, les incendies, la non obtention de visas, des autorisations de travail ou d'autres permis, les lois ou règlements mis en place ultérieurement, l'interruption des télécommunications, l'interruption de l'approvisionnement en énergie, interruption des communications ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle de GERESO.

8.3. Propriété intellectuelle

Dans le cadre du respect des droits de propriété intellectuelle attachés aux supports remis ou imprimables ou de toutes autres ressources pédagogiques mis à la seule disposition des participants des formations, le Client s'interdit de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux formations GERESO ou à des tiers, les dits supports et ressources pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, vidéo, orale...) sans l'autorisation expresse, préalable et écrite de GERESO ou de ses ayants droit.

8.4. Confidentialité

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents concernant l'autre partie de quelle que nature qu'ils soient, économiques, techniques ou commerciaux, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat, notamment l'ensemble des informations figurant dans la proposition commerciale et financière transmise par GERESO au Client.

8.5. Limitations de responsabilité de GERESO

La responsabilité de GERESO ne peut en aucun cas être engagée pour toute défaillance technique du matériel, tout mauvais usage du ou des service(s) E-learning de formation par les Utilisateurs ou toute cause étrangère à GERESO.
Quelque soit le type de prestations, la responsabilité de GERESO est expressément limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le Client. La responsabilité de GERESO est plafonnée au montant du prix payé par le Client au titre de la prestation concernée.
En aucun cas, la responsabilité de GERESO ne saurait être engagée au titre des dommages indirects tels que perte de données, de fichier(s), perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner, atteinte à l'image et à la réputation.

8.6. Données personnelles

Les différentes informations qui peuvent vous être demandées lors de l'utilisation des services GERESO sont nécessaires au traitement des inscriptions et à l'exécution des prestations fournies. Conformément à la Loi Informatique et Libertés, le Client dispose d'un droit d'accès, d'opposition, de rectification, de portabilité des informations qui le concernent.

Toute demande en ce sens doit être adressée à **GERESO - Service DPO - 38 rue de la Teillaie, 72018 Le Mans Cedex 2 ou à l'adresse suivante : dpo@gereso.fr**
Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), ces données, collectées dans le cadre d'une prestation de formation, seront conservées durant 3 ans à compter de notre dernier contact.

8.7. Communication

Le Client accepte d'être cité par GERESO comme Client de ses offres de services, aux frais de GERESO. Sous réserve du respect des dispositions des articles 8.4 et 8.6, GERESO peut mentionner le nom du Client ainsi qu'une description objective de la nature des prestations, objet du contrat, dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa Clientèle, entretiens avec des tiers, communications à son personnel, documents internes de gestion prévisionnelle, rapport annuel aux actionnaires, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

8.8. Droit applicable - Attribution de compétence - Renonciation - Élection de domicile

L'élection de domicile est faite par GERESO à son siège social au 38 rue de la Teillaie, 72018 Le Mans Cedex 2
Les Conditions Générales et toutes les relations contractuelles entre GERESO et ses Clients relèvent de la Loi française.
Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la compétence exclusive du Tribunal de Commerce du Mans quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie. Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront.

Bulletin d'inscription

GERESO SAS 38 rue de la Teillaie • CS 81826 • 72018 LE MANS Cedex 2 • Tél. 02 43 23 09 09 • formation@gereso.fr • www.gereso.com

Formation choisie

Titre .....

Référence .....

Dates .....

Lieu / Format (présentiel ou à distance) .....

Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 40% sur le prix public).

Merci de préciser votre choix :

- ○ Formation seule
- ○ Formation + Accès e-ressources pendant un an *

TARIF H.T

Indiquez le tarif selon l'option choisie

.....

Participant•e

○ Mme ○ M.

Nom .....

Prénom .....

Service / Fonction .....

E-mail .....
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. fixe
(ligne directe)

Tél. mobile
(pour infos de dernière minute)

○ Participant•e en situation de handicap. Merci de nous contacter afin que nous puissions adapter les conditions d'accueil et de formation.

Entreprise / établissement

Raison sociale .....

Adresse .....

Code postal

Ville .....

Téléphone

N°d'identification (TVA intracommunautaire)

Code APE / NAF

N° Siret

Responsable de l'inscription

○ Mme ○ M.

Nom .....

Prénom .....

Service/fonction : .....

e-mail : .....

Téléphone
(ligne directe)

Facturation / Réglement

○ **FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :**

À l'attention de ○ Mme ○ M.

Nom .....

Prénom .....

Service/Fonction .....

E-mail .....

Libellé de la facture .....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de le préciser : .....

.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

○ OUI ○ NON

Si OUI, numéro .....

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

○ CPF ○ Entreprise ○ OPCO

○ **FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :**

Nom de l'OPCO .....

Numéro de prise en charge .....

Adresse de votre OPCO .....

.....

Code postal

Ville .....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à : **Le :**

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « *Bon pour accord* » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/

Les informations recueillies sur ce formulaire sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont enregistrées dans un fichier informatisé par GERESO dans la finalité de traitement de votre demande. Conformément à la loi «informatique et libertés», vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier ou supprimer en vous adressant à : dpo@gereso.fr * L'accès aux e-ressources pédagogiques proposé en option en complément de la formation est renouvelable annuellement par tacite reconduction, sauf résiliation notifiée un mois avant la date d'échéance.

GERESO
FORMATION | CONSEIL | ÉDITION

SIÈGE SOCIAL

38 Rue de la Teillaie • 72018 Le Mans

formation@gereso.fr

02 43 23 09 09

ESPACE FORMATION

22 Place de Catalogne • 75014 Paris

espaceformation@gereso.fr

01 42 18 13 08

RENDEZ-VOUS

sur gereso.com

IMPRIM'VERT®
Catalogue imprimé sur papier fabriqué à partir de bois extrait de forêts gérées selon les règles PEFC (Programme Européen des Forêts Certifiées)

GERESO SAS au capital de 465 920 € • RCS LE MANS B 311 975 577 • APE 8559A • N° de TVA intracommunautaire : FR30 311975577
Création : GERESO • Photos non contractuelles