



CATALOGUE DES FORMATIONS

Ressources Humaines

- Formations INTER
- Parcours de formation
- Formations INTRA sur catalogue ou sur-mesure
- Ateliers et sensibilisations
- Gestion statutaire des ressources humaines
- Protection sociale
- Gestion des métiers et des compétences
- Qualité de vie au travail / risques psychosociaux



VOTRE PARTENAIRE RESSOURCES HUMAINES ET MANAGEMENT
DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

LA FORMATION CHEZ XENNIAL RH

DES TECHNIQUES ET DES MÉTHODES RIGOUREUSES ET PROUVÉES

Les formations sont dispensées par des formateurs hautement qualifiés et experts de leurs thématiques. Elles sont mises à jour en temps réel, en fonction des évolutions. Dès que cela est possible, nous privilégions les méthodes basées sur les retours d'expériences, l'intelligence collective ou des jeux apprenants, dans un format ludique afin de faciliter l'apprentissage. Les outils utilisés sont en corrélation avec les orientations nationales et ont été validés méthodologiquement ou scientifiquement (par exemple les outils de l'ANACT sur les RPS et la QVT).

Spécificités pour les formations en management, efficacité professionnelle et développement personnel :

La formation chez XENNIAL RH s'appuie sur les disciplines de la psycho-santé du travail, la psychologie positive, la communication non violente, et sur les dernières connaissances apportées par les neurosciences. Les outils et concepts utilisés sont issus de la recherche scientifique et expérimentale.

DES FORMATIONS PRAGMATIQUES Tournées vers les établissements de santé et ses agents

Les formations dispensées sont clairement positionnées comme étant à la fois méthodologiques, stratégiques, et opérationnelles, car elles prennent en compte les réalités du terrain. Les participants expérimentent les apports apportés durant la session, ils sont dotés d'outils pratiques et pertinents, et peuvent mettre en oeuvre ce qui a été appris dans leur contexte de travail.

LES MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports didactiques
- Quiz de positionnement
- Retours d'expérience, partages de pratiques, échanges de points de vue
- Cas pratiques, études de cas
- Mises en situation
- Débriefing de vidéos, vidéos d'exemple
- Jeux pédagogiques et serious games (Cartes des forces, Cartes d'actions positives, jeux pédagogiques sur les RPS et la QVT de l'ANACT « Travail et réalité », Emotions, Valeurs...)

UN ACCES AUX FORMATIONS EN INTER

Certaines formations sont organisées dans les grandes villes, à Paris, en Région et dans les Antilles. Un calendrier des formations organisées sur l'année est disponible sur notre site internet. Les inscriptions peuvent s'effectuer en ligne ou via un formulaire d'inscription à télécharger et à renvoyer à XENNIAL RH. Les prix sont nets de taxe et les repas sont inclus. Les participants aux formations en Inter appartiennent à la fonction publique hospitalière.

LA POSSIBILITÉ DE RÉALISER LA FORMATION EN INTRA ET SUR-MESURE

Toutes les formations du catalogue peuvent être dispensées en Intra dans votre établissement, en France Métropolitaine et dans les Antilles / Guyane. En fonction de vos objectifs précis, elles peuvent être modulées.

Il est également possible de demander des formations sur-mesure, en adéquation avec vos besoins spécifiques ou sur des thématiques qui ne figurent pas au catalogue et restant dans nos spécialités. Vous pouvez exprimer vos besoins en ligne sur notre site internet ou via un formulaire de recueil des besoins à télécharger et à renvoyer à XENNIAL RH

PLUSIEURS FORMULES EN FONCTION DE VOS OBJECTIFS

LES FORMATIONS

Les sessions se déroulent en INTER dans plusieurs grandes villes et portent sur les thématiques de **la gestion des ressources humaines, la protection sociale, la gestion des métiers et des compétences, la qualité de vie au travail**. Un calendrier des formations Inter précisant les lieux est disponible sur notre site internet. L'ensemble des formations de notre catalogue peuvent être réalisées en INTRA, elles peuvent être modulées en fonctions de vos besoins, ou encore, des programmes peuvent être proposés sur mesure.

LES ATELIERS-FORMATIONS

Les ateliers formation ont une durée d'1/2 journée ou d'une journée maximum. Ils sont composés de **20% théorie, 80% pratique** (jeux pédagogiques, études de cas, mises en situation, jeux de rôles,). Ce format de session est possible **uniquement en INTRA** car il s'adapte à un groupe qui a des besoins et des enjeux communs. Les thématiques adaptées à ce format concernent : **la GPMC** (ex : créer ses référentiels compétences, créer les fiches emplois / postes, définir une politique d'entretien professionnels, training d'entretiens etc...), **la protection sociale** (cas concrets), ou **la qualité de vie travail / RPS** (analyse de situation, plan d'action...), ou **la gestion du temps de travail** (faire ses cycles et plannings). Elle permettent d'atteindre un objectif en particulier. Ils nécessitent des prérequis minimaux en termes de connaissances sur le domaine envisagé.

LES SENSIBILISATIONS

Il s'agit de session d'une demi-journée essentiellement, à maximum une journée. Elles permettent d'acquérir des connaissances générales sur une thématique, par le biais d'apports didactiques et d'ateliers. Elles sont réalisées **en INTRA uniquement** pour répondre à un objectif particulier ou à un enjeu commun. Elles sont **adaptées pour des thématiques comme les risques psychosociaux, la QVT, le bien-être au travail, le harcèlement, le stress etc...**

LES PARCOURS

XENNIAL RH propose 2 parcours de formation destinés aux personnels RH dans ce catalogue : **le cycle « Gestion des Ressources humaines dans la FPH »**, et **le cycle « spécialiste en psycho-santé du travail dans la FP »**. Ces formations ont lieu à Mulhouse (68) ou Strasbourg (67), consultez le calendrier sur notre site.

LES FORMATEURS

XENNIAL RH a été fondé par Aline AUBERTIN, elle-même consultante en Ressources humaines, management et efficacité personnelle et collective, spécialisée dans la fonction publique. Elle dispose d'une expérience significative en établissement hospitalier. Qualifiée en GRH dans la FPH par l'EHESP, elle s'est également orientée vers le coaching et s'est spécialisée dans la psycho-santé du travail, la psychologie positive et la facilitation de groupe.

Les formateurs amenés à collaborer avec nous sont rigoureusement sélectionnés pour leur expertise, leur qualités pédagogiques et relationnelles. Nous partageons une forte motivation, l'amour de notre métier, l'envie de travailler ensemble et de partager notre passion avec nos clients.

DATADOCK

L'organisme de formation XENNIAL RH est référencé au DATADOCK par l'ANFH. Cela permet aux établissements la prise en charge de l'action de formation par l'OPCA

SOMMAIRE DES FORMATIONS



PAGE	INTITULÉ DE LA FORMATION
6	Le statut de la fonction publique hospitalière
6	La gestion du dossier individuel de l'agent
7	La cumul d'activité dans la FPH
7	La rédaction des actes administratifs en RH
8	L'organisation des concours et examens dans la FPH
8	La gestion des carrières des fonctionnaires hospitaliers
9	Classement et avancement du fonctionnaire hospitalier
9	Le régime disciplinaire des agents de la FPH
10	La rédaction des rapports circonstanciés
10	La gestion des personnels contractuels
11	L'essentiel du statut de la FPH pour le cadre de proximité
11	La préparation et la gestion des CAPL, CAPD et des CCP
12	La gestion du temps de travail, des cycles et des plannings
12	Le bilan social dans la FPH
13	Piloter les relations avec les partenaires sociaux
13	Organiser les élections professionnelles dans la FPH
14	Actualités des Ressources Humaines dans la FPH
28	Parcours intensif « gestion des ressources humaines dans la FPH »
14	Actualisation des pratiques de gestion des arrêts maladie, et des AT/MP
15	La gestion des arrêts maladie, et des AT/MP
15	La protection sociale dans la FPH
16	La gestion des inaptitudes et le maintien dans l'emploi
16	L'entretien de retour : un levier pour réduire le risque d'absence
17	Relations entre service RH et services de santé au travail
17	La protection sociale des contractuels dans la FPH
18	Absentéisme : identifier, prévenir, et agir dans son établissement
18	Les leviers pour prévenir l'absentéisme dans son service
19	Piloter, Elaborer et mettre en oeuvre le plan de formation
19	Maîtriser la procédure des achats publics de formation
20	Piloter et mettre en oeuvre la gestion prévisionnelle des métiers et des compétences
20	Mise en place, gestion et management des compétences
21	Réussir ses entretiens professionnels et d'évaluation
21	Mettre en place les entretiens professionnels d'évaluation des compétences
22	Techniques, outils et postures pour réussir ses recrutements
22	Accompagner les parcours professionnels et la mobilité des agents
23	Mener des entretiens RH « sensibles »
23	Concevoir et piloter la mobilité interne dans son établissement
24	Piloter la prévention des risques psychosociaux dans son établissement
24	Identifier et prévenir les RPS - spécial cadres
25	Sensibilisation à la prévention des RPS (tous agents)
25	Prévenir l'épuisement professionnel : burn-out / brow-out
26	Sensibilisation de l'encadrement au harcèlement moral et sexuel
26	Conduire une démarche qualité de vie au travail participative
27	Etre acteur de la QVT pour son équipe (spécial cadres)
27	Améliorer sa qualité de vie au travail et son efficacité (tous agents)
29	Parcours « Spécialiste en psycho-santé du travail dans la fonction publique »

ST 1

LE STATUT DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE



OBJECTIFS :

- S'approprier le cadre statutaire de fonction publique hospitalière
- Appréhender les règles de gestion applicables aux fonctionnaires
- Intégrer les dernières évolutions réglementaires
- Acquérir des outils de gestion



PUBLIC :

- Personnels des services ressources humaines



LES + :

- Un panorama complet du statut de la fonction publique
- La prise en compte des nouveautés réglementaires
- Consultant ayant une expertise et une forte expérience de terrain dans le secteur sanitaire et social
- Nombreuses illustrations par des cas concrets



POINTS CLÉ DU PROGRAMME :

- LE CADRE STATUTAIRE DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE
- LE RECRUTEMENT DES AGENTS
- LES DROITS ET OBLIGATIONS DE L'AGENT HOSPITALIER
- LES POSITIONS STATUTAIRES
- LA CARRIÈRE DU FONCTIONNAIRE : classement, avancement, instances
- LA PROTECTION SOCIALE
- L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL
- COMPOSITION DE LA RÉMUNÉRATION DES AGENTS
- LE RÉGIME DISCIPLINAIRE
- LA CESSATION DE FONCTION
- LA FORMATION / L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Quiz de positionnement et exercices
- Méthodes pédagogiques privilégiant la participation active des stagiaires par les retours d'expérience
- Acquisition de connaissances par de nombreux cas pratiques

DURÉE : 3 Jours

PRIX : 1350 euros, en inter, repas inclus

ST 2

LA GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT



OBJECTIFS :

- Assurer et sécuriser la gestion des dossiers individuels des agents
- Savoir définir des modalités d'organisation, de tenue et de procédures adaptées à son établissement
- Connaître les règles de consultation, de confidentialité et de conservation des dossiers
- Adapter ses pratiques face aux risques juridiques



PUBLIC :

- Responsables, gestionnaires et agents des services ressources humaines



LES + :

- Formation complète et mise à jour en fonction des évolutions réglementaires et de l'actualité sociale
- Une formation opérationnelle animée par un consultant ayant une forte expérience terrain et agrémentée de cas pratiques



POINTS CLÉ DU PROGRAMME :

- CADRE JURIDIQUE DU DOSSIER INDIVIDUEL
- LA COMPOSITION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT
- L'ORGANISATION DU DOSSIER
- LA CONSULTATION DU DOSSIER : PROCÉDURES ET POINTS DE VIGILANCE
- CAS DE LA MOBILITÉ DE L'AGENT OU DE CHANGEMENT DE POSITION ADMINISTRATIVE
- CONFIDENTIALITÉ EN DRH



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Quiz de positionnement et exercices
- Méthode pédagogique privilégiant la participation active des stagiaires par les retours d'expérience
- Acquisition de connaissances par de nombreux cas pratiques

DURÉE : 1 Jour

PRIX : 450 euros, en inter, repas inclus

**OBJECTIFS :**

- Maîtriser la réglementation et les récentes évolutions (ex : loi déontologie)
- Connaître les possibilités de cumul et leurs limites
- Appliquer les procédures suite à une demande et savoir rédiger les actes administratifs en conséquence
- Maîtriser les impacts du cumul sur la gestion de l'agent, savoir agir en cas de non respect des obligations

**PUBLIC :**

- Personnels des services ressources humaines

**LES + :**

- La prise en compte des évolutions réglementaires en temps réel
- Consultant ayant une expertise et une forte expérience de terrain dans le secteur sanitaire et social
- Nombreuses illustrations par des cas pratiques et exercices

**POINTS CLÉ DU PROGRAMME :**

- PRINCIPE DE L'EXCLUSIVITÉ DES FONCTIONS ET DU NON CUMUL
- DÉONTOLOGIE ET PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS
- L'INTERDICTION DU CUMUL D'ACTIVITÉ
- AUTORISATIONS, DÉROGATIONS, PROCÉDURES À RESPECTER
- LE CUMUL D'ACTIVITÉ À TITRE ACCESSOIRE
- LES OBLIGATIONS DE L'AGENT ET DE L'EMPLOYEUR
- RÉDACTION DES ACTES ADMINISTRATIFS ASSOCIÉS
- IMPACT DU CUMUL D'ACTIVITÉ SUR LA GESTION DE L'AGENT (PROTECTION SOCIALE, RETRAITE, MANQUEMENTS DE L'AGENT, CONSÉQUENCES ORGANISATIONNELLES)

**MOYENS PÉDAGOGIQUES**

- Quiz de positionnement et exercices
- Méthodes pédagogiques privilégiant la participation active des stagiaires par les retours d'expérience
- Apports théoriques, support, outils et cas pratiques

DURÉE : 1 jour**PRIX :** 450 euros, en inter, repas inclus**OBJECTIFS :**

- Connaître la réglementation concernant les décisions administratives relatives au personnel
- Savoir rédiger une décision en respectant les formalités et mentions obligatoires
- Connaître les formalités à respecter avant et après son adoption
- Assurer la sécurité juridique des décisions

**PUBLIC :**

- Responsables, gestionnaires et agents des services ressources humaines

**LES + :**

- Formation complète et mise à jour en fonction des évolutions réglementaires et de l'actualité sociale
- Une formation opérationnelle animée par un consultant ayant une forte expérience terrain et agrémentée de cas pratiques
- Modèles et outils

**POINTS CLÉ DU PROGRAMME :**

- IDENTIFICATION DES ACTES ADMINISTRATIFS À PRODUIRE
- LE RÉGIME DES DÉCISIONS ADMINISTRATIVES
- L'EXÉCUTION DE LA DÉCISION ADMINISTRATIVE
- SIGNATURE ET EXERCICE DES COMPÉTENCES
- LA PORTÉE JURIDIQUE DE LA DÉCISION
- LA FIN DE LA DÉCISION (DURÉE, ABROGATION, MODIFICATION, RETRAIT, ERREUR DE L'ADMINISTRATION)
- LE CONTENTIEUX

**MOYENS PÉDAGOGIQUES**

- Quiz de positionnement et exercices
- Méthodes pédagogiques privilégiant la participation active des stagiaires par les retours d'expérience et d'expertise
- Apports théoriques, support, outils et cas pratiques

DURÉE : 1 Jour**PRIX :** 450 euros, en inter, repas inclus

**OBJECTIFS :**

- Maîtriser les dispositions du statut et la réglementation applicable
- Connaître le processus complet de l'organisation des concours et examens
- Savoir mettre en œuvre de façon opérationnelle et matérielle les concours et examens
- Assurer la sécurité juridique et le lien avec les participants

**PUBLIC :**

- Personnels des services ressources humaines

**LES + :**

- La prise en compte des évolutions réglementaires en temps réel
- Consultant ayant une expertise et une forte expérience de terrain dans le secteur sanitaire et social
- Nombreuses illustrations par des cas pratiques et exercices
- Modèles et outils pratiques

**POINTS CLÉ DU PROGRAMME :**

- CADRE RÉGLEMENTAIRE, PRINCIPES
- LES DIFFÉRENTS TYPES DE CONCOURS ET EXAMENS
- MODALITÉS PRÉPARATOIRES AUX CONCOURS ET EXAMENS
- L'OUVERTURE DU CONCOURS (OU DE L'EXAMEN)
- LE DÉROULEMENT DES CONCOURS ET EXAMENS
- LES SUITES À L'ISSUE DU CONCOURS OU DE L'EXAMEN
- RISQUE CONTENTIEUX
- COMMUNICATION AVEC LES PARTICIPANTS

**MOYENS PÉDAGOGIQUES**

- Quiz de positionnement et exercices
- Méthode pédagogique privilégiant la participation active des stagiaires par les retours d'expérience
- Apports théoriques, support, outils et cas pratiques

DURÉE : 1 jour**PRIX :** 450 euros, en inter, repas inclus**OBJECTIFS :**

- Maîtriser les règles de gestion de l'ensemble de la carrière de l'agent
- Savoir organiser les concours et examens dans la FPH
- Savoir préparer la consultation des CAP et assurer le suivi
- Savoir calculer les reprises de services antérieurs
- Savoir appliquer les règles de classement et de reprise d'ancienneté dans un échelon
- Assurer la sécurité juridique des actes administratifs

**PUBLIC :**

- Responsables, gestionnaires et agents des services ressources humaines

LES + :

- Formation complète et mise à jour en fonction des évolutions réglementaires (ex : PPCR, déontologie, mobilité...)
- Une formation opérationnelle animée par un consultant ayant une forte expérience terrain et agrémentée de cas pratiques
- Nombreux outils et modèles

**POINTS CLÉ DU PROGRAMME :**

- CADRE JURIDIQUE ET STATUTAIRE DE LA GESTION DES CARRIÈRES
- LE RECRUTEMENT (organisation de concours), LA MISE EN STAGE
- L'AVANCEMENT D'ÉCHELON, L'AVANCEMENT DE GRADE
- INFLUENCE DE LA NOTE (suppression en 2021) ET DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL
- CLASSEMENT DANS UN GRADE, REPRISE DES SERVICES ANTÉRIEURS, BONIFICATIONS
- CLASSEMENT À L'OCCASION D'UN AVANCEMENT DE GRADE
- CLASSEMENT LORS D'UN CHANGEMENT DE CORPS OU DE CATÉGORIE
- LA GESTION DE LA CESSATION DE FONCTION
- RÈGLES DE FORME ET RISQUES CONTENTIEUX

**MOYENS PÉDAGOGIQUES**

- Quiz de positionnement et exercices, cas pratiques
- Méthode pédagogique privilégiant la participation active des stagiaires par les retours d'expérience
- Acquisition de connaissances par des temps et supports théoriques

DURÉE : 3 jours**PRIX :** 1350 euros, en inter, repas inclus

**OBJECTIFS :**

- Maîtriser les règles de classement et d'avancement du fonctionnaire hospitalier
- Prendre en compte les évolutions réglementaires : PPCR, mobilité, loi déontologie
- Savoir calculer les reprises de services antérieurs
- Savoir appliquer les règles de classement dans un grade
- Savoir déterminer l'échelon et l'ancienneté dans l'échelon

**PUBLIC :**

- Responsables, gestionnaires et agents des services ressources humaines

**LES + :**

- Formation complète et mise à jour en fonction des évolutions réglementaires (ex : PPCR, déontologie, mobilité...)
- Une formation opérationnelle animée par un consultant ayant une forte expérience terrain et agrémentée de cas pratiques
- Nombreux outils et modèles

**POINTS CLÉ DU PROGRAMME :**

- CADRE JURIDIQUE ET STATUTAIRE DE LA GESTION DES CARRIÈRES
- ETAT DES LIEUX DES ÉVOLUTIONS RÉGLEMENTAIRES
- L'AVANCEMENT D'ÉCHELON, L'AVANCEMENT DE GRADE
- CLASSEMENT DANS UN GRADE, REPRISE DES SERVICES ANTÉRIEURS, BONIFICATIONS
- CLASSEMENT À L'OCCASION D'UN AVANCEMENT DE GRADE
- CLASSEMENT LORS D'UN CHANGEMENT DE CORPS OU DE CATÉGORIE
- RÈGLES DE FORME ET RISQUES CONTENTIEUX

**MOYENS PÉDAGOGIQUES**

- Quiz de positionnement et exercices
- Méthode pédagogique privilégiant la participation active des stagiaires par les retours d'expérience et d'expertise
- Acquisition de connaissances par des temps et supports théoriques, et des cas pratiques

DURÉE : 2 jours**PRIX : 950 euros, en inter, repas inclus****OBJECTIFS :**

- Connaître l'étendue et les modalités du pouvoir disciplinaire
- Appréhender la notion de faute et d'insuffisance professionnelle
- Cerner les étapes de la procédure disciplinaire
- Identifier les différents types de sanctions et appliquer les procédures
- Identifier les points RH sensibles et anticiper le risque contentieux

**PUBLIC :**

- DRH, Responsables, gestionnaires et agents des services ressources humaines

**LES + :**

- Formation complète et mise à jour en fonction des évolutions réglementaires
- Une formation opérationnelle animée par un consultant ayant une forte expérience terrain et agrémentée de cas pratiques
- Nombreux outils et modèles

**POINTS CLÉ DU PROGRAMME :**

- LA NOTION DE FAUTE
- LA SUSPENSION DE L'AGENT
- LES DIFFÉRENTES SANCTIONS DISCIPLINAIRES POSSIBLES
- PROCÉDURE PRÉALABLE AU PRONONCÉ DE TOUTE SANCTION
- LE CONSEIL DE DISCIPLINE
- L'ADMINISTRATION DE LA SANCTION
- PROCÉDURES « À LA FRONTIÈRE » DU DISCIPLINAIRE
- LE RÉGIME DISCIPLINAIRE DU PERSONNEL CONTRACTUEL

**MOYENS PÉDAGOGIQUES**

- Quiz de positionnement et exercices
- Méthode pédagogique privilégiant la participation active des stagiaires par les retours d'expérience
- Acquisition de connaissances par des temps et supports théoriques, et des cas pratiques, des exercices.

DURÉE : 2 jours**PRIX : 950 euros, en inter, repas inclus**

**OBJECTIFS :**

- Comprendre les enjeux des rapports circonstanciés
- Savoir rédiger des rapports en respectant les règles de forme, de manière objective et fiable
- Intégrer les préalables à mettre en oeuvre pour rédiger des rapports conformes aux attendus et sécurisés
- Savoir intégrer la pratique dans la dimension managériale

**PUBLIC :**

- Personnels en situation d'encadrement d'agents

**LES + :**

- Formation complète comprenant la dimension stratégique, technique, et managériale du sujet
- Une formation opérationnelle animée par un consultant ayant une forte expérience terrain et agrémentée de cas pratiques
- Une démarche progressive d'observation, d'analyse, de mise en pratique et de feed-back

**POINTS CLÉ DU PROGRAMME :**

- APPRÉHENDER LES ENJEUX DE LA RÉDACTION DES RAPPORTS CIRCONSTANCIÉS
- PRENDRE LA DÉCISION DE RÉDIGER UN RAPPORT : PRÉALABLES À METTRE EN OEUVRE
- COMMENT RÉDIGER UN RAPPORT ? Eléments qui doivent ou non figurer, les étapes, les pièges
- LES SUITES DU RAPPORT CIRCONSTANCIÉ
- LE MANAGEMENT DE L'AGENT AYANT FAIT L'OBJET D'UN RAPPORT
- LA GESTION DES SITUATIONS DÉLICATES

**MOYENS PÉDAGOGIQUES**

- Quiz de positionnement et exercices, des cas pratiques
- Méthode pédagogique privilégiant la participation active des stagiaires par les retours d'expérience
- Acquisition de connaissances par des temps et supports théoriques

DURÉE : 1 jour**PRIX :** 450 euros, en inter, repas inclus**OBJECTIFS :**

- Maîtriser les règles de recrutement et de gestion des personnels contractuels de droit public
- Identifier les points de vigilance et les risques contentieux
- Intégrer les nouveautés réglementaires
- Appréhender les situations délicates
- Sécuriser les pratiques

**PUBLIC :**

- Responsables, gestionnaires et agents des services ressources humaines

**LES + :**

- Formation complète et mise à jour en fonction des évolutions réglementaires et de l'actualité sociale (loi déontologie, réforme de 2015, loi de transformation de la fonction publique
- Une formation opérationnelle animée par un consultant ayant une forte expérience terrain et agrémentée de cas pratiques
- Outils et modèles fournis

**POINTS CLÉ DU PROGRAMME :**

- CADRE RÉGLEMENTAIRE DU PERSONNEL CONTRACTUEL
- LES COMMISSIONS CONSULTATIVES PARITAIRES
- LE RECRUTEMENT DES AGENTS CONTRACTUEL
- LA PÉRIODE D'ESSAI
- LA RÉMUNÉRATION
- LE CONTRAT, SA PROLONGATION OU NON, LE PASSAGE EN CDI
- LA GESTION DES PERSONNELS CONTRACTUELS
- LA CARRIÈRE ET LES POSSIBILITÉ D'ÉVOLUTION
- LE RÉGIME DISCIPLINAIRE
- LA CESSATION DE CONTRAT

**MOYENS PÉDAGOGIQUES**

- Quiz de positionnement et exercices
- Méthode pédagogique privilégiant la participation active des stagiaires par les retours d'expérience
- Acquisition de connaissances par des temps et supports théoriques, et des cas pratiques.

DURÉE : 2 jours**PRIX :** 950 euros, en inter, repas inclus

**OBJECTIFS :**

- S'approprier le cadre statutaire de la fonction publique hospitalière
- Connaître les impacts du statut de la FPH sur la gestion de ses ressources humaines et ses enjeux
- Savoir donner des informations de premier niveau à son équipe
- Intégrer les dernières évolutions réglementaires

**PUBLIC :**

- Cadres et cadres supérieurs des services, en situation d'encadrement d'agents

**LES + :**

- Un panorama du statut de la FPH adapté aux besoins des cadres de proximité
- Une formation opérationnelle animée par un consultant ayant une forte expérience terrain
- Une démarche pédagogique qui prend en compte les problématiques de terrain, des cas pratiques

**POINTS CLÉ DU PROGRAMME :**

- LE CADRE STATUTAIRE DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE
- LE RECRUTEMENT DES AGENTS FONCTIONNAIRES
- LES CONTRATS DE TRAVAIL
- LES DROITS ET OBLIGATIONS DE L'AGENT HOSPITALIER
- LES POSITIONS STATUTAIRES
- PRINCIPES DE CARRIÈRE
- L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL
- LA DISCIPLINE
- LA PROTECTION SOCIALE
- LA CESSATION DE FONCTION

**MOYENS PÉDAGOGIQUES**

- Quiz de positionnement et exercices
- Méthode pédagogique privilégiant la participation active des stagiaires par les retours d'expérience
- Des temps théoriques, des supports écrits

DURÉE : 2 jours**PRIX :** 950 euros, en inter, repas inclus**OBJECTIFS :**

- Connaître le fonctionnement et les compétences des instances
- Connaître les cas de recours aux CAPL, CAPD et CCP, et leur rôle (information, avis...)
- Identifier et prévenir les risques de contentieux
- Maîtriser les opérations de préparation et de gestion des commissions
- Optimiser la qualité du dialogue social

**PUBLIC :**

- Cadres et agents des services RH chargés de la gestion des carrières et/ou des instances

**LES + :**

- Formation complète et mise à jour en fonction des évolutions réglementaires et de l'actualité sociale
- Une formation opérationnelle animée par un consultant ayant une forte expérience terrain et agrémentée de cas pratiques
- Outils et modèles

**POINTS CLÉ DU PROGRAMME :**

- CADRE RÉGLEMENTAIRE RÉGISSANT LES CAP ET LES CCP
- DISTINCTION ENTRE LES 3 INSTANCES
- DÉFINITIONS, PÉRIMÈTRE, COMPOSITION
- ROLES ET COMPÉTENCES DES CAPL, CAPD ET CCP
- FONCTIONNEMENT DES 3 INSTANCES
- ORGANISATION ET DÉROULEMENT DES SÉANCES
- PRÉPARATION DES SÉANCES (TABLEAUX D'AVANCEMENTS, DOSSIERS, ORDE DU JOUR...)
- RECUEIL DES AVIS, VOTES, PROCÈS VERBAL
- SUITE DES RÉUNIONS, RÉDACTION DES PV
- POSSIBILITÉS DE RECOURS
- QUALITÉ DU DIALOGUE SOCIAL AVEC LES ÉLUS : règlement intérieur, calendrier des séances, sécurisation des pratiques

**MOYENS PÉDAGOGIQUES**

- Quiz, exercices et cas pratiques
- Méthode pédagogique privilégiant la participation active des participants
- Temps théoriques, supports écrits, outils

DURÉE : 1 jour**PRIX :** 450 euros, en inter, repas inclus

OP1**LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL, DES CYCLES ET DES PLANNINGS****OBJECTIFS :**

- Maîtriser la réglementation sur le temps de travail dans la FPH
- Concevoir des maquettes organisationnelles
- Savoir calculer le dimensionnement du besoin en effectif
- Elaborer des cycles de travail, individuels et collectifs dans le respect de la réglementation
- Adapter les cycles aux spécificités organisationnelles
- Savoir faire et adapter le planning prévisionnel

**PUBLIC :**

- Personnels RH chargés de la gestion du temps de travail
- Cadres chargé de la réalisation des cycles et plannings

**LES + :**

- Transmission de nombreuses fiches techniques
- Nombreux cas pratiques et exercices concrets
- Possibilité d'adapter les exercices pour son cas réel
- Consultant ayant une expertise pratique et une expérience de terrain dans le secteur sanitaire et social

**POINTS CLÉ DU PROGRAMME :**

- L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE ET INSTITUTIONNEL DE LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL
- DURÉE ET ORGANISATION DE TEMPS DE TRAVAIL
- LES TEMPS DE REPOS
- LES TEMPS D'ABSENCE
- LA CONCEPTION DES MAQUETTES ORGANISATIONNELLES
- LE DIMENSIONNEMENT DU BESOIN EN EFFECTIFS
- LA CONCEPTION DES CYCLES DE TRAVAIL
- L'INTÉGRATION DES PARTICULARITÉS DANS LES CYCLES
- L'ÉLABORATION DU PLANNING PRÉVISIONNEL
- ADAPTER LE PLANNING EN FONCTION DES ALÉAS

**MOYENS PÉDAGOGIQUES**

- Supports théoriques, fiches techniques
- Nombreux exercices pratiques
- Méthode active privilégiant la participation des stagiaires et les échanges de pratiques

DURÉE : 3 jours**PRIX :** 1350 euros, en inter, repas inclus**OP2****LE BILAN SOCIAL DANS LA FPH****OBJECTIFS :**

- Maîtriser la réglementation sur le bilan social
- Elaborer le bilan social conforme à la réglementation
- Comprendre les parties et les indicateurs du bilan social obligatoires et facultatifs
- Analyser et commenter les données du bilan social

**PUBLIC :**

- DRH / RRH / Personnels des services RH

**LES + :**

- Formation mise à jour en fonction des évolutions réglementaires et de l'actualité sociale
- Une formation théorique et opérationnelle animée par un consultant ayant une expérience confirmée dans le secteur sanitaire et social

**POINTS CLÉ DU PROGRAMME :**

- CADRE RÉGLEMENTAIRE DU BILAN SOCIAL : décret et instruction
- PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU BILAN SOCIAL
- LA FORME ET LE CONTENU DU BILAN SOCIAL
- LES INDICATEURS FIGURANT AU BILAN SOCIAL : explications, calculs et présentation
- VALORISER LES INDICATEURS : présentation attractive, analyse et réflexion autour des indicateurs
- EFFECTUER L'ANALYSE ET LES COMMENTAIRE DU BILAN SOCIAL DE SON ÉTABLISSEMENT

**MOYENS PÉDAGOGIQUES**

- Quiz, exercice et cas pratique
- Documentation théorique écrite
- Méthode active privilégiant les échanges

DURÉE : 1 jour**PRIX :** 450 euros, en inter, repas inclus

**OBJECTIFS :**

- Connaître le cadre juridique de la gestion des personnels ayant un mandat d'élu syndical
- Maîtriser les règles d'exercice du droit syndical
- Gérer la situation administrative des représentants syndicaux
- Organiser le dialogue social

**PUBLIC :**

- Personnels et cadres de direction
- Personnels et cadres des services ressources humaines

**LES + :**

- La prise en compte des évolutions réglementaires en temps réel
- Consultant ayant une expertise et une forte expérience de terrain dans le secteur sanitaire et social
- Nombreuses illustrations par des cas pratiques et exercices

**POINTS CLÉ DU PROGRAMME :**

- CADRE DE L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL ET REPRÉSENTATIVITÉ
- MOYENS DE FONCTIONNEMENT ET MOYENS D'ACTION
- GARANTIES ET OBLIGATIONS
- GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL ET AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE
- GESTION DES PERSONNELS ÉLUS ET GESTION DES CARRIÈRES
- GESTION DES INSTANCES
- OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR EN TERME DE DIALOGUE SOCIAL
- CONDITIONS DE RÉUSSITE DU DIALOGUE SOCIAL
- OUTILS DU DIALOGUE SOCIAL
- LES INSTANCES

**MOYENS PÉDAGOGIQUES**

- Des temps théoriques, des supports écrits et des outils
- Exercices
- Méthode pédagogique favorisant la participation active des stagiaires et les échanges de pratiques

DURÉE : 1 jour**PRIX :** 450 euros, en inter, repas inclus**OBJECTIFS :**

- Connaître le cadre juridique et les évolutions réglementaires des élections professionnelles et des différentes instances représentatives du personnel
- Savoir préparer les opérations électorales de scrutin (sur place, par correspondance et vote électronique)
- Sécuriser ses pratiques
- Maîtriser les règles, les calculs, et procédures à chaque étape
- Savoir rédiger les actes administratifs

**PUBLIC :**

- Responsables et agents chargés de l'organisation des élections professionnelles

**LES + :**

- La prise en compte des évolutions réglementaires en temps réel
- Consultant ayant une expertise et une forte expérience de terrain dans le secteur sanitaire et social
- Exercices, outils et modèles

**POINTS CLÉ DU PROGRAMME :**

- CADRE ET ÉVOLUTIONS RÉGLEMENTAIRES
- LA DÉTERMINATION DES SIÈGES
- COMPOSITION DES INSTANCES ET DÉSIGNATION DES MEMBRES DE L'ADMINISTRATION
- LE PROTOCOLE PRÉ-ÉLECTORAL
- DÉTERMINATION DES ÉLECTEURS ET LISTE ÉLECTORALE
- LES LISTES DE CANDIDATS ET RECEVABILITÉ
- LE VOTE ÉLECTRONIQUE
- NOTIONS DE DÉLAIS, CALENDRIER ET AFFICHAGE
- LA PRÉPARATION DES ÉLECTIONS : LES ÉTAPES, LES ASPECTS LOGISTIQUES ET INFORMATIQUES, LE MATÉRIEL ÉLECTORAL
- DÉPOUILLEMENT, RÉSULTAT, PROCÈS VERBAL ET SUITES
- LES POINTS D'ATTENTION, LE RISQUE CONTENTIEUX

**MOYENS PÉDAGOGIQUES**

- Des temps théoriques, des supports écrits et des outils
- Approche juridique et opérationnelle permettant une mise en application immédiate
- Pédagogie favorisant l'échange de pratiques et des exercices

DURÉE : 2 jours**PRIX :** 950 euros, en inter, repas inclus

**OBJECTIFS :**

- Connaître les derniers textes applicables à la FPH en matière de gestion des ressources humaines
- Evaluer les impacts des évolutions réglementaires et des nouvelles réformes sur les pratiques RH
- Connaître les dernières jurisprudences permettant la bonne gestion des dossiers
- Savoir anticiper et se préparer aux réformes

**PUBLIC :**

- DRH / RRH ; tous personnels des services ressources humaines

**LES + :**

- Formation mise à jour en fonction de la sortie des textes législatifs, réglementaires et de jurisprudence
- Nombreux outils et modèles (procédures, courriers, formulaires etc...)
- Consultant ayant une expertise du statut et une forte expérience RH dans le secteur sanitaire et social

**POINTS CLÉ DU PROGRAMME :**

- CARRIÈRE DES AGENTS ET PPCR : POINT D'ÉTAPE
- **LOI DE TRANSFORMATION DE LA FONCTION PUBLIQUE**
- ACTUALITÉ DES POSITIONS STATUTAIRES, LOI « AVENIR PROFESSIONNEL » du 5 septembre 2018
- PROTECTION SOCIALE : MALADIE, IMPUTABILITÉ, CONGÉ D'INVALIDITÉ IMPUTABLE AU SERVICE, INAPTITUDE, PÉRIODE DE PRÉPARATION AU RECLASSEMENT...
- AGENTS CONTRACTUELS : IMPACT DE LA LOI DE TRANSFORMATION DE LA FONCTION PUBLIQUE
- LA RUPTURE CONVENTIONNELLE DANS LA FONCTION PUBLIQUE
- LE RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE
- LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITÉ : DERNIÈRE MODIFICATIONS
- AUTRES ACTUALITÉS EN FONCTION DE LA PUBLICATION DES TEXTES

**MOYENS PÉDAGOGIQUES**

- Quiz de positionnement
- Méthode pédagogique privilégiant la participation active participants (échanges, réflexions sur cas concrets...)

DURÉE : 2 jours

PRIX : 950 euros TTC, en inter, repas inclus

**OBJECTIFS :**

- Gérer techniquement les arrêts de travail, les suites et conséquences
- S'approprier des outils de gestion et savoir les adapter en situation professionnelle
- Connaître les évolutions réglementaires et leurs impacts sur les pratiques professionnelles
- Sécuriser ses pratiques
- Optimiser ses procédures de traitement des dossiers

**PUBLIC :**

- Personnels des services ressources humaines, et services de santé au travail

PRÉREQUIS :

- Connaître la réglementation générale de la protection sociale et vouloir actualiser, sécuriser et optimiser des pratiques

**LES + :**

- Formation permettant une mise en pratique immédiates et mise à jour en fonction des évolutions réglementaires
- Nombreux outils et modèles (kit contenant des procédures, modèles de courriers, formulaires, fiches techniques etc...)
- Consultant ayant une expertise et une forte expérience terrain dans le secteur sanitaire et social

**POINTS CLÉ DU PROGRAMME :**

- ÉVOLUTIONS RÉGLEMENTAIRES ET INCIDENCE SUR LES PRATIQUES
- LES OUTILS D'OPTIMISATION DES PROCESSUS DE TRAITEMENT DES DOSSIERS ET DES DÉCISIONS : enquête administrative sur les AT/MP, communication avec l'agent, procédures
- RELATIONS AVEC LES DIFFÉRENTS ORGANISMES DE LA PROTECTION SOCIALE (Comité médical, Commission de réforme, médecin agréé, médecin du travail, CGOS etc...)
- TRAITEMENT DES SITUATIONS GÉNÉRALES ET PARTICULIÈRES PAR DE NOMBREUSES ÉTUDES DE CAS (1/2 JOURNÉE), JURISPRUDENCES, TRAVAUX PRATIQUES
- QUESTIONS / RÉPONSES DES PARTICIPANTS, ÉCHANGES DE PRATIQUES
- BONNES PRATIQUES DE PRÉVENTION DES LITIGES

**MOYENS PÉDAGOGIQUES**

- Quiz de positionnement, exercices, cas concrets et études de cas
- Méthode pédagogique privilégiant la participation active des stagiaires par les retours d'expérience et d'expertise
- Formation-Atelier : 50% théorie / 50% pratique

DURÉE : 1 jour

PRIX : 480 euros TTC, en inter, repas inclus

**OBJECTIFS :**

- Maîtriser les procédures de gestion des différents congés de maladie
- Savoir traiter les dossiers de déclaration d'AT/MP
- Savoir mener les enquêtes administratives pour la reconnaissance de l'imputabilité
- Maîtriser les processus auprès du Comité Médical et de la Commission de Réforme
- Sécuriser ses pratiques
- Optimiser les processus et les relations avec les agents

**PUBLIC :**

- Personnels des services ressources humaines, et services de santé au travail

**LES + :**

- Formation complète, permettant une mise en pratique immédiates et mise à jour en fonction des évolutions réglementaires
- Nombreux outils et modèles (procédures, courriers, formulaires etc...)
- Consultant ayant une expertise et une forte expérience terrain dans le secteur sanitaire et social

**POINTS CLÉ DU PROGRAMME :**

- LA PROTECTION SOCIALE DANS LA FPH : principes généraux
- LA GESTION DES ARRÊTS MALADIES NON IMPUTABLES AU SERVICE
- LA GESTION DES ARRÊTS MALADIE IMPUTABLES AU SERVICE (AT/MP)
- RELATIONS AVEC LES DIFFÉRENTS ORGANISMES ET INSTANCES DE LA PROTECTION SOCIALE
- CALCUL DES DROITS (INDEMNITÉS, DURÉE, MAINTIEN DES PRIMES)
- LA PROCÉDURE DE LA RECONNAISSANCE OU NON DE L'IMPUTABILITÉ
- LA REPRISE DES FONCTIONS ET LA NON REPRISE DES FONCTIONS
- LE CONGÉ MATERNITÉ, PATERNITÉ, ADOPTION
- INCIDENCE SUR LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL
- OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET SANTÉ

**MOYENS PÉDAGOGIQUES**

- Temps théoriques, Quiz de positionnement, exercices, cas concrets
- Méthode pédagogique privilégiant la participation active des stagiaires par les retours d'expérience

DURÉE : 2 jours**PRIX : 980 euros TTC, en inter, repas inclus****OBJECTIFS :**

- Maîtriser la réglementation et les procédures des différents congés maladies
- Savoir accompagner l'agent
- Savoir traiter les dossiers de déclaration d'AT/MP et mener des enquêtes administratives
- Maîtriser les processus auprès du Comité Médical / Commission de Réforme
- Sécuriser ses pratiques
- Comprendre les obligations de l'employeur et appréhender la notion de prévention
- Maîtriser la gestion statutaire du maintien dans l'emploi

**PUBLIC :**

- Personnels des services ressources humaines, et services de santé au travail

**LES + :**

- Formation permettant une mise en pratique immédiates et mise à jour en fonction des évolutions réglementaires
- Nombreux outils et modèles (kit contenant des procédures, modèles de courriers, formulaires, fiches techniques etc...)
- Consultant ayant une expertise et une forte expérience terrain dans le secteur sanitaire et social

**POINTS CLÉ DU PROGRAMME :**

- DÉFINITIONS, RÉGLEMENTATION, SYSTÈME, OBLIGATIONS, ACTUALITÉS
- LA GESTION DES MALADIES NON IMPUTABLES AU SERVICE
- LA GESTION DES MALADIES IMPUTABLES AU SERVICES
- LA PROCÉDURE DE RECONNAISSANCE DES AT / MP
- LA REPRISE DES FONCTIONS / LA NON REPRISE DES FONCTIONS
- LE CONGÉ MATERNITÉ, PATERNITÉ, D'ADOPTION
- INCIDENCE DES DIFFÉRENTS CONGÉS SUR LE TEMPS DE TRAVAIL
- LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL
- LA GESTION DE L'INAPTITUDE ET LE RECLASSEMENT

**MOYENS PÉDAGOGIQUES**

- Support théoriques et transmission d'outils, fiches de synthèse et modèles (courriers, procédures...)
- Exercices pratiques et cas concrets
- Méthode pédagogique privilégiant l'analyse de pratique et le retour d'expérience des stagiaires

DURÉE : 3 jours**PRIX : 1350 euros TTC, en inter, repas inclus**

**OBJECTIFS :**

- Appréhender les enjeux du maintien dans l'emploi et acquérir les connaissances statutaires
- Connaître les obligations de l'employeur
- Connaître les stratégies organisationnelles de maintien dans l'emploi et les solutions de compensation
- Savoir engager et mettre en oeuvre une politique institutionnelle de maintien dans l'emploi
- Savoir accompagner l'agent tout au long du processus
- S'approprier des outils et des dispositifs

**PUBLIC :**

- Personnels des services ressources humaines, et services de santé au travail, cadres de services

**LES + :**

- Formation complète, permettant une mise en pratique immédiate et mise à jour en fonction des évolutions réglementaires
- Nombreux outils et modèles (kit contenant des procédures, modèles de courriers, formulaires, fiches techniques etc...)
- Consultant ayant une expertise et une forte expérience terrain dans le secteur sanitaire et social

**POINTS CLÉ DU PROGRAMME :**

- CADRE STATUTAIRE ET ENJEUX DU MAINTIEN DANS L'EMPLOI
- RAPPEL SUR LES DROITS LIÉS À LA PROTECTION SOCIALE
- NOTIONS AUTOUR DE L'INAPTITUDE
- LES STRATÉGIES ORGANISATIONNELLES DE COMPENSATION
- LES ACTEURS DU MAINTIEN DANS L'EMPLOI ET LEUR RÔLE
- LES ETAPES DU MAINTIEN DANS L'EMPLOI / LE CYCLE DE L'INAPTITUDE / LES DISPOSITIFS EXISTANTS
- LE RECLASSEMENT POUR RAISON DE SANTÉ
- LES OUTILS DE LA RECONVERSION PROFESSIONNELLE ET DE LA MOBILITÉ
- RÉUSSIR LA RÉINTÉGRATION ET L'ACCOMPAGNEMENT DE L'AGENT
- ELABORER UNE POLITIQUE INSTITUTIONNELLE
- LA NOTION DE PRÉVENTION

**MOYENS PÉDAGOGIQUES**

- Quiz de positionnement, exercices, cas concrets et études de cas
- Méthode pédagogique privilégiant la participation active des stagiaires par les retours d'expérience et d'expertise
- Des temps théoriques, des supports écrits, des outils pratiques

DURÉE : 3 jours**PRIX :** 1350 euros, en inter, repas inclus**QV8****L'ENTRETIEN DE RETOUR, UN LEVIER POUR REDUIRE LE RISQUE D'ABSENCE****OBJECTIFS :**

- Comprendre l'absentéisme et identifier les facteurs
- Favoriser la mise en place d'outils et d'actions s'inscrivant dans le cadre d'une démarche de prévention
- Acquérir une méthodologie et une posture pour la conduite des entretiens de retour / de ré-accueil
- Intégrer l'entretien de retour dans une stratégie et une politique institutionnelle de prévention de l'absentéisme
- Assurer la cohésion de l'équipe au retour de l'agent

**PUBLIC :**

- Personnels des services ressources humaines, personnels encadrants

**LES + :**

- Formation complète comprenant une dimension stratégique, opérationnelle et managériale du sujet
- Consultant ayant une expérience du secteur hospitalier
- Démarche pédagogique active et progressive : observation analyse, mise en action, feed-back

**POINTS CLÉ DU PROGRAMME :**

- LES IMPACTS DE L'ABSENTÉISME
- IDENTIFIER LES FACTEURS ET LES CAUSES DE L'ABSENTÉISME
- IDENTIFIER LE LIEN ENTRE UN ARRÊT DE TRAVAIL ET LA CAUSE PROFESSIONNELLE DE L'ABSENCE
- LE RETOUR À L'EMPLOI : CAS ET MODALITÉS
- PRÉPARER ET CONDUIRE L'ENTRETIEN DE RETOUR : méthodologie, contenu, postures, techniques de communication
- LE BILAN ET LE SUIVI DE L'ENTRETIEN
- PRÉPARER L'ÉQUIPE, ASSURE LA RÉINTÉGRATION
- ADAPTER L'ENTRETIEN EN FONCTION DES CAS D'ABSENCE
- RÉUSSIR LA RÉINTÉGRATION ET L'ACCOMPAGNEMENT DE L'AGENT
- INTÉGRER L'ENTRETIEN DE RETOUR DANS UNE POLITIQUE ET UNE PROCÉDURE INSTITUTIONNELLE

**MOYENS PÉDAGOGIQUES**

- Méthode pédagogique privilégiant la participation active des stagiaires par les retours d'expérience
- Des temps théoriques, des supports écrits, des outils pratiques
- Mises en situation, exercices pratiques, cas concrets

DURÉE : 2 jours**PRIX :** 950 euros, en inter, repas inclus

**OBJECTIFS :**

- Connaître l'ensemble des acteurs des services de santé au travail
- Connaître leur rôle, leur missions et périmètre d'action
- Savoir articuler les situations et les dossiers des agents avec les services de santé au travail
- Renforcer les relations entre services RH et services de santé au travail
- Etre au clair avec la réglementation et l'actualité sociale
- S'approprier des outils de gestion pour optimiser le traitement des dossiers et l'accompagnement de l'agent.

**PUBLIC :**

- Personnels des services RH, services de santé au travail

**LES + :**

- Formation mise à jour en fonction des évolutions réglementaires
- Consultant ayant une expertise du secteur sanitaire et social
- Nombreux outils et modèles (kit contenant des procédures, modèles de courriers, formulaires, fiches techniques etc...)

**POINTS CLÉ DU PROGRAMME :**

- RAPPELS SUR LA PROTECTION SOCIALE
- RÉGLEMENTATION SUR L'ORGANISATION DES SERVICES DE SANTÉ AU TRAVAIL
- RELATIONS AVEC LE MÉDECIN DU TRAVAIL
- RELATIONS AVEC LE COMITÉ MÉDICAL ET LA COMMISSION DE RÉFORME
- ROLES DU MÉDECIN AGRÉÉ, DU MÉDECIN EXPERT
- LA QUESTION DE LA GESTION PAR UN ASSUREUR

**MOYENS PÉDAGOGIQUES**

- Supports théoriques
- Cas pratiques
- Méthode active privilégiant la participation des stagiaires

DURÉE : 1 jour

PRIX : 480 euros TTC, en inter, repas inclus

**OBJECTIFS :**

- Connaître la réglementation applicable aux agents contractuels de la fonction publique hospitalière
- Savoir gérer les dossiers d'arrêts maladie, d'accident de travail et de maladie professionnelle (AtT et MP)
- Maîtriser les règles d'octroi des autres congés relatifs à la protection sociale
- Savoir gérer les cas d'incapacité temporaire, de restriction médicale et d'inaptitude, et accompagner l'agent
- Sécuriser ses pratiques

**PUBLIC :**

- Personnels des services ressources humaines

**LES + :**

- Formation mise à jour en fonction des évolutions réglementaires
- Consultant ayant une expertise du secteur sanitaire et social
- Nombreux outils et modèles
- Echanges et réflexion sur les cas réels des participants

**POINTS CLÉ DU PROGRAMME :**

- CADRE ET RÉGLEMENTATION
- LES CONGÉS DE MALADIE
- L'ACCIDENT DE TRAVAIL ET LA MALADIE PROFESSIONNELLE
- LE CONGÉ DE MATERNITÉ, PATERNITÉ
- AUTRES CONGÉS (PARENTAL, SOLIDARITÉ FAMILIALE, PRÉSENCE PARENTALE, SANS RÉMUNÉRATION)
- LA GESTION DE L'INAPTITUDE ET LE MAINTIEN DANS L'EMPLOI
- LA REPRISE ET LA NON REPRISE APRÈS ABSENCE
- RELATIONS AVEC LES DIFFÉRENTS SERVICES DE SANTÉS AU TRAVAIL

**MOYENS PÉDAGOGIQUES**

- Supports théoriques
- Cas pratiques et exercices
- Méthode active privilégiant la participation des stagiaires

DURÉE : 1 jour

PRIX : 450 euros TTC, en inter, repas inclus



OBJECTIFS :

- Définir l'absentéisme et acquérir des repères
- Identifier les différentes formes d'absentéisme
- Repérer les indicateurs pertinents
- Identifier les facteurs d'absentéisme
- Identifier les leviers d'action pour réduire l'absentéisme
- Savoir élaborer un plan d'action
- Préparer et accompagner le retour à l'emploi d'un agent



PUBLIC :

- Personnels de direction, encadrement, personnels des services RH, acteurs de la santé au travail



LES + :

- Méthode pédagogique privilégiant le co-développement (cas pratiques collaboratifs sur vidéos, ateliers apprenants)
- Consultant ayant une expertise du sujet et une forte expérience terrain sans le secteur sanitaire et social
- Nombreux outils et clés de mise en pratique
- Formation basées sur les outils de l'ANACT/ARACT, la psychologie positive et la psycho-santé du travail.



POINTS CLÉ DU PROGRAMME :

- DÉFINITION D'UN LANGAGE COMMUN - LES FONDAMENTAUX
- LES INDICATEURS D'ABSENTÉISME
- LIEN ENTRE ABSENTÉISME ET SITUATIONS DE TRAVAIL
- CONSÉQUENCES POUR L'INDIVIDU, LE COLLECTIF ET LE RÉSULTAT
- L'AUTO-DIAGNOSTIC- LES FACTEURS FAVORISANT L'ABSENTÉISME
- PALLIER ET CORRIGER L'ABSENTÉISME : LES LEVIERS POUR « ARRÊTER L'HÉMORRAGIE »
- LES SYSTÈMES ORGANISATIONNELS ET RELATIONNELS : IDENTIFICATION DES LEVIERS D'ACTION
- ENGAGER UNE DÉMARCHÉ DE PRÉVENTION DE L'ABSENTÉISME
- ELABORER UN PROCESSUS D'ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL : entretien de retour, maintien dans l'emploi, résolution de problématique



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Des temps théoriques, des supports écrits et des outils
- Travaux de groupes sur la base d'outils développés par l'ANACT, cas pratiques, exercices, débriefing de vidéos,

DURÉE : 2 jours

PRIX : 990 euros, en inter, repas inclus



OBJECTIFS :

- Définir l'absentéisme et acquérir des repères
- Identifier les différentes formes d'absentéisme
- Repérer les indicateurs et les signes de l'absentéisme
- Analyser les situations à risques
- Déterminer les actions permettant de gérer l'absentéisme en fonction de son contexte
- Identifier les leviers d'action pour réduire et prévenir l'absentéisme, et adapter son management



PUBLIC :

- Personnels d'encadrement



LES + :

- Méthode pédagogique privilégiant le co-développement (cas pratiques collaboratifs sur vidéos, ateliers apprenants)
- Consultant ayant une expertise du sujet et une forte expérience terrain sans le secteur sanitaire et social
- Nombreux outils et clés de mise en pratique
- Formation basées sur les outils de l'ANACT/ARACT, la psychologie positive et la psycho-santé du travail.



POINTS CLÉ DU PROGRAMME :

- ABSENTÉISME ET ABSENCE AU TRAVAIL ; de quoi parle t-on ?
- COMPRENDRE L'ABSENTÉISME DANS SON CONTEXTE : analyser les situations ; les critères sociétaux, internes et externes
- RAPPORT ENTRE ABSENTÉISME ET PERFORMANCE
- IDENTIFIER LES CONSÉQUENCES D'UN ABSENTÉISME ÉLEVÉ
- MÉTHODES POUR PALLIER L'ABSENTÉISME
- METTRE EN PLACE DES SOLUTIONS EFFICACES POUR PRÉVENIR L'ABSENTÉISME DANS SON SERVICE EN FONCTION DU CONTEXTE ET DU PROFIL DES AGENTS
- LA QUESTION DE LA MOTIVATION, DE L'ENGAGEMENT ET DU BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL
- ADAPTER SON MANAGEMENT EN FONCTION DES PROBLÉMATIQUES ET DE LEURS CONSÉQUENCES : vers un leadership positif !
- ANALYSER SA PRATIQUE FAIRE SA FEUILLE DE ROUTE DES ACTIONS À METTRE EN OEUVRE



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Des temps théoriques, des supports écrits et des outils
- Travaux et réflexions de groupes, ateliers (ateliers des forces, cartes de motivations...), vidéos d'exemple,

DURÉE : 2 jours

PRIX : 990 euros, en inter, repas inclus

**OBJECTIFS :**

- Connaître le cadre légal et conceptuel de la formation continue dans la FPH ainsi que l'ensemble des dispositifs FPTLV
- Comprendre les enjeux et les finalités du plan de formation
- Savoir mettre en oeuvre l'ensemble du processus d'élaboration du plan de formation, et l'adapter pour un GHT
- Acquérir des outils opérationnels et les appliquer en contexte professionnel
- Savoir organiser des actions de formation et les évaluer

**PUBLIC :**

- Responsables et gestionnaires de formation, DRH, RRH, cadres de services / pôles, référents formation

**LES + :**

- Formation complète et mise à jour en fonction des évolutions réglementaires et de l'actualité sociale
- Consultant ayant une expertise de la thématique et une expérience de terrain confirmée
- Approche stratégique et opérationnelle du plan de formation
- Apport d'outils permettant une mise en pratique rapide

**POINTS CLÉ DU PROGRAMME :**

- LE CADRE CONCEPTUEL DE LA FORMATION : les évolutions, les notions de compétences et de performance, les enjeux de la formation, les acteurs de la formation
- LE CADRE LEGAL
- FORMATION ET GESTION PRÉVISIONNELLE DES MÉTIERS ET DES COMPÉTENCES
- LES OUTILS DE LA FPTLV
- L'ÉLABORATION DU PLAN DE FORMATION : PROCESSUS, TECHNIQUES, OUTILS, COMMUNICATION
- MISE EN OEUVRE ET SUIVI DU PLAN
- LES ACTIONS DE FORMATION : cahier des charges, règles d'achat, évaluation d'une action
- L'ÉVALUATION DU PROCESSUS D'ÉLABORATION DU PLAN

**MOYENS PÉDAGOGIQUES**

- Apports théoriques et pratiques : supports théoriques et techniques, cas concrets, exercices, quiz de connaissances.
- Pédagogie active permettant les échanges et une participation optimale des stagiaires

DURÉE : 2 jours**PRIX :** 950 euros TTC, en inter, repas inclus**OBJECTIFS :**

- Maîtriser la réglementation autour des marchés publics de formation
- Savoir déterminer le besoin et le traduire en cahier des charges
- Éviter les écueils d'un contentieux
- Savoir sécuriser les étapes de la commande de formation

**PUBLIC :**

- Responsables et gestionnaires de formation, RRH, personnels RH chargés des achats de formation ou de prestations

**LES + :**

- Approche transversale et pragmatique des marchés publics
- De nombreux exercices pratiques et concrets dont la rédaction d'un marché de formation
- Un consultant confirmé et expérimenté dans la thématique

**POINTS CLÉ DU PROGRAMME :**

- PRINCIPES DES MARCHÉS PUBLICS DE PRESTATION DE SERVICE
- LES DIFFÉRENTES PROCÉDURES EXISTANTES
- CERNER LE BESOIN : LES QUESTIONS À SE POSER POUR RÉUSSIR SON MARCHÉ
- RÉDIGER LES PIÈCES CONSTITUTIVES D'UN MARCHÉ
- LA SÉLECTION DU PRESTATAIRE : COMPLÉTUDE DU DOSSIER, NOTES ET PONDÉRATION, NÉGOCIATION
- LA SÉCURISATION DE L'EXÉCUTION DE LA COMMANDE
- RÉCEPTION DE LA PRESTATION
- SUIVI DU PAIEMENT DU TITULAIRE DU MARCHÉ
- MODIFICATIONS CONTRACTUELLES
- EXEMPLE PRATIQUE D'UN MARCHÉ DE FORMATION

**MOYENS PÉDAGOGIQUES**

- Des temps théoriques, des supports écrits et des outils
- Formation-atelier : 50% théorie / 50% pratique sur cas concret
- Echanges de pratiques, étude de cas

DURÉE : 1 jour**PRIX :** 450 euros TTC, en inter, repas inclus

**OBJECTIFS :**

- S'approprier les fondamentaux et les enjeux de la GPMC
- Diagnostiquer les besoins en métiers et compétences actuels et futurs
- Savoir mettre en oeuvre les étapes d'une démarche GPMC
- Acquérir les outils et la méthodologie adaptée pour construire les fiches métier et postes, et les référentiels métiers / compétences
- Intégrer le pilotage de la GPMC et la démarche compétence dans les projets et politiques RH
- Savoir mobiliser tous les acteurs et décliner des outils simples et efficaces
- Dynamiser et capitaliser les compétences clé

**PUBLIC :**

- DRH, RRH, Gestionnaires RH, encadrants, membres de groupe projet GPMC

**LES + :**

- Une formation complète alliant stratégie, méthodologie, et outils
- Des apports théoriques et exercices totalement adaptés à la FPH
- De nombreux outils, remise d'un « kit GPMC » pour une mise en pratique efficace

**POINTS CLÉ DU PROGRAMME :**

- LA CONCEPTION DU PROJET GPMC DANS L'ÉTABLISSEMENT
- RÉALISER UN DIAGNOSTIC PROSPECTIF DES MÉTIERS, EMPLOIS, COMPÉTENCES
- DE LA GESTION DES COMPÉTENCES AU MANAGEMENT DES COMPÉTENCES
- RÉALISER LES FICHES EMPLOIS / MÉTIERS, ET LA CARTOGRAPHIE DES MÉTIERS
- RÉALISER ET FAIRE VIVRE LES RÉFÉRENTIELS COMPÉTENCE
- LES COMPÉTENCES ÉMOTIONNELLES ET COMPORTEMENTALES
- DYNAMISER LE MARCHÉ INTERNE DE LA COMPÉTENCE (mobilité, recrutement, formation, transmission de compétences, capitalisation de compétences, développement)
- PASSER À L'ACTION EN MODE PROJET

**MOYENS PÉDAGOGIQUES**

- Supports théoriques écrits et projetés aux stagiaires
- Ateliers de groupes
- Exercices
- Echanges et retours d'expérience

DURÉE : 4 jours**PRIX :** 1650 euros TTC, en inter, repas inclus**OBJECTIFS :**

- S'approprier les connaissances approfondies autour de la compétences
- Savoir construire les outils de la gestion des compétences
- Savoir mettre en place des dispositifs d'évaluation des compétences
- S'approprier et savoir développer des outils de management des compétences
- Concilier démarche compétence et projets institutionnels

**PUBLIC :**

- Responsables et gestionnaires RH, personnels encadrants

**LES + :**

- Une formation complète alliant stratégie, méthodologie, et modes opératoires
- Des apports théoriques et exercices totalement adaptés à la FPH
- De nombreux outils fournis pour une mise en application facilitée

**POINTS CLÉ DU PROGRAMME :**

- CONCEPTS ET DÉFINITIONS AUTOUR DE LA COMPÉTENCE
- LES ENJEUX DE LA DÉMARCHE COMPÉTENCE : EVALUATION, DÉVELOPPEMENT, POLYVALENCE, MOBILITÉ, RECRUTEMENT ETC...
- LES OUTILS DE LA DÉMARCHE : LE REPERTOIRE DES MÉTIERS, LA FICHE DE POSTE, L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL D'ÉVALUATION, LES RÉFÉRENTIELS ACTIVITÉ ET COMPÉTENCES, L'ÉTAT DES LIEUX INTERNE
- L'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES : entretien professionnel et autres entretiens
- LA QUESTION DES COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES
- LES DISPOSITIFS AUTOUR DE LA COMPÉTENCE : MOBILITÉ, RECRUTEMENT, FORMATION, PARCOURS PROFESSIONNELS...
- DÉMARCHE COMPÉTENCES ET PROJET D'ÉTABLISSEMENT
- LES COMPÉTENCES COLLECTIVES

**MOYENS PÉDAGOGIQUES**

- Supports théoriques écrits et projetés aux stagiaires
- Exercices, Ateliers de groupes
- Echanges, retours d'expérience

DURÉE : 2 jours**PRIX :** 980 euros TTC, en inter, repas inclus

ME1 RÉUSSIR SES ENTRETIENS PROFESSIONNELS ET D'ÉVALUATION



OBJECTIFS :

- Préparer, conduire et mettre en place un suivi de l'entretien professionnel et d'évaluation
- Maîtriser la réglementation et toutes les étapes de l'entretien
- Savoir évaluer les compétences et fixer des objectifs individuels et collectifs
- Savoir informer et orienter l'agent sur ses perspectives et accompagner ses projets
- Adopter la posture managériale et les techniques de communication pour un entretien « gagnant-gagnant »



PUBLIC :

- Personnels d'encadrement menant des entretiens professionnels et d'évaluation

LES + :



- Formation complète pour appréhender la réglementation, la méthodologie, la posture et la communication
- Acquisition des compétences progressive : observer, échanger, analyser, expérimenter, évaluer, progresser
- Une approche intégrant les préoccupations de terrain
- Un consultant disposant d'une expérience confirmée dans le secteur sanitaire et social



POINTS CLÉ DU PROGRAMME :

- RÉGLEMENTATION, OBJECTIFS ET ENJEUX DE L'ENTRETIEN
- MÉTHODOLOGIE ET PROCESSUS DE L'ENTRETIEN
- SE PRÉPARER À L'ENTRETIEN, L'ÉQUIPE ET L'AGENT
- ADOPTER UNE POSTURE ET UNE ATTITUDE ADAPTÉE
- L'APPRÉCIATION DE LA COMPÉTENCE ET DE LA PERFORMANCE
- ANALYSER LES OBJECTIFS PASSÉS ET FIXER DES OBJECTIFS
- COMPRENDRE LES LEVIERS DE LA MOTIVATION
- ACCOMPAGNER LE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL DE L'AGENT, REPÉRER LES BESOINS EN FORMATION, SAVOIR L'ORIENTER
- LE SUIVI DE L'ENTRETIEN
- ACQUÉRIR DES POSTURES DES TECHNIQUES DE COMMUNICATION ADAPTÉES
- SAVOIR VALORISER L'AGENT ET SAVOIR GÉRER LES SITUATIONS DÉLICATES



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Théorie, études de cas, exercices et quiz, mises en situation
- Formation adaptée à la FPH ; approche basée sur le développement des forces et de la motivation en psychologie positive, et des méthodes de coaching : nombreux ateliers pratiques

DURÉE : 3 jours

PRIX : 1350 euros TTC, en inter, repas inclus

ME2 METTRE EN PLACE LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES



OBJECTIFS :

- Cibler les impacts de la réglementation et l'actualité sociale sur l'entretien professionnel
- Connaître le processus et le contenu de l'entretien professionnel
- Savoir intégrer l'évaluation des compétences et de la performance dans l'entretien professionnel
- Acquérir les méthodes et les leviers pour conceptualiser et améliorer une politique interne d'entretiens professionnels
- S'approprier des outils pour assurer le suivi du processus et exploiter le contenu des entretiens



PUBLIC :

- DRH / RRH, personnels des services RH, cadres / cadres sup / DSI amenés à travailler sur la mise en place des entretiens professionnels



LES + :

- De nombreux outils fournis pour une mise en application facilitée : Pack « entretien professionnels » composé de fiches pratiques, de modèles de documents et de supports de présentation des entretiens, des guides pour le cadre et l'agent
- Consultant ayant une expertise de la FPH



POINTS CLÉ DU PROGRAMME :

- CE QUE DIT LA RÉGLEMENTATION - IMPACTS ET ENJEUX DE LA SUPPRESSION DE LA NOTATION POUR 2021
- INTÉRÊTS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES
- CONCEPTION DE LA POLITIQUE INTERNE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : CONTENUS, SUPPORTS, PROCESSUS, CHARTE, SUIVI...
- LA CONSULTATION DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL
- LA PRÉPARATION DES ÉVALUATEURS (ENCADREMENT)
- L'INFORMATION / LA COMMUNICATION AUX AGENTS
- INTÉGRER LES COMPÉTENCES DANS L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL
- EXPLOITER L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DANS LE MANAGEMENT DES COMPÉTENCES ET LA GPMC
- ÉVALUER ET AMÉLIORER LES PRATIQUES D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Temps théoriques, ateliers de groupes, exercices
- Echanges, retours d'expérience

DURÉE : 3 jours

PRIX : 1350 euros TTC, en inter, repas inclus

GM6 TECHNIQUES, OUTILS ET POSTURES POUR RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS



OBJECTIFS :

- Savoir rédiger une annonce d'offre d'emploi
- Acquérir une méthodologie pour organiser et mener des entretiens et des jurys de recrutement
- Connaître et utiliser les outils et méthodes de recrutement
- Savoir questionner et utiliser les outils pour optimiser ses choix
- Savoir évaluer la compétence et la motivation
- Adopter les attitudes et postures facilitant l'échange



PUBLIC :

- Personnels RH et encadrants menant des entretiens de recrutement, personnels participant à des jurys

LES + :



- Une formation complète alliant méthodologie, outils, savoir-être et communication
- Des exercices vivants en équipes ou en groupe, notamment à partir d'un jeu pédagogique intitulé « Le mouton à 5 pattes » permettant de réfléchir sur ses pratiques de recruteur et de les développer.
- Outils offerts



POINTS CLÉ DU PROGRAMME :

- L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DU RECRUTEMENT DANS LA FPH
- RÉDIGER UN PROFIL DE POSTE, UNE ANNONCE D'OFFRE D'EMPLOI
- OUTILS ET TECHNIQUES DE SOURCING
- LA PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN
- LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT
- EVALUER LA COMPÉTENCE ET LA MOTIVATION
- METHODES ET PROCESSUS POUR CONDUIRE UN JURY
- COMMUNIQUER SUR LE POSTE ET L'ÉTABLISSEMENT
- L'INTÉGRATION DU CANDIDAT RETENU
- LE SUIVI DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT
- ADOPTER LA POSTURE GAGNANT-GAGNANT
- MIEUX SE CONNAÎTRE EN TANT QUE RECRUTEUR : LES CRITÈRES PERSONNELS QUI INFLUENCENT NOS CHOIX



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques, remise d'une documentation écrite, transmission d'outils pratiques
- Jeux de rôles, ateliers de groupes, exercices ludiques
- Approche basée sur les forces et la motivation en psychologie positive, et sur des méthodes de coaching

DURÉE : 3 jours

PRIX : 1380 euros TTC, en inter, repas inclus

GM4 ACCOMPAGNER LES PARCOURS PROFESSIONNELS ET LA MOBILITÉ DES AGENTS



OBJECTIFS :

- Maîtriser les connaissances statutaires et théorie autour de la mobilité, de la formation et de l'évolution professionnelle
- Connaître l'ensemble des outils et dispositifs de mobilité
- Savoir identifier les besoins de l'établissement et les besoins individuels et contraire une politique et des dispositifs internes
- Savoir accompagner un agent dans le cadre d'une mobilité choisie ou subie
- Acquérir les techniques et postures pour conduire les entretiens



PUBLIC :

- Responsables et gestionnaires RH, personnels encadrants



LES + :

- Des apports théoriques et exercices totalement adaptés à la FPH
- De nombreux outils fournis pour une mise en application facilitée
- Des outils de la psychologie positive inclus pour chaque participants



POINTS CLÉ DU PROGRAMME :

- RÉGLEMENTATION CONCERNANT LA MOBILITÉ ET LES MESURES STATUTAIRES ; IMPACTS DES DERNIÈRES RÉFORMES SUR LES MOBILITÉS ET TRANSITIONS PROFESSIONNELLES
- ORIENTATION PROFESSIONNELLE : CONTEXTE ET ENJEU POUR L'ÉTABLISSEMENT ET LES AGENTS
- LES OUTILS DE L'ORIENTATION ET LA MOBILITÉ : outils de la GPMC, entretiens professionnels, dispositifs de formation, de reclassement, expérimentation du Job Crafting
- CONSTRUIRE UN DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT À LA MOBILITÉ
- CONDUIRE UN ENTRETIEN D'ACCOMPAGNEMENT À L'ORIENTATION ET À LA MOBILITÉ
- POSTURE, TECHNIQUES DE COMMUNICATION, OUTILS DU COACHING
- ACCOMPAGNEMENT DE L'AGENT TOUT AU LONG DU PROCESSUS



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Supports théoriques, Ateliers pratiques, expérimentation d'outils,
- Approche basée sur les forces, la motivation, les compétences et le job crafting en psychologie positive, et sur des méthodes de coaching

DURÉE : 3 jours

PRIX : 1450 euros TTC, en inter, repas inclus

ME3 MENER DES ENTRETIENS RH « SENSIBLES »



OBJECTIFS :

- Distinguer les spécificités et les enjeux des différents entretiens
- Savoir adapter sa posture en fonction des spécificités actuelles du contexte des établissements hospitaliers
- Savoir adapter sa posture en fonction du contexte et des réactions de l'agent
- Connaître et pratiquer des techniques de communication adaptées aux interlocuteurs
- Développer des comportements orientés « solution »



PUBLIC :

- DRH, Responsables RH, personnels RH,
- Cadres de services



LES + :

- Une formation complète alliant méthodologie, outils, savoir-être et communication
- Nombreux cas pratiques
- Une méthode d'acquisition des compétences progressive, par étapes



POINTS CLÉ DU PROGRAMME :

- LES DIFFÉRENTS TYPES D'ENTRETIENS RH : obligatoires et statutaires, pour accompagner, recadrer, gérer une insatisfaction, pour une situation sensible
- PRENDRE EN COMPTE LA DIMENSION DES RPS
- LES BASES ET PRINCIPES DE LA RELATION
- ADOPTER LA POSTURE APPROPRIÉE
- OUTILS ET MÉTHODES POUR STRUCTURER L'ENTRETIEN
- COMPRENDRE LES COMPORTEMENTS ET RÉACTIONS CHEZ SON INTERLOCUTEUR ET SOI-MÊME
- COMPRENDRE LES ÉMOTIONS POUR ADAPTER SA COMMUNICATION
- LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION POUR FAVORISER LA COOPÉRATION EN ENTRETIEN



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Supports théoriques écrits et projetés aux stagiaires
- Retours d'expériences, ateliers de groupes, exercices ludiques et mises en situation

DURÉE : 2 jours

PRIX : 950 euros TTC, en inter, repas inclus

GM5 CONCEVOIR ET PILOTER LA MOBILITÉ INTERNE DANS SON ÉTABLISSEMENT (OU GHT)



OBJECTIFS :

- Connaître l'environnement statutaire et conceptuel de la mobilité interne
- Mettre en adéquation les besoins de l'établissement et les compétences et aptitudes des agents
- Elaborer et s'approprier des outils
- Intégrer la mobilité dans la politique RH et la GPMC
- Savoir impliquer l'encadrement de proximité



PUBLIC :

- DRH / RRH ; responsables ou gestionnaires RH ; conseillers mobilité, conseillers en évolution professionnelle



LES + :

- Des apports théoriques et exercices totalement adaptés à la FPH ; consultant ayant une forte expérience dans la FPH
- De nombreux outils fournis pour une mise en application facilitée
- Des outils inclus



POINTS CLÉ DU PROGRAMME :

- CONTEXTE ET ENJEUX INSTITUTIONNELS DE LA MOBILITÉ
- LES OUTILS ET DISPOSITIFS DE LA MOBILITÉ EXISTANTS ET STATUTAIRES
- LES DISPOSITIFS INTERNES À DÉVELOPPER
- LA MOBILITÉ ET GPMC : INTÉGRER LES COMPÉTENCES DE L'AGENT ET LES BESOINS/ L'ORGANISATION DE L'ÉTABLISSEMENT
- CAS DES RESTRICTIONS MÉDICALES ET INAPTITUDES À L'EMPLOI
- ÉLABORER LES OUTILS DE LA MOBILITÉ (charte, bourse interne, aires de mobilité, polyvalence, pools de remplacements, commissions de reclassement, immersions, passerelles, détection des potentiels etc...)
- METTRE EN OEUVRE LES OUTILS DE LA MOBILITÉ ET COMMUNIQUER : acteurs, stratégie, plan de communication, suivi des résultats...
- L'ENTRETIEN DE MOBILITÉ : contenu, processus, bonnes pratiques
- PROMOUVOIR ET VALORISER LA MOBILITÉ



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Supports théoriques, outils pratiques, ateliers de groupes
- Approche basée sur les forces, la motivation, les compétences et le job crafting en psychologie positive, et sur des méthodes de coaching

DURÉE : 3 jours

PRIX : 1350 euros TTC, en inter, repas inclus

Retrouvez ces programmes
en détail sur www.xennialrh.com



OBJECTIFS :

- Construire et animer un groupe de travail dédié à la prévention des RPS
- Identifier et prendre en main les outils de diagnostic
- Réaliser un diagnostic à l'échelle d'un service, d'un établissement
- Concevoir et conduire un plan d'action de prévention
- Apprendre à insérer les RPS et leur plan d'action dans le DUERP



PUBLIC :

- Cadres de direction, personnels RH, préventeurs, services de santé au travail, membres de groupe projet



LES + :

- Méthode pédagogique privilégiant le co-développement (jeu de l'ANACT sur les RPS, ateliers apprenants, travaux de groupe sur vidéo)
- Consultant ayant une expertise du sujet et une forte expérience terrain sans le secteur sanitaire et social
- Nombreux outils et clés de mise en pratique



POINTS CLÉ DU PROGRAMME :

- APPRÉHENDER LES NOTIONS AUTOUR DE LA SANTÉ AU TRAVAIL ET DES RPS
- ENVIRONNEMENT JURIDIQUE / RISQUES JURIDIQUE / OBLIGATION EMPLOYEUR
- DISTINGUER LES SITUATION RPS / NON RPS
- MISE EN PLACE ET ANIMATION D'UN GROUPE PROJET
- RÉALISER UN DIAGNOSTIC DES RPS : construire sa boîte à outils d'évaluation
- COMMUNIQUER AUTOUR DES RPS
- METHODE D'ANALYSE DES SITUATIONS À RISQUES
- ETABLIR UN PLAN D'ACTION DE PRÉVENTION
- METTRE EN PLACE UN DISPOSITIF DE PRÉVENTION PRIMAIRE, SECONDAIRE ET TERTIAIRE
- ANIMER ET SUIVRE LE DISPOSITIF DANS LA DURÉE



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Méthode pédagogique privilégiant la participation active des stagiaires
- Temps théoriques, exercices, travaux de groupes, cas pratiques, débriefing de vidéos

DURÉE : 2 jours

PRIX : 950 euros, en inter, repas inclus



OBJECTIFS :

- Connaître le cadre juridique sur les RPS
- Etre capable de repérer les facteurs de RPS et leurs conséquences sur la santé
- Adopter les comportements managériaux permettant l'amélioration du bien-être et de la santé au travail
- Intégrer les principes de prévention des RPS dans les pratiques quotidiennes
- Identifier les modalités d'action du cadre face aux alertes individuelles et collectives
- Pouvoir prévenir les RPS dans la conduite du changement



PUBLIC :

- Personnels d'encadrement



LES + :

- Méthode pédagogique privilégiant le co-développement (jeu de l'ANACT sur les RPS, ateliers apprenants, travaux de groupe sur vidéo)
- Consultant ayant une expertise du sujet et une forte expérience terrain sans le secteur sanitaire et social
- Nombreux outils et clés de mise en pratique



POINTS CLÉ DU PROGRAMME :

- APPRÉHENDER LES NOTIONS AUTOUR DE LA SANTÉ AU TRAVAIL ET DES RPS
- DÉFINITION, TYPOLOGIE DE RPS, RISQUE JURIDIQUE ET RISQUE RH
- LES CONSÉQUENCES DES RPS : sur l'établissement, l'individu, le collectif de travail
- LES FACTEURS DE RPS : Rapport Gollac et méthode d'identification en situation de travail
- LA PRÉVENTION DES RPS DANS LES PRATIQUES DE MANAGEMENT : comportements, postures, communication favorisant le bien-être et la performance
- CAS DE CONDUITE DU CHANGEMENT : PRÉVENTION DES RPS
- MODALITÉS D'ACTION DU CADRE FACE AUX PROBLÉMATIQUES INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Méthode pédagogique privilégiant la participation active des stagiaires par les retours d'expérience
- Des temps théoriques, des supports écrits et des outils
- Nombreux exercices, cas concrets, débriefing de vidéos.

DURÉE : 2 jours

PRIX : 950 euros, en inter, repas inclus



OBJECTIFS :

- Acquérir des repères sur les RPS, s'approprier un langage commun
- Comprendre les impacts des RPS sur la santé , le collectif de travail et le résultat du travail
- Identifier les acteurs ressources
- Repérer les situations de travail facteurs de RPS, estimer les impacts et identifier les pistes d'action



PUBLIC :

- Tout public souhaitant comprendre les risques psychosociaux et leurs conséquences



LES + :

- Méthode pédagogique privilégiant le co-développement (jeu de l'ANACT sur les RPS, ateliers apprenants, travaux de groupe sur vidéo)
- Consultant ayant une expertise du sujet et une forte expérience terrain sans le secteur sanitaire et social
- Nombreux outils et clés de mise en pratique



POINTS CLÉ DU PROGRAMME :

- APPRÉHENDER LES NOTIONS ET LES ENJEUX AUTOUR DE LA SANTÉ MENTALE ET DES RPS
- CERNER LA NOTION DE SOUFFRANCE AU TRAVAIL ET SES CONSÉQUENCES
- SAVOIR IDENTIFIER LES TYPOLOGIES DE RPS : Stress, violences, harcèlement
- REPÉRER LES FACTEURS À L'ORIGINE DES RISQUES
- COMPRENDRE LE RÔLE DES ACTEURS DE LA PRÉVENTION
- ACTIONNER L'ALERTE ET MOBILISER LES PERSONNES RESSOURCES
- PROPOSER DES ACTIONS DE PRÉVENTION



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Quiz en équipes permettant d'amener les stagiaires à exprimer leur compréhension du sujet et développer leurs connaissances
- Des temps théoriques, des supports écrits et des outils
- Exercices, travaux de groupes, cas pratiques, débriefing de vidéos

DURÉE : 1 jour

PRIX : 450 euros, en inter, repas inclus



OBJECTIFS :

- Comprendre le phénomène et les facteurs d'épuisement professionnel
- Savoir repérer les signes sur un individus ou un collectif de travail
- Savoir orienter et conseiller un agent souffrant d'épuisement
- Connaître des actions concrètes collectives et individuelles à mettre en place pour prévenir l'épuisement



PUBLIC :

- Toute personnes souhaitant avoir des connaissances sur la thématique ou souhaitant s'impliquer dans une démarche préventive



LES + :

- Apprentissage à travers des ateliers, des cas pratiques et d'échanges co-constructifs
- Consultant ayant une expertise du sujet et une forte expérience terrain sans le secteur sanitaire et social
- Outils pratiques inclus



POINTS CLÉ DU PROGRAMME :

- LES ÉVOLUTIONS RÉCENTES SUR LE RAPPORT AU TRAVAIL, L'IMPACT SUR L'ÉQUILIBRE PSYCHIQUE
- SYMPTÔMES ET DIAGNOSTIC DU BURN OUT ET DU BROW-OUT
- AUDITER LES RISQUES AU SEIN DE SON ÉQUIPE OU DE L'ÉTABLISSEMENT
- LES FACTEURS / INDICATEURS DE RPS FAVORISANT LE BURN-OUT / LE BROW OUT
- LES CONSÉQUENCES DU SYNDROME : sur l'agent, le collectif, la performance
- ACCOMPAGNER UN AGENT EN SOUFFRANCE
- SENSIBILISER ET CONVAINCRE D'AGIR
- METTRE EN PLACE DES ACTIONS COLLECTIVES DE PRÉVENTION
- CONNAITRE DES ACTIONS CONCRETES INDIVIDUELLES
- APPORTER DES CONSEILS PERTINENTS AUX AGENTS



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Des temps théoriques, des supports écrits et des outils
- Travaux de groupes, débriefing vidéo, cas pratiques
- Des apports dont les résultats sont démontrés par la recherche scientifique et les neurosciences

DURÉE : 2 jours

PRIX : 950 euros, en inter, repas inclus



OBJECTIFS :

- Connaître le cadre juridique des différentes formes de harcèlement
- Reconnaître les situations et les comportements à risques de harcèlement
- Sécuriser les relations cadres / agents
- Savoir mobiliser des leviers d'action pour prévenir le harcèlement au sein d'une équipe



PUBLIC :

- Cadres dirigeant, cadres supérieurs et de proximité
- Personnels des services RH



LES + :

- Méthode pédagogique privilégiant les échanges et la pratique
- Consultant ayant une expertise du sujet et une forte expérience terrain dans le secteur sanitaire et social



POINTS CLÉ DU PROGRAMME :

- DÉFINITION LES FORMES DE HARCÈLEMENT ET LEUR CADRE JURIDIQUE
- RÔLE DES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL
- AGIR EN CAS DE SIGNALEMENT : étapes, enquête interne, autres modalités de résolution, sanctions éventuelles
- IDENTIFIER LES SIGNES ET LES COMPORTEMENTS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS À RISQUES
- LEVIERS D'ACTIONS DE PRÉVENTION DANS L'ÉTABLISSEMENT
- FORMER, SENSIBILISER, COMMUNIQUER



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Des temps théoriques, des supports écrits
- Echanges et réflexions de groupe
- Exercices, études de cas pratiques

DURÉE : 1 jour

PRIX : 450 euros, en inter, repas inclus



OBJECTIFS :

- Connaître le cadre de la qualité de vie au travail
- Savoir identifier les enjeux, les thèmes et dimensions de la QVT
- Savoir identifier et prioriser les actions à réaliser
- S'approprier une méthode pour élaborer et mettre en oeuvre une démarche QVT
- Savoir décliner un plan d'action dans les services et les situations de travail
- Intégrer la démarche dans un processus d'amélioration continu



PUBLIC :

- Directeurs, DRH / RRH, Cadres, services de santé au travail, membres du CHSCT, membres de groupe projet QVT



LES + :

- Méthode pédagogique privilégiant les échanges et la pratique
- Consultant ayant une expertise du sujet et une forte expérience terrain sans le secteur sanitaire et social
- Outils issus de la méthode du réseau ANACT / ARACT et la HAS, et de la psychologie positive



POINTS CLÉ DU PROGRAMME :

- DÉFINITIONS, CADRE ET ENJEUX D'UNE DÉMARCHE QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL
- INTÉRÊT ET EFFETS POUR L'ÉTABLISSEMENT D'OPTIMISER SA QVT
- LIEN ENTRE QVT ET PERFORMANCE AU TRAVAIL
- LES LEVIERS DE LA PERFORMANCE : motivation, bien-être et engagement
- FAIRE L'ÉTAT DES LIEUX DE LA QVT DANS L'ÉTABLISSEMENT
- IDENTIFICATION ET DÉTERMINATION DES ÉLÉMENTS DE LA QVT EXISTANTS, À METTRE EN PLACE OU À AMÉLIORER
- INTÉGRER LA QVT DANS UNE APPROCHE GLOBALE
- MOBILISER L'ENSEMBLE DES ACTEURS AUTOUR DE LA DÉMARCHE
- ELABORER ET METTRE EN OEUVRE UN PLAN D'ACTION
- DÉPLOYER ET EXPÉRIMENTER LES ACTIONS DANS LES SERVICES
- PÉRENNISER LA DÉMARCHE DANS UN PROCESSUS D'AMÉLIORATION DANS LE TEMPS
- CERTIFICATION ET COMPTE QUALITÉ



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Des temps théoriques, des supports écrits
- Exercices, échanges et réflexions de groupe
- Ateliers en sous-groupes

DURÉE : 3 jours

PRIX : 1410 euros, en inter, repas inclus



OBJECTIFS :

- Connaître le cadre de la qualité de vie au travail
- Savoir identifier les enjeux, les thèmes et dimensions de la QVT
- Savoir identifier et prioriser les actions à réaliser dans son service
- Identifier les facteurs individuels et collectifs de bien-être au travail , comprendre le lien avec les objectifs de performance
- Acquérir des méthodes pour motiver et mobiliser le collectif de travail
- Connaître les leviers managériaux qui favorisent la QVT



PUBLIC :

- Cadres dirigeant, cadres supérieurs et de proximité



LES + :

- Méthode pédagogique privilégiant les échanges et la pratiques
- Consultant ayant une expertise du sujet et une forte expérience terrain dans le secteur sanitaire et social
- Méthodes et outils du réseau ANACT / ARACT et HAS, outils et concepts issus de la recherche scientifique et de la psychologie positive



POINTS CLÉ DU PROGRAMME :

- ETAT DES LIEUX DES CADRES ET CONCEPTS DÉVELOPPÉS EN QVT
- LES ENJEUX DE LA QVT POUR LE CADRE, L'AGENT, L'ÉTABLISSEMENT
- LES 6 DIMENSIONS A EXPLORER POUR LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL
- METHODES D'OBSERVATION DES SITUATIONS DE TRAVAIL
- IDENTIFICATION ET DÉTERMINATION DES ÉLÉMENTS DE LA QVT EXISTANTS, À METTRE EN PLACE OU À AMÉLIORER
- LES CONDITIONS DU BIEN -ÊTRE PSYCHOLOGIQUE AU TRAVAIL : concilier QVT et performance
- METTRE A PROFIT ET VALORISER LES FORCES ET COMPÉTENCES DES MEMBRES DE SON ÉQUIPE
- TOUTE LES CLÉS POUR AMÉLIORER LA MOTIVATION ET L'ENGAGEMENT
- MANAGEMENT ET QVT : postures, communication, comportements et bonnes pratiques du leadership positif
- L'ACCOMPAGNEMENT AU CHANGEMENT



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Des temps théoriques, des supports écrits
- Exercices, échanges et réflexions de groupe
- Ateliers en sous-groupes (outils et cartes basés sur la méthode du réseau ANACT / ARACT et la HAS, outils de la psychologie positive)

DURÉE : 3 JOURS

PRIX : 1410 euros, en inter, repas inclus



OBJECTIFS :

- Diagnostiquer ses forces et ses fonctionnements
- S'approprier et mettre en oeuvre les modèles et leviers du bien-être et de l'épanouissement au travail
- Identifier des actions positives pour augmenter le bien-être au niveau individuel et au niveau de l'équipe
- Utiliser des pratiques de l'intelligence émotionnelle et de la résilience pour réduire stress, pressions et tensions
- Connaître les ingrédients de la personnalité qui s'adapte aux exigences complexes du monde professionnel actuel
- Adopter une communication assertive



PUBLIC :

- Tout agent souhaitant s'inscrire dans une démarche personnelle d'amélioration de son bien-être et son efficacité



LES + :

- Méthodes pédagogiques privilégiant les échanges et la pratique
- Outils et concepts issus des neurosciences et de la psychologie positive (modèles, cartes des forces, cartes d'actions positives, tableau de bord du bien-être)



POINTS CLÉ DU PROGRAMME :

- EVALUATION DE SON BIEN-ÊTRE : outils validés scientifiquement
- THÉORIE ET DERNIÈRE DÉCOUVERTE SUR LE BIEN-ÊTRE ET L'ÉPANOUISSEMENT PROFESSIONNEL
- IDENTIFIER ET CARACTÉRISER SES MODES DE FONCTIONNEMENT ET DE RAISONNEMENT
- L'INTERDÉPENDANCE ENTRE ÉMOTIONS, PENSÉES, COMPORTEMENTS
- COMPRENDRE, GÉRER ET UTILISER SES ÉMOTIONS POUR DE MEILLEURS RÉSULTATS
- DÉVELOPPER SA RÉSILIENCE FACE AU STRESS ET LA PRESSION : le modèle SPARC et les techniques associées
- LES COMPÉTENCES ÉMOTIONNELLES QUI RENFORCE LE CAPITAL PSYCHOLOGIQUE : faire face aux difficultés de manière plus efficace
- ADOPTER UNE COMMUNICATION ASSERTIVE
- TRAVAILLER SA MOTIVATION



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Des temps théoriques, des supports écrits
- Exercices, réflexions de groupe, ateliers en sous-groupes
- Utilisation d'outils issus de la psychologie positive

DURÉE : 3 JOURS

PRIX : 1410 euros, en inter, repas inclus

MODULE 1 :**GESTION STATUTAIRE DES PERSONNELS HOSPITALIERS**

- Le statut de la FPH
- Le recrutement et la carrière des agents
- La gestion des personnels contractuels
- Le régime disciplinaire

5 jours

TARIF : 2200 euros nets de taxes

MODULE 2 :**PROTECTION SOCIALE ET RETRAITE**

- La protection sociale des personnels hospitaliers
- Gestion statutaire des inaptitudes et du maintien dans l'emploi
- La retraite des agents

5 jours

TARIF : 2300 euros nets de taxes

MODULE 3 :**GESTION DES MÉTIERS ET DES COMPÉTENCES**

- La gestion prévisionnelle des métiers et des compétences
- Pilotage et mise en oeuvre du plan de formation
- L'entretien professionnel
- La mobilité

5 jours

TARIF : 2200 euros nets de taxes

MODULE 4 :**PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES**

- La gestion du temps de travail
- La paie des agents
- Bilan social et indicateurs sociaux : élaboration et analyse
- Gestion des droits syndicaux

5 jours

TARIF : 2300 euros nets de taxes

Lieu de la formation : Mulhouse (gare TGV, proximité aéroport)

Dates : Consultez le Calendrier des formations sur notre site internet www.xennialrh.com

- Réduction de 10% pour l'inscription à 2 modules
- Réduction de 15% pour l'inscription à 3 modules
- Réduction de 20% pour l'inscription aux 4 modules

MODULE 1 :**BASES ET APPROCHES DE LA
PSYCHO-SANTÉ DU TRAVAIL**

- Les risques professionnels en établissement
- Conditions et leviers du soi positif et de l'épanouissement personnel
- Gestion et prévention du stress et de l'épuisement professionnel
- La résilience

5 jours

TARIF : 2250 euros nets de taxes

MODULE 2 :**PSYCHOLOGIE DE LA PERFORMANCE**

- Concilier bien-être et performance
- Mettre les forces à profit du travail
- Tous les leviers de la motivation humaine
- Perspectives temporelles et gestion du temps

5 jours

TARIF : 2250 euros nets de taxes

MODULE 3 :**EFFICACITÉ INTERPERSONNELLE :
LA RELATION ET LE GROUPE**

- La gestion et l'utilisation des émotions
- La communication assertive et la gestion des conflits
- Fondamentaux de la cohésion d'équipe
- Le leadership positif

5 jours

TARIF : 2250 euros nets de taxes

MODULE 4 :**RISQUES PSYCHOSOCIAUX
ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL**

- Approche juridique des RPS et de la QVT
- Analyser les RPS, prévenir et agir
- Mettre en place et animer un groupe projet sur la QVT
- L'accompagnement au changement

5 jours

TARIF : 2250 euros nets de taxes

Le contenu des modules de formation est basé sur les disciplines suivantes : réglementation du travail, la psychologie positive, les recherches de la neuroscience, l'intelligence émotionnelle, la communication non violente, les méthodes du réseau ANACT/ARACT.

Lieu de la formation : Mulhouse (gare TGV, proximité aéroport)

Dates : Consultez le Calendrier des formations sur notre site internet www.xennialrh.com

- Réduction de 10% pour l'inscription à 2 modules
- Réduction de 15% pour l'inscription à 3 modules
- Réduction de 20% pour l'inscription aux 4 modules

BULLETIN D'INSCRIPTION à une formation INTER

A retourner à XENNIAL RH

18A rue de la forêt - 68530 BUHL

ou par email à : aline.aubertin@xennialrh.com

Ou inscription en ligne sur www.xennialrh.com

PARTICIPANT(S) :

Nom : Prénom : Email :

Nom : Prénom : Email :

Nom : Prénom : Email :

NOM DE L'ETABLISSEMENT :

Adresse :

CP : Ville :

Représentant de l'établissement :

INSCRIPTION :

Intitulé de la formation :

Référence catalogue :

Date(s) et lieu souhaité :

COORDONNÉES DU RESPONSABLE DE FORMATION :

Nom : Prénom :

Téléphone : Email :

ADRESSE DE FACTURATION (si différente de celle indiquée ci-dessus)

Service :

Adresse :

CP : Ville :

Bon pour accord du chef d'établissement ou
son représentant, signature et cachet :

Fiche à retourner à :
aline.aubertin@xennialrh.com

Ou :
18A rue de la forêt - 68530 BUHL
Tél : 06 60 74 61 94

FICHE DE RECUEIL DES BESOINS- Demande INTRA

destinée à recueillir les informations permettant d'adapter le contenu de la formation et les méthodes pédagogiques à vos besoins, en tenant compte de votre contexte et des objectifs que vous souhaitez atteindre. Cette fiche n'a pas de valeur d'engagement. L'organisme de formation vous contactera à réception de la fiche afin d'établir et valider le besoin et réaliser une offre de formation Intra adaptée.

Ou effectuez votre demande en ligne sur www.xennialrh.com

NOM DE VOTRE ETABLISSEMENT :

Adresse :

CP :

Ville :

VOS COORDONNÉES DE CONTACT :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Email :

FORMATION SOUHAITÉE :

Intitulé de la formation du catalogue :

Ou Thématique souhaitée :

Public(s) concerné(s) (fonctions) :

Nombre prévisionnel de participants :

Période(s) souhaitée(s) :

CONTEXTE / ORIGINE DE LA DEMANDE :

OBJECTIFS A ATTEINDRE À L'ISSUE DE LA FORMATION :

CONTENUS INCONTOURNABLES SOUHAITÉS :

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ANIMATION À PRIVILÉGIER (facultatif) :



VOTRE PARTENAIRE RESSOURCES HUMAINES ET MANAGEMENT
DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE



Nos Coordonnées

Téléphone : +33 6 60 74 61 94

N° Siret : 841 768 823 00012

Email de contact : aline.aubertin@xennialrh.com

N° déclaration d'activité : 44680286268

Site Internet : www.xennialrh.com

Statut : Société par Actions Simplifiées

Adresse : 18A rue de la forêt - 68530 BUHL



**Consulter également notre catalogue
Management, Efficacité et développement personnel**

