

Catalogue formations 2026

Ressources Humaines

QVCT et risques professionnels

Management

Logiciels



100%
FONCTION
PUBLIQUE



Qui sommes-nous ? Notre ADN...

Cegape, l'action publique en mouvement !

Depuis plus de 29 ans, les experts de Cegape sont au service de celles et de ceux qui servent l'intérêt général.

Nous pensons que la **digitalisation de la GRH et la formation des agents** sont les leviers de transformation de la fonction publique.

Logiciels

Des solutions complètes et innovantes pour vous accompagner sur l'ensemble de votre gestion RH

winpaie^{+RH}

SIRH pour la Fonction Publique d'État

congés^{+RH}

Logiciel de gestion des congés et des absences

winpaie^{+RH} PreliQ

Logiciel pour la préparation de la paie à façon (psop)

indeline

Logiciel de gestion du risque chômage et des allocataires

+ de **350 000**
paies générées par mois

+ de **725**
établissements équipés
de nos logiciels

Plus de **1700**
établissements publics
nous font confiance !

Formation

Accompagner la montée en compétence des agents en proposant **plus de 110 formations 100% Fonction Publique disponibles en présentiel ou à distance !**

+ de **550**
établissements nous font
confiance chaque année

+ de **7000**
stagiaires formés par an

Service

Externalisation de la Gestion du risque chômage (ARE)

Nos équipes prennent en charge l'intégralité du processus de gestion de vos dossiers chômage, de l'ouverture des droits à l'indemnisation de vos allocataires.

Externalisation de la Gestion de la paie

Nos spécialistes de la fonction publique prennent en charge la pré-liquidation de la paie.

+ de **12 000**
allocataires gérés
par mois

+ de **450**
établissements nous font
confiance pour la gestion
de leur risque chômage



**Nicolas
LEMOINE**
Directeur

Cegape, l'action publique en mouvement !

2026 s'annonce comme une année de transition majeure pour les organisations publiques. Entre élections professionnelles, renouvellements politiques, tensions sur l'emploi public, contraintes budgétaires, transition numérique et évolutions statutaires, les défis à relever sont nombreux et exigeants.

Chez Cegape, nous sommes convaincus que la formation est un levier essentiel pour **accompagner les agents et les organisations publiques dans ces transformations**. C'est le sens de notre catalogue 2026, qui propose plus de **110 formations 100 % fonction publique** couvrant les domaines clés :

- **Ressources humaines & paie** : plus de 60 formations pour maîtriser les évolutions réglementaires, sécuriser les pratiques RH et fiabiliser la gestion des agents.
- **Management public** : une gamme complète pour donner aux encadrants des outils concrets afin de motiver, conduire le changement et renforcer la coopération.
- **Qualité de vie et conditions de travail (QVCT) et engagement** : des parcours dédiés à la prévention des risques et à la promotion d'environnements équilibrés et inclusifs.
- **Logiciels** : des formations pratiques pour prendre en main les logiciels Cegape et moderniser la gestion des agents.

Parce que chaque organisation publique est unique, nous proposons **des formats pédagogiques variés et flexibles** : présentiel, classes virtuelles interactives, E-learning et blended learning. Notre plateforme **My Cegape** accompagne ces parcours en offrant un environnement numérique complet pour organiser, suivre et accéder facilement aux ressources. Notre objectif : offrir une expérience d'apprentissage engageante, innovante et adaptée à vos contraintes opérationnelles et géographiques.

Cette édition met également à l'honneur notre offre **digital learning**, avec des parcours 100 % e-learning qui permettent aux agents de se former à leur rythme et de soutenir vos projets de formation. Simple, motivant et efficace, le digital learning devient un véritable levier pour renforcer les compétences de vos équipes.

Partenaire des acteurs publics depuis près de 30 ans, Cegape est plus que jamais à vos côtés en 2026 pour accompagner vos projets de transformation, renforcer les compétences des agents et contribuer à l'efficacité de l'action publique.

10 bonnes raisons de choisir Cegape pour se former

01

Une offre 100 %
fonction publique

02

**Des formateurs
experts de haut niveau,**
spécialistes du secteur public

03

Une agilité face à
l'actualité avec une offre
constamment renouvelée

04

**Une adaptabilité et
réactivité** face à
votre contexte

05

**Des solutions pédagogiques variées
et innovantes,** en présentiel, à
distance et en e-learning

06

**Une conseillère dédiée et experte
du secteur public** qui vous
accompagne tout au long de vos
projets inter ou intra

07

Une gestion administrative facilitée
grâce à notre extranet My Cegape
(évaluation, convocation, certificats
de réalisation, tableaux de bords,
suivi...)

08

**Une garantie
de qualité**

Qualiopi 
processus certifié

■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

Nous intégrons au quotidien les
exigences des critères Qualiopi, pour
une qualité de formation concrète.

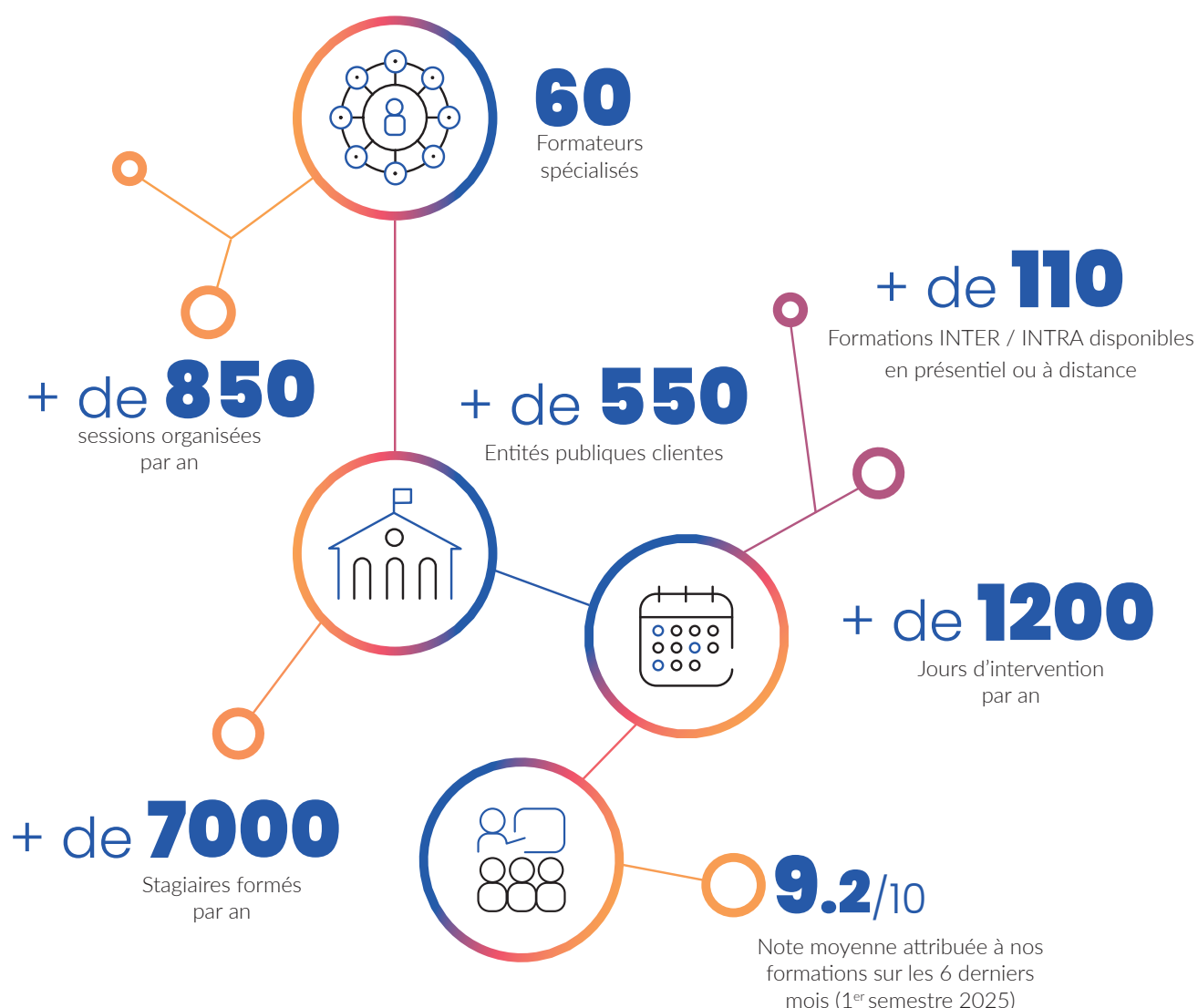
09

Un suivi
post formation

10

Une Newsletter et des contenus d'actualité
pour vous tenir informé des évolutions de
votre secteur

La formation Cegape en chiffres



Nos agréments et référencements



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



Direction régionale et interdépartementale
de l'économie, de l'emploi,
du travail et des solidarités

Cegape est agréé pour dispenser la formation en matière de santé et de sécurité au travail des membres du CHSCT et du CSE



Id.DD: 0027342



Établissement agréé organisme
de formation n° 11752746875

Un accompagnement de vos projets de formation adapté à vos besoins

INTER, INTRA, à distance, sur catalogue ou 100% personnalisées et adaptées aux spécificités de votre établissement (contexte, organisation, mutualisation, fusion...), nos conseillères formation vous accompagnent tout au long de votre projet pour vous proposer la formule qui conviendra le plus à votre établissement et à vos agents au regard de vos besoins.

1 Besoins individuels pour vos agents Nos formations INTER

Pourquoi une formation INTER :

- **Une grande flexibilité** : Choisissez parmi nos sessions programmées tout au long de l'année, disponibles en présentiel ou à distance
- **Un large choix de formations dans les domaines RH** : Gestion des carrières et des compétences, statut, congés, paie, relations sociales, chômage, retraite, prévention des risques professionnels et Logiciels Cegape.
- **Des échanges enrichissants entre établissements et des partages de pratiques entre pairs**
- Des programmes à la pointe de l'actualité, animés par des experts de la fonction publique

Notre offre INTER est évolutive, retrouvez toutes nos formations à jour et nos dates sur www.cegape.fr

2 Besoins collectifs Nos solutions INTRA à destination de vos équipes

Parce que chaque organisation a des besoins uniques, nos conseillères formation construisent avec vous votre projet formation adapté à vos défis et enjeux spécifiques. Choisissez la solution INTRA qui correspond le mieux à vos objectifs.



INTRA CATALOGUE

Des formations clés en main,
adaptées à vos équipes

Une adoption rapide : profitez de programmes éprouvés et immédiatement disponibles.

Des thèmes variés : nos formations couvrent un large éventail de domaines.

Une logistique simplifiée : nous venons à vous, dans vos locaux ou à distance, pour former vos équipes sans perturber leur emploi du temps.



INTRA SUR-MESURE

Des formations personnalisées
pour répondre à vos besoins
spécifiques

Diagnostic de vos besoins : une analyse de vos enjeux pour concevoir un programme unique.

Co-crédation du contenu personnalisé : nos formateurs experts développent des modules sur-mesure, incluant des cas pratiques propres à votre établissement.

Pertinence maximale : les formations sont adaptées au contexte de votre établissement, garantissant ainsi une assimilation optimale des concepts par vos équipes.



INTRA GRANDS PROJETS

Accompagnez vos transformations
ou vos défis majeurs avec un
déploiement à grande échelle

Gestion de projet dédiée : Un chef de projet dédié pour piloter l'ensemble du dispositif de formation.

Développement de parcours de formation uniques, spécifiquement conçus pour votre projet

Accompagnement et déploiement : coordination des formateurs, planification, plan de communication... Cegape s'occupe de tout !

Évaluation de l'impact : Suivi et mesure des résultats et amélioration continue du dispositif.

Accompagnement de vos grands projets

Exemples de missions

Parcours de professionnalisation des équipes RH



L'ÉTABLISSEMENT

Département dont le plan de développement des compétences est décliné en 3 axes : consolidation des compétences transverses et expertises métiers / adaptation et innovation des pratiques professionnelles / Favoriser la performance individuelle et collective au service de l'utilisateur.



LA MISSION

Organiser des formations métier selon le niveau d'expertise des équipes RH ;

- fondamentaux du statut et de la GRH
- formations à destination d'experts RH sur les évolutions réglementaires
- conférences sur des sujets d'actualité, destinées à tous les acteurs RH : IA & RH; la gestion des RH à l'heure de la transition écologique...



LES BÉNÉFICES

Proposer **un parcours formation aux acteurs des RH pour leur permettre de disposer de bases communes** de connaissance statutaire, actualiser leur connaissance et connaître les nouveaux enjeux en gestion des ressources humaines.

Accompagnement de l'ensemble des personnels d'une collectivité à la sensibilisation et prévention des VSS, discriminations, et harcèlement



L'ÉTABLISSEMENT

Une des plus grandes communes d'Ile de France comptant + de 2 500 agents et une population de + de 120 000 habitants. Afin d'informer et sensibiliser l'ensemble des actrices et acteurs au dispositif d'alerte dans le cadre de son plan d'action égalité, la collectivité souhaite former l'ensemble de son personnel.



LA MISSION

Cegape a proposé un accompagnement complet en 5 phases touchant l'ensemble des actrices et acteurs de la collectivité :

- Formation du groupe projet
- Conférence/table ronde avec les élus et le CODIR
- Formation des encadrants
- Formation des IRP
- Sensibilisation des agents



LES BÉNÉFICES

2 150 actrices et acteurs du dispositif formés
97% de taux de satisfaction

Des actions de formation participatives ayant permis de :

- acquérir des connaissances solides en matière d'égalité professionnelle et de prévention des VSS et des discriminations
- réfléchir sur ses propres perceptions
- co-construire une vision partagée
- Être acteur/actrice du dispositif de prévention au sein de la collectivité

Accompagnement continu des acteurs RH via un partenariat durable



L'ÉTABLISSEMENT

L'une des plus grandes Universités francophones du territoire avec près de 80 000 étudiants (dont 10 000 internationaux de 150 nationalités différentes) et 8 000 agents.



LA MISSION

Depuis 2003, Cegape accompagne l'Université dans le développement des compétences de ses agents, à travers un partenariat durable, fondé sur la confiance, la proximité et l'innovation pédagogique.



LES BÉNÉFICES

Quelques indicateurs :

- Nombre total de personnes formées : **603**
- Nombre de sessions Inter : **118**
- Nombre de sessions Intra : **290**
- Taux de satisfaction stagiaires : **95 %**

Parcours de formation des encadrants et managers de proximité



L'ÉTABLISSEMENT

Collectivité territoriale d'Ile de France de 900 agents souhaitant former l'ensemble de leur ligne managériale **aux méthodes et outils nécessaires pour manager efficacement son équipe**.



LA MISSION

Parcours de formation décliné en 5 jours via des ateliers animés sur une journée ou une demi-journée permettant à chaque participant de mieux **appréhender sa mission au quotidien et réunir son équipe autour d'un projet de service**.



LES BÉNÉFICES

Les formats " Ateliers " permettent une mise en pratique de la théorie et une optimisation du temps de chaque participants.

5 parcours organisés soit plus de 50 managers accompagnés.

Les solutions pédagogiques

Innovantes et adaptées en présentiel et à distance



Formation présentielle

Des formations pratiques alternant théorie et mises en application (cas pratiques, jeux de rôle, mises en situation...)



Classe virtuelle

Toute la qualité d'une formation présentielle, adaptée aux avantages du distanciel (quiz, travail en sous-groupe, partages de fichiers et vidéos, activités collaboratives...)



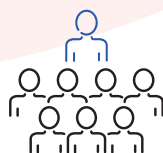
Blended learning E-learning

Bénéficier d'un dispositif de formation complet combinant formation présentielle ou à distance et e-learning pour apprendre à son rythme, selon des pédagogies variées, ludiques et interactives



Parcours modulaires et cycles

Un parcours de formation composé de modules complémentaires pour une acquisition progressive des connaissances



Conférences / Visioconférences

Pour former un groupe d'agents sur un thème d'actualité ou réglementaire en présentiel ou à distance avec des interventions d'experts en live

En fonction de vos objectifs, de votre projet, Cegape vous propose des solutions pédagogiques adaptées et variées

La Formation à distance chez Cegape

Nos formateurs Cegape sont expérimentés, formés à l'animation à distance et certifiés

« **Animateur classe virtuelle
Niveau 2** »

Nos formations distancielles sont évaluées à

9.2/10

par nos stagiaires en 2025

Nos formateurs sont en mesure de proposer des activités pédagogiques variées adaptées au distanciel : Kahoot, Padlet, tableau blanc, salles en sous-groupes collaboratifs...

Nous proposons des outils de visio conférence efficaces et éprouvés et pouvons également intervenir avec vos outils internes.

 **dendreo**
LIVE



Microsoft
Teams



Zoom

La signature pédagogique

Cegape

Chez **Cegape**, nous croyons que la formation doit être **vivante, engageante et connectée aux réalités du service public**. Notre promesse : **offrir aux agents une expérience unique, tournée vers l'action et la montée en compétences**.

Pour incarner cette ambition, nous déployons une signature pédagogique articulée autour **de 3 piliers forts** :

Expertise

« Des formateurs ancrés dans le réel, connectés aux enjeux du secteur public »

- Des formateurs et formatrices experts métiers issu.e.s de la fonction publique, en veille constante sur l'actualité réglementaire et managériale
- Une pédagogie ancrée dans le réel des problématiques terrain des agents
- Des contenus de formation toujours à jour et qui évoluent au fil des changements réglementaires et contextuels de la fonction publique

Engagement actif

« Des stagiaires en action, pour une formation impactante »

- Des formations conçues comme de **véritables expériences** engageantes : nos formateurs disposent d'une mallette pédagogique complète : ice breakers, réveils pédagogiques dynamiques, outils de facilitation, quiz interactifs, mises en situation...
- Un **climat propice au partage**, à l'implication, et à la montée en compétences collective

Innovation

« Des formats flexibles, pour une fonction publique en mouvement »

• Des formats agiles et innovants :

- **Présentiel augmenté** : des séquences dynamiques enrichies d'outils interactifs
- **Classe virtuelle** : un format agile, accessible et interactif
- **100 % digital** : des modules accessibles partout, à tout moment
- **Blended learning** : un équilibre entre temps d'apprentissage en autonomie et temps d'échange collectif

• Un environnement numérique à votre service :

Avec notre plateforme **My Cegape** et ses deux espaces dédiés :

- **L'Espace Établissement** pour les responsables formation, avec un pilotage centralisé et fluide des actions
- **L'Espace Participant** pour chaque agent, pensé pour faciliter le suivi, l'organisation et l'accès aux ressources :

- Agenda des sessions
- Accès aux ressources et activités pédagogiques
- Accès à la classe virtuelle en un clic
- Signature et émargement électroniques
- Recueil des attentes et questionnaires de satisfaction
- Suivi et attestation de présence
- Création de tickets qualité
- Suivi post-formation

Un levier de transformation du service public

En tant qu'acteur engagé dans la transformation numérique du service public depuis de nombreuses années Cegape développe et met en œuvre une approche novatrice de la formation en y intégrant les nouvelles modalités de formation digitale.

Notre ambition est de proposer des solutions innovantes adaptées aux nouveaux défis/ enjeux contemporains des agents publics, (télétravail, transformation numérique, flexibilité,...)

Nous aspirons à proposer de nouvelles expériences d'apprentissage à travers des parcours digitaux ambitieux et des solutions de formation flexibles, adaptées à vos besoins, vos rythmes, vos contraintes géographiques tout en vous garantissant une expérience apprenante de qualité.



Des apprenants acteurs de leur parcours

Nous structurons nos parcours digitaux autour de **4 piliers pédagogiques** :

ACCOMPAGNEMENT

En autonomie mais pas seul !

- Un accompagnement et du soutien tout au long de votre parcours (tutorat, coaching, support technique, équipe projet dédiée...)
- Un espace de formation en ligne dédié **My Ceg@pe**.
- Des notifications de progression, de score et de vos événements de formation.

ENGAGEMENT ET MOTIVATION

A chacun son rythme

- Respect de l'équilibre «tâches quotidiennes et formation »
- Ressources scénarisées et gamifiées pour engager les apprenants
- Ressources granularisées et micro-learning rapides à consulter (de 5 à 20 minutes).

DIVERSITÉ ET MIXITÉ PÉDAGOGIQUE

Chacun son style

- Blended Learning : des formations mixant synchrone et asynchrone en présentiel ou à distance
- Des ressources pédagogiques en ligne avant et après la session de formation: modules e-learning, des vidéos, des fiches mémos, des podcasts, des infographies,...

SIMPLICITÉ

Tout en un clic !

- Un espace de formation en ligne ergonomique, clair et intuitif.
- Un accès direct et rapide aux ressources pédagogiques
- Une expérience utilisateur progressive et à son rythme.

Notre offre digital learning :



BLENDED-LEARNING

Vivez une expérience de formation enrichie en trois temps et combinez l'interactivité des formations en ligne et l'efficacité de la formation synchrone

Embarquement : démarrez votre parcours avec un module en ligne pour découvrir, introduire et s'initier aux concepts

Journée(s) de formation : Retrouvez vos pairs pour échanger, partager et mettre en pratique accompagné d'un ou d'une formateur.ice expert.e

E-training : Passez à l'action en établissant un plan d'action, téléchargeant des fiches memo et en réalisant des exercices.



100% E-LEARNING

En autonomie, montez en compétence sur des sujets essentiels à votre rythme, où vous voulez avec des ressources en ligne accessibles depuis votre espace My Ceg@pe

Des parcours de formation composés de ressources e-learning variées, courtes et interactives :

- Visualisez votre progression en temps réel, consultez les modules e-learning,
- évaluez vos acquis régulièrement à travers des activités interactives
- téléchargez des documents pour travailler hors-ligne ou garder les notions clefs sous la main.



LA CEG@PE AGENCY

Sur mesure, bénéficiez de l'ADN Cegape, expert de la fonction publique, couplé au savoir-faire du pôle digital de création de contenus pour réaliser des projets sur mesure

Pour répondre à vos problématiques institutionnelles spécifiques, nous concevons et produisons **des parcours sur- mesure** et des ressources de formation digitales à **vos couleurs** et articulées autour de **vos besoins**. Nous co-construisons avec des experts métiers des contenus uniques pour répondre à vos attentes.



L'expérience digital learning Cegape

Des ressources pédagogiques variées et engageantes

Nous souhaitons vous faire bénéficier de la richesse du digital learning en vous proposant une grande variété de ressources pédagogiques digitales :

Vidéos « Parole d'expert »

Votre formateur ou formatrice décrypte les concepts clés



Vidéos « Pas-à-Pas »

des tutoriels interactifs pour vous immerger dans un logiciel et réaliser des actions guidées pas-à-pas



E-capsules

Une capsule E-learning courte et ciblée pour découvrir un concept en 5 min chrono



Les quiz

Pour évaluer vos connaissances, pour valider votre progression ou tout simplement pour vous questionner



Votre E-book

Au format interactif ou téléchargeable, pour vous permettre de prendre des notes, réaliser des exercices à l'écrit ou réaliser des activités de mémorisation



Votre E-diag

Sous forme de questionnaire d'auto-positionnement, évaluez vos progrès, estimez les actions que vous pourriez mettre en place



Vidéos « Décryptage »

Pour illustrer grâce au motion design



E-focus

Des modules E-learning interactifs, illustrés, alternant des activités et des explications, pour comprendre une thématique essentielle en 15 minutes chrono



Jeux interactifs

Découvrez des jeux interactifs uniques pour illustrer et enrichir vos connaissances de manière ludique



Les fiches Memo

Téléchargez-les pour garder avec vous les messages clés essentiels de la formation



Les bénéfices du digital learning

Pour l'établissement

- Expérience de formation optimisée et enrichie
- Déploiement massif des formations : touchez à grande échelle des publics dispersés géographiquement ou peu disponibles
- Homogénéisation massive et progressive des compétences
- Optimisation des plannings de formation
- Efficacité opérationnelle : optimisation du temps de formation
- Maîtrise du budget de formation
- Amélioration du suivi : accès aux indicateurs en temps réel

Pour l'apprenant

- + de flexibilité
- + d'autonomie
- Un meilleur équilibre au quotidien
- Une montée en compétence à son rythme



NOS E-PARCOURS 100% E-LEARNING

Formez-vous en toute autonomie sur les essentiels

- E-Parcours - Etre agent public **6h**
- E-Parcours - Droits et obligations des agents publics **2h**
- E-Parcours - les fondamentaux RH pour managers **6h**



NOS COLLECTIONS E-LEARNING SUR ÉTAGÈRE

Composez votre formation à la carte parmi nos collections de E-capsules

Collection ESR

Les fondamentaux de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche **20 min**

Collection Les fondamentaux RH pour managers publics :

Les Essentiels du manager public : « Le cadre réglementaire de la fonction publique » **2h**

- Etre manager dans la fonction publique
- S'appuyer sur le CGFP pour manager
- Appliquer les règles de la déontologie en management
- Loi de transformation 2019 : 3 leviers essentiels pour manager

Le quotidien RH du manager public : « Les actions clés du management dans la fonction publique » **3h**

- Recruter un agent et comprendre les règles de mobilité
- Piloter les étapes clés de la carrière de vos agents
- Gérer les absences et les congés
- Préparer et conduire un entretien professionnel
- Lire et décrypter un bulletin de paie

Responsabilités RH du manager : « Approfondissez votre rôle RH en tant que manager public .» **2h**

- Identifier les procédures disciplinaires et le rôle du manager
- Piloter son équipe avec un regard RH : santé, sécurité, prévention santé mentale
- Comprendre le rôle des IRP pour accompagner ses agents



NOS FORMATIONS BLENDED

Bénéficiez d'un format innovant et dynamique mixant les modalités pédagogiques

- Maîtriser toute la réglementation assurance chômage
- Découvrir WinPaie + PréliQ
- Les fondamentaux de la paie dans la fonction publique

Pilotage, déploiement et accompagnement de votre projet E-learning

Nous transformons vos projets e-learning en succès pédagogiques durables, adaptés à vos enjeux et à vos agents.

Nous savons que la réussite d'un projet e-learning repose autant sur la qualité des contenus que sur la manière de les déployer. C'est pourquoi nous vous proposons deux modèles de déploiement adaptés à vos besoins et toujours accompagnés d'un suivi personnalisé par nos équipes projets.

Modèle 1 : Déploiement autonome

Vous avez choisi de déployer nos ressources sur votre LMS
Vous gardez la main, nous vous guidons



- Acquisition de modules - Mise à disposition de vos modules e-learning 100 % prêts à l'emploi
- Hébergement sur votre LMS (ex: moodle, etc...)



- **1 réunion Kick-off** de lancement pour planifier les étapes, définir les rôles et valider ensemble les modalités de livraison et de diffusion
- ½ journée d'accompagnement au déploiement sur votre LMS (paramétrage, intégration, ...)
- Kit de communication à destination de vos agents
- 1 réunion de fin de livraison pour valider la qualité du déploiement



- Accès sans engagement et sans durée limitée
- Mise à jour des ressources garantie pendant 2 ans

Idéal pour les établissements souhaitant **gérer eux-mêmes le pilotage opérationnel**, avec un cadre sécurisé par Cegape

Modèle 2 : Déploiement accompagné clé en main

Vous avez choisi de nous confier le déploiement depuis notre LMS
Nous pilotons pour vous et vous vous concentrez sur vos agents



- Acquisition de licences par tranche d'apprenants, valables 1 an
- Accès aux ressources pédagogiques via le LMS Cegape



- **1 réunion Kick-off** de cadrage pour définir vos objectifs et jalonner les étapes du projet
- Un **suivi dédié** par notre **Digital Learning Manager** lors de **2 rendez-vous live tout au long du projet** : ajustements, validation des étapes et accompagnement des choix techniques
- Pilotage simplifié : suivi des inscriptions par vagues d'apprenants, envoi des convocations, suivi, relances, support, reporting, envoi des certificats de réalisation et bilan du parcours
- 2 Reportings par session : à mi session puis en fin de session



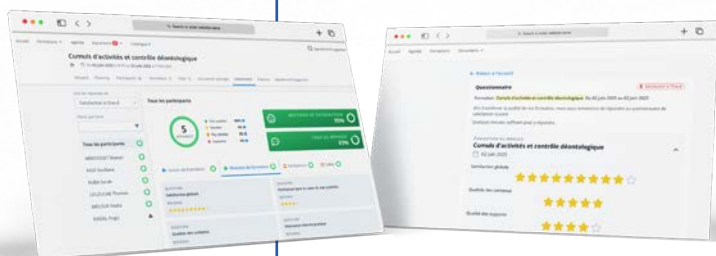
- Bénéficiez d'une année pour utiliser l'intégralité des licences
- Chaque licence est valable 2 mois pour l'apprenant

Parfait pour les organisations qui souhaitent **un déploiement fluide, sans contrainte opérationnelle** et avec l'assurance d'un pilotage expert.

L'expérience formation chez Cegape : Cegape innove !

Votre espace My Cegape

Cegape a à cœur de proposer une expérience de formation innovante et de qualité et met à disposition des stagiaires et des responsables formation de nouveaux outils digitaux pour mieux piloter votre expérience :



- Un espace en ligne **"My Cegape"** : espace unique sur lequel vous pourrez suivre l'ensemble des formations
- **L'émargement électronique** fluide avec votre téléphone ou PC en présentiel et en distanciel
- Une académie Cegape en ligne pour vos ressources E-learning
- La digitalisation du **recueil des attentes** et du **questionnaire de satisfaction** pour mieux nous adapter à vos besoins

Parcours de l'apprenant

Je reçois ma **convocation**, avec toutes les informations nécessaires

Je me connecte à mon espace **My cegape**.
Je réalise mon **auto-positionnement** et renseigne **mes besoins et attentes**, j'accède aux **informations** de la session.



Ma formation blended learning :

Je complète mes modules E-learning avant ma formation synchrone

AVANT LA FORMATION

Je reçois une invitation à me connecter à l'espace client **My Cegape** pour suivre l'ensemble des formations réalisées avec Cegape (tableau de bord, suivi des sessions, présences, satisfaction, ...etc)

Pour les **formations intra**, je complète la fiche de **liaison logistique** transmise dès la commande.

Je reçois **la convention de formation** à signer

Parcours du responsable formation

Nos coordinatrices projet sont toujours à votre écoute pour vous accompagner tout au long de votre expérience.



Ma formation en présentiel :

Je me rends sur le **lieu de la formation** selon les modalités indiquées dans la convocation



Ma formation en distanciel :

j'accède à la **classe virtuelle** depuis mon espace **My Cegape**



Formation 100 % E-learning :

j'accède à mon parcours en ligne depuis **My Cegape**



Ma formation blended learning :

J'accède aux **ressources E-learning** jusqu' à deux mois après la formation synchrone

Je reçois mon **certificat de réalisation**

Dans mon espace **My Cegape** je complète le **questionnaire de satisfaction en ligne** et j'évalue mes acquis dans un **autopositionnement** post formation.

J'évalue l'impact de ma formation en complétant une **évaluation à froid**

Je bénéficie d'un **suivi post formation** de 2 mois pour poser toutes mes questions à l'intervenant.e via mon espace **My Cegape**

PENDANT LA FORMATION

APRÈS LA FORMATION



Formation 100 % E-learning :

je reçois le bilan à mi parcours des connexions et je suis la progression des apprenants.

Je reçois la **feuille d'émargement électronique** et les **certificats de réalisation** des apprenants.

Je reçois les **bilans de satisfaction**, d'acquisition des compétences et d'auto-évaluation.



Formation 100 % E-learning :

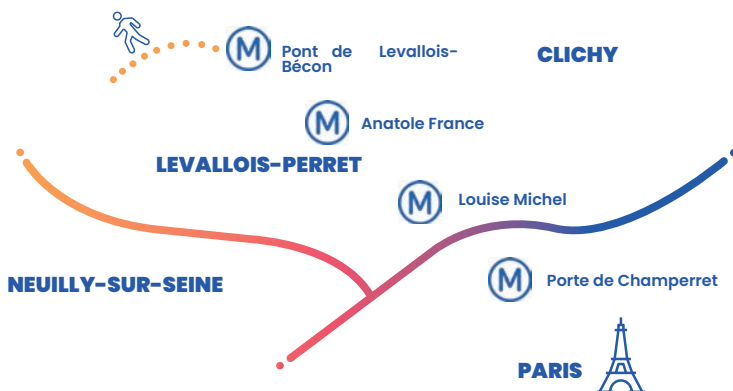
je reçois le **bilan de fin de parcours** avec la progression et les scores des apprenants.

Se former en présentiel en toute sérénité

Nous avons le plaisir d'accueillir les stagiaires de nos formations Inter présentes dans **nos locaux** situés à Levallois-Perret et de faire bénéficier à ces derniers de conditions optimales dans un environnement dynamique, sécurisé, moderne, calme, verdoyant et à seulement quelques minutes de la capitale et de ses principales gares !



Temps de trajet depuis métro
Pont de Levallois-Bécon → 6 min'



Pour venir chez nous depuis...

• La Défense	METRO 3 ou RER A → 31 min'
• Charles de Gaulles Étoile	BUS 275 → 30 min'
• Paris Saint-Lazare	METRO 3 ou 2 → 27 min'
• Paris Gare du Nord	METRO 3 → 25 min'
• Paris Gare de Lyon	METRO 3 ou RER E → 34 min'
• Paris Montparnasse	METRO 14 et 3 → 37 min'
• Paris Bercy	METRO 13 et 3 → 44 min'
	METRO 6 et 3 → 40 min'

Autoroutes et périphérique **accessibles à moins de 8 minutes en voiture**

Enfin, vous disposez également à proximité immédiate de notre site de nombreuses stations **AUTO-LIB** et **VELIB**

Accueil et accompagnement des publics en situation de handicap



Pour faciliter l'accessibilité de nos formations à tout.e.s, en présentiel et à distance, nous avons mis en place un protocole d'accueil et d'accompagnement dédié aux personnes en situation de handicap.

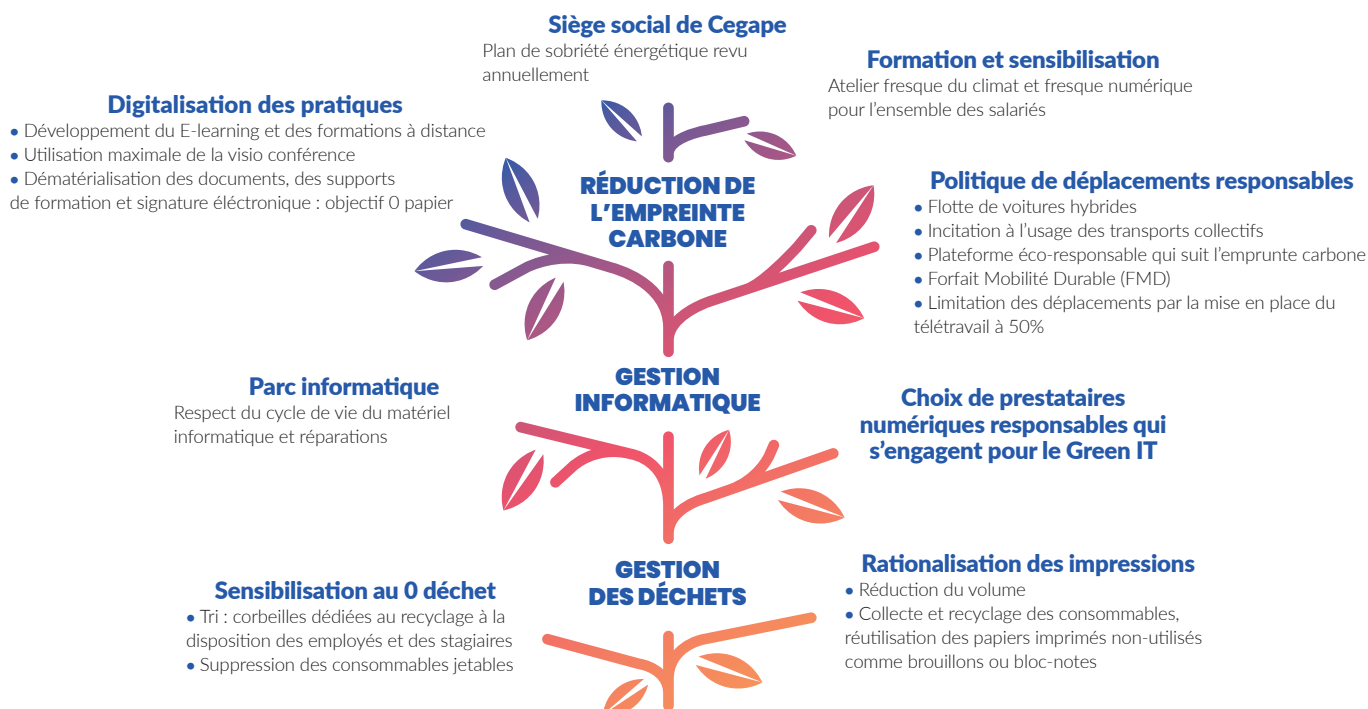
Un guide venant détailler l'ensemble des mesures mises en place par nos équipes est par ailleurs mis à votre disposition sur notre site cegape.fr

Pour toute question vous pouvez contacter
notre référente handicap :

Séverine GAUTHIER
severine.gauthier@cegape.fr

Notre engagement R.S.E

Notre performance en matière de protection de l'environnement



Notre performance en matière de responsabilité sociétale



La satisfaction client chez Cegape

9.2/10



Note moyenne attribuée
à nos formations
en 2025

Afin de toujours plus améliorer
la qualité de nos formations, nos
stagiaires sont invités à nous faire
part de leur niveau de satisfaction
dans le cadre d'une enquête réalisée
post-formation

Avis de nos stagiaires

Loi de transformation de la fonction publique et actualités RH – 1 Jour

ACTU

« Une formation remarquable de concision et d'expertise. Elle permet à un public non-juriste d'être au fait des dernières évolutions, de sécuriser ainsi les actes produits et de comprendre l'esprit de la Loi »

- Christine P.

Maîtriser toute la réglementation assurance chômage – 3 Jours

BEST

« Novice, la formation m'a permis de comprendre la réglementation et les méthodes de calculs. La formatrice a su dispenser la réglementation chômage avec un vocabulaire accessible à toutes. Formation indispensable pour l'instruction des dossiers chômage »

- Isabelle B.

Les fondamentaux du management dans le secteur public – 2 Jours

BEST

« Des outils concrets, du temps pour échanger, une écoute de la formatrice. Formation très utile pour interroger ses pratiques »

- Lauriane C.

Les instances représentatives dans la fonction publique – 1 Jour

ACTU

« Formation très complète avec une progression pédagogique dans la présentation (retour sur l'existant, présentation des évolutions et modifications apportées sur les mêmes items, présentation des nouvelles instances CSA et formation spécialisée SSCT avec les mêmes rubriques) »

- Nathalie B.

Les fondamentaux de la paye dans la fonction publique – 3 Jours

BEST

« Le formateur a su installer un cadre juridique/réglementaire avant de commencer théoriquement la formation. Je suis maintenant confiant pour assister la responsable paie »

- Pierre J.

Les congés pour raison de santé des agents publics – 2 Jours

ACTU

« Des cas concrets ont été évoqués sur la réglementation médicale et des réponses ont été apportées. Formation très détaillée au cœur du métier de gestionnaire maladie »

- Corinne B.

Ce que nos clients disent de nous



« CEGAPE est un partenaire essentiel du développement de compétences de la Fonction Publique Hospitalière et est particulièrement pertinent dans tous les aspects spécifiques du secteur public. Leurs cahiers des charges s'adaptent parfaitement à nos objectifs de terrain. »

Françoise Q. – Responsable Formation
Centre Hospitalier d'Argenteuil

« Dans toutes les actions menées, CEGAPE a su faire preuve d'une réelle écoute pour prendre en compte les préoccupations de l'établissement et accompagner les stagiaires au mieux en leur apportant des réponses pertinentes à leurs attentes. Ce faisant, CEGAPE a démontré de manière constante sa capacité à construire des propositions pédagogiques pertinentes dans le respect des normes et de la démarche qualité tout en sachant s'adapter au contexte de l'université, aux aléas et à la diversité du public accompagné. »

Cédric G. – Responsable pôle Qualité de Vie au
Travail et accompagnement RH
Université de Bretagne Occidentale

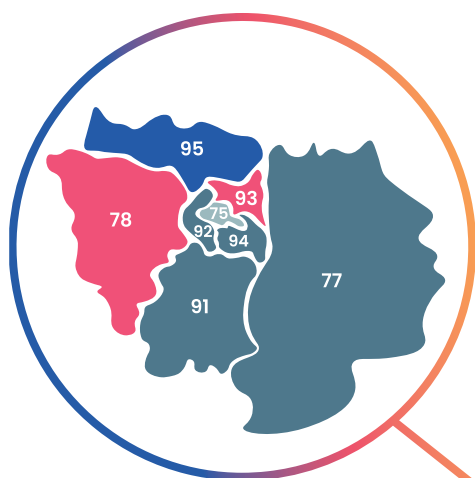
« Nous avons été amenés à travailler à plusieurs reprises avec CEGAPE afin d'organiser des formations sur différentes thématiques RH. La réactivité et l'adaptabilité à nos besoins ont été pour chaque projet très appréciables. »

Marie-Adeline F. – Responsable
pôle Développement des
Compétences et Prospective
Grand Poitiers Communauté Urbaine



Proche de vous

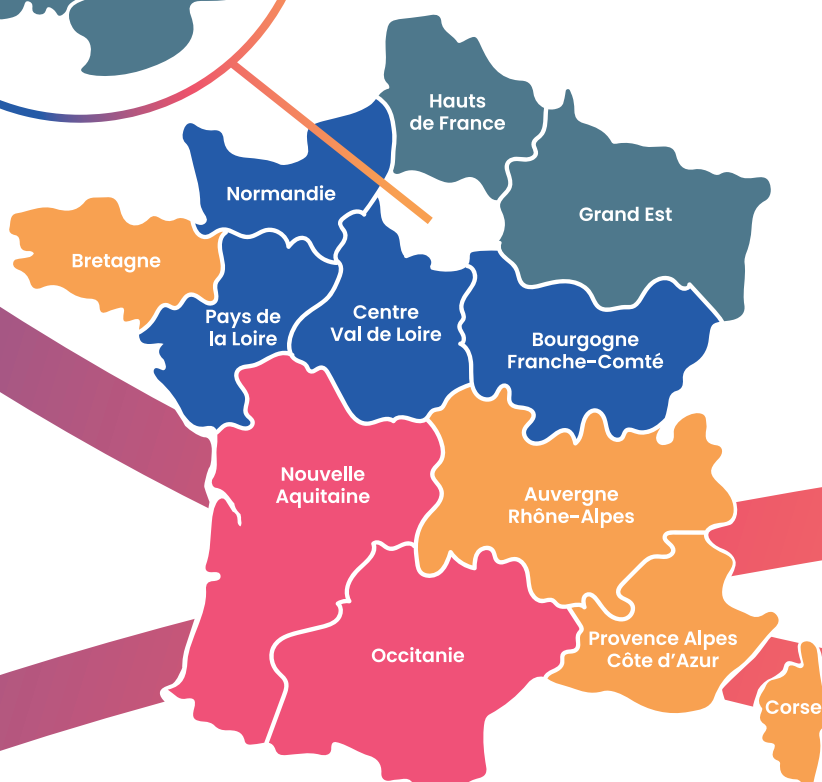
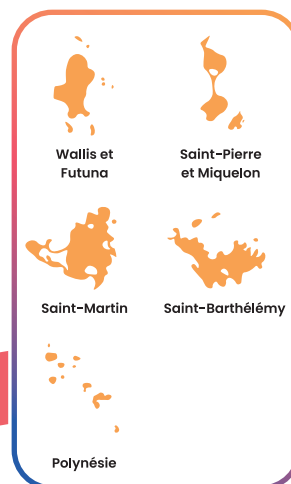
Des formations proposées partout en France



Départements et Régions d'outre-mer



Collectivités d'outre-mer



Des interlocutrices dédiées Vos conseillères formation

Lucie
SERREAU



HAUTS DE FRANCE,
GRAND EST, LA REUNION,
Départements : 75, 77, 91,
92 et 94

06 24 67 59 07

lucie.serreau@cegape.fr

Guyonne
D'ALBIOUSSE



NOUVELLE AQUITAINE,
OCCITANIE,
Départements : 75, 78, 93

01 84 78 60 22

06 34 28 03 68

guyonne.dalbiousse@cegape.fr

Julie
BARIBAUD



NORMANDIE, PAYS DE LA LOIRE,
CENTRE VAL DE LOIRE,
BOURGOGNE FRANCHE-COMTE,
Départements : 75 et 95

01 84 78 60 10

06 17 92 69 31

julie.baribaud@cegape.fr

Anne-Claire
AUBRY



BRETAGNE, AUVERGNE-RHONE ALPES,
PROVENCE ALPES CÔTE D'AZUR
Département : 75

01 84 78 60 20

06 14 89 37 30

anne-claire.aubry@cegape.fr

Sommaire

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

GESTION DU STATUT ET DES CARRIÈRES

Statut et gestion des agents publics	26	BEST
Actualités RH dans la fonction publique	27	NEW
Les positions administratives	28	
Actualités de la jurisprudence de la fonction publique	29	ACTU
La sécurisation et la rédaction des actes administratifs en gestion des ressources humaines	30	
La gestion des agents contractuels de la fonction publique	31	BEST
Focus 3H00 - la gestion des vacataires dans la fonction publique	32	
Les règles de cessation des fonctions des contractuels de droit public	33	
La rupture conventionnelle dans la fonction publique	34	INTRA
Être un agent public	35	INTRA
Être un agent public 100% E-learning	36	NEW
Droits, obligations et déontologie des agents publics	38	INTRA
Cumul d'activités et contrôle déontologique	39	
Focus 3H00 - Sensibilisation à la déontologie	40	INTRA
Gérer le dossier individuel de l'agent	41	INTRA
Gérer et sécuriser les procédures disciplinaires dans la fonction publique	42	NEW INTRA
L'environnement institutionnel et administratif d'un gestionnaire RH dans l'enseignement supérieur	43	
E-learning : les fondamentaux de l'enseignement supérieur et de la recherche	44	NEW
Statut et gestion des enseignants chercheurs	45	
Parcours élections municipales : Rémunération et gestion des élus locaux	46	NEW
Parcours élections municipales : collaborateurs de cabinet et emplois fonctionnels	47	NEW

GESTION DES CONGÉS/PROTECTION SOCIALE

Les congés pour raison de santé des agents publics	48	BEST
Accidents de services et maladies professionnelles des fonctionnaires : maîtrisez la procédure CITIS	49	BEST
CITIS : Actualités réglementaires et jurisprudentielles et prise en charge des frais	50	
La gestion des accidents de travail et des maladies professionnelles des agents contractuels	51	
Inaptitude et reclassement dans la fonction publique	52	
Maîtriser le fonctionnement du conseil médical	53	
Protection sociale des fonctionnaires : Les réformes	54	INTRA
Réforme des congés pour raison de santé et protection sociale complémentaire dans la Fonction Publique de l'Etat	55	INTRA
Le temps partiel thérapeutique (TPT) des contractuels et des fonctionnaires	56	
Savoir gérer et distinguer la disponibilité d'office pour raison de santé (DORS) et la disponibilité à titre conservatoire	57	

GESTION DES COMPÉTENCES/FORMATION

Réglementation de la formation dans la fonction publique	58
Construire et piloter le plan de formation dans la fonction publique	59
Préparer et conduire l'entretien professionnel dans la fonction publique	60
Préparer et mener un entretien de recrutement dans la fonction publique	61
Parcours Conseiller en évolution professionnelle	62

PILOTAGE RH

Mettre en place une démarche de GPRH dans son organisation	64
Le Pilotage des ressources humaines : tableaux de bord RH	65
Parcours IA : Sensibilisation à l'IA appliquée à la fonction publique	66
Parcours IA : Ateliers Rédiger des prompts RH efficaces + Créer une charte éthique IA	67

ÉGALITÉ ET PRÉVENTION DES DISCRIMINATIONS

Prévention du harcèlement (moral / sexuel) et lutte contre les violences sexuelles et sexistes (VSS)	70
Prévenir les discriminations dans la fonction publique	71
Mise en oeuvre de l'égalité professionnelle femmes-hommes dans la fonction publique	72
Appliquer le principe de laïcité dans la fonction publique	73
Manager un collaborateur en situation de handicap	74
Recruter et intégrer un collaborateur en situation de handicap	75

RELATIONS SOCIALES

Le droit syndical	79
Les instances représentatives dans la fonction publique	80
Dialogue social et négociation dans la fonction publique	81
Comité social Territorial (CST) : rôle, fonctionnement et gestion	82
Préparer et organiser les élections professionnelles 2026	83

CHÔMAGE

Maîtriser toute la réglementation assurance chômage - format blended learning	88	BEST
Perfectionner la gestion des dossiers chômage	90	
Réforme de l'assurance chômage : ce qui a changé depuis le 1 ^{er} avril 2025	91	NEW
Ateliers de mise en pratique sur les fondamentaux de la réglementation assurance chômage	92	
Focus 3H : Les particularités de la gestion des dossiers chômage dans la fonction publique	93	
Focus 3H : Maîtriser la nouvelle attestation employeur et connaître ses enjeux	94	
Focus 3H : Sénior, créateurs/repreneurs d'entreprise : ce que change la nouvelle convention d'assurance chômage	95	NEW

PAIE

Les fondamentaux de la paie dans la fonction publique	100	BEST
Toute l'actualité de la paie dans la fonction publique	ACTU 101	
Contrôler la paie	102	BEST
Codification de la paie	103	
Exploiter les états PDF de la DRFIP	104	
Le pilotage de la masse salariale	105	
Gérer la DSN dans la fonction publique	INTRA 106	
Les IJSS – Maladie, Maternité, Paternité, Accident du travail	107	

RETRAITE

La retraite des fonctionnaires	111	BEST
La retraite des fonctionnaires et des contractuels	112	BEST
La retraite anticipée pour invalidité ou handicap dans la fonction publique	113	
Futurs retraités : quels sont vos droits ?	INTRA 114	
Préparer votre retraite avec sérénité : approche psychologique et bien-être	INTRA 115	

PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Diagnostiquer et prévenir les risques psychosociaux	INTRA 119	
Sensibiliser aux risques psychosociaux	INTRA 120	
Mettre à jour son Document Unique en intégrant les RPS	INTRA 121	
Manager les Risques Psychosociaux au sein de son équipe	INTRA 122	
Comprendre et savoir gérer son stress, améliorer son bien-être au travail	INTRA 123	
Formation initiale des membres de la Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail (FSSSCT)	ACTU INTRA 124	
Formation initiale des assistants et conseillers de prévention	126	
Manager la prévention des risques professionnels au quotidien	INTRA 128	
DUERP : Réaliser et mettre à jour l'évaluation des risques professionnels	INTRA 129	
Sensibiliser les managers aux conduites addictives	INTRA 130	

QUALITÉ DE VIE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Manager la qualité de vie et des conditions de travail	INTRA 134	
Manager des agents en situation de télétravail	INTRA 135	
Agents en situation de télétravail	INTRA 136	
Gérer et prévenir l'absentéisme	INTRA 137	
Préparer l'entretien de retour après absence	INTRA 138	
Prévenir l'hyper-connexion	INTRA 139	
Efficacité professionnelle : Retrouver la maîtrise de son temps et alléger sa charge mentale	INTRA 140	
Qualité de vie au travail et bien-être : Gestion du stress, alimentation et hygiène de vie	INTRA 141	

MANAGEMENT / DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Les fondamentaux du management dans le secteur public	INTRA 144	
Faire de sa communication un levier de management	INTRA 145	
Manager une équipe à distance	INTRA 146	
Manager coach	INTRA 147	
Les clés pour motiver et engager ses équipes	INTRA 148	
Gestion de projet : méthodologie et outils	INTRA 149	
Conduire et accompagner le changement	INTRA 150	
Le leadership du chef de projet	INTRA 151	
Prévenir et gérer les conflits	INTRA 152	
Comment faire face aux agressions	INTRA 153	
Séance de co-développement pour managers	INTRA 154	
Coaching	INTRA 155	
Parcours management : les cafés managers	INTRA 156	
Les fondamentaux RH pour managers- 100% E-learning	NEW INTRA 158	
Construire son projet professionnel	INTRA 160	

LOGICIELS

Découvrir INDELINÉ	166	BEST
Se perfectionner à l'utilisation d'INDELINÉ : 3 focus	167	
Connaître les fondamentaux de la réglementation assurance chômage et les appliquer directement dans le logiciel INDELINÉ	168	BEST
Monitorat INDELINÉ	INTRA 169	
Découvrir WINPAIE	170	
Découvrir WINPAIE ^{+RH}	174	
Découvrir WINPAIE ^{préliQ}	NEW 175	

Gestion des Ressources Humaines



Fonction publique : après la transformation, voici venu le temps de la simplification !

6 années après sa promulgation la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 est à présent rentrée dans les mœurs des acteurs RH.

Mais de nouveaux défis les attendent et notamment celui des élections professionnelles qui se dérouleront le 10 décembre prochain. Sans compter sur les nouveaux chantiers annoncés comme notamment des mesures de simplification des procédures RH, la suite du déploiement de la partie réglementaire du code général de la fonction publique (CGFP), la mise en place progressive de la PSC dans les trois versants, l'éventuel assouplissement des règles portant sur le cumul d'activité, l'évolution des règles relatives aux congés pour raison de santé, les nouvelles modalités de report des congés annuels...

Pour continuer à vous accompagner dans ces nouvelles évolutions et vous permettre d'identifier les points de vigilance, nos consultants experts en RH et en droit de la fonction publique vous proposent des formations pratiques qu'ils s'emploient à toujours garder à niveau des actualités législatives et réglementaires les plus récentes.



3498 stagiaires
formés en 2024-2025



623 sessions
organisées en 2024-2025

9.2/10

Note moyenne attribuée à
nos formations en 2025

Professionnels des RH dans la fonction publique, avocats droit public, juristes... nos formateurs décryptent la réglementation tout en apportant une approche pratique de la gestion des ressources humaines et de la gestion des carrières.



Jacques
BEAUPIÉD

Consultant formateur en ressources humaines, + de 20 ans d'expérience en GRH dans la fonction publique.



Arnaud
MARSAT

Consultant formateur expert en ressources humaines, Juriste, + de 20 ans d'expérience au sein d'établissements publics.



Cécile
CLEMENT

Consultante formatrice experte paie et RH. Ancienne DRH et RRH en collectivités et établissement publics.



Florian
GLAY

Consultant et formateur expert en ressources humaines dans la fonction publique, ancien DRH au sein d'administrations de la FPE et de la FPT



Nicole
ROBERT

Consultante en développement RH et coach + de 20 ans d'expérience en RH et management au sein de structures publiques et parapubliques.



Sandrine
SANDIRASSE

Consultante formatrice en ressources humaines et ancienne coordonnatrice juridique RH groupe La Poste.



Sabine
VANSAINGÈLE

Consultante en ressources humaines et coach, + de 20 ans d'expérience en tant que responsable de services RH au sein de la fonction publique d'état.



Virginie
VASSAL

Avocate au Barreau de Nîmes.

Notre sélection de formations

Nos nouveautés / actualités **NEW**

Actualités RH dans la fonction publique	p.27
E-learning : être un agent public	p.36
E-learning : Les fondamentaux de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche	p.44
Gérer et sécuriser les procédures disciplinaires	p.42

Parcours élections municipales et RH :

Gestion et rémunération des élus locaux	p.46
La gestion des Collaborateurs de cabinet	p.47
La gestion des emplois fonctionnels	p.47

Parcours IA :

Sensibilisation à l'IA appliquée à la fonction publique ...	p.66
Atelier IA – Rédiger des prompts RH	p.67
Atelier IA – Créer une charte éthique IA	p.67

Gestion du statut et des carrières

Statut et gestion des agents publics	p.26
Les positions administratives	p.30
La gestion des agents contractuels	p.31
Droits, obligations et déontologie des agents publics	p.38
Cumul d'activités et contrôle déontologique	p.39

Gestion des congés / Protection sociale

Les congés pour raisons de santé des agents publics	p.48
Gestion des accidents de service et des maladies professionnelles des fonctionnaires	p.49
CITIS : actualité réglementaire et jurisprudentielles et prise en charge des frais	p.50
La gestion des accidents de travail et maladies professionnelles des agents contractuels	p.51

Gestion des compétences et de la formation

Réglementation de la formation	p.58
Construire et piloter le plan de formation	p.59
Préparer et conduire l'entretien professionnel	p.60
Préparer et mener un entretien de recrutement	p.61
Parcours Conseiller en évolution professionnelle	p.62

Pilotage RH

Mettre en place une démarche de GPRH dans son organisation	p.64
Piloter les RH- Tableaux de bord RH	p.65

CALENDRIER DES FORMATIONS 2025-2026

Statut et gestion des agents publics	Paris - Levallois Perret <u>à distance</u>	08-09 juin 2026 11-12 décembre 2025 02-03 février 2026 26-27 mars 2026 12-13 octobre 2026 03-04 décembre 2026	p.26
Actualités RH dans la fonction publique	<u>à distance</u>	06 novembre 2025 12 mars 2026 (matin) 29 juin 2026 (après-midi) 17 novembre 2026 (matin)	p.27
Les positions administratives	<u>à distance</u>	11 décembre 2025 23 mars 2026 25 juin 2026 05 novembre 2026	p.28
Actualités de la jurisprudence de la fonction publique	<u>à distance</u>	27 novembre 2025 27 mai 2026 19 novembre 2026	p.29
La sécurisation et la rédaction des actes administratifs en gestion des ressources humaines	<u>à distance</u>	18-19 décembre 2025 19-20 mars 2026 19-20 novembre 2026	p.30
La gestion des agents contractuels de la fonction publique	Paris - Levallois Perret <u>à distance</u>	17-18 novembre 2025 18-19 juin 2026 15-16 décembre 2025 16-17 mars 2026 01-02 octobre 2026 07-08 décembre 2026	p.31
Focus 3H : La gestion des vacataires dans la fonction publique	<u>à distance</u>	28 novembre 2025 (matin) 19 mars 2026 (matin) 29 juin 2026 (après-midi) 05 novembre 2026 (matin)	p.32
Cumul d'activités et contrôle déontologique	<u>à distance</u>	1 ^{er} décembre 2025 02 avril 2026 23 juin 2026 10 décembre 2026	p.39
Environnement institutionnel et administratif d'un gestionnaire RH en enseignement supérieur	<u>à distance</u>	17 novembre 2025 28 septembre 2026 14 décembre 2026	p.43
Statut et gestion des enseignants chercheurs	<u>à distance</u>	19-20 mars 2026 11-12 juin 2026 16-17 novembre 2026	p.45
Statut et rémunération des élus locaux	<u>à distance</u>	29 janvier 2026 12 mars 2026 02 juin 2026	p.46
Les congés pour raison de santé des agents publics	Paris - Levallois Perret <u>à distance</u>	29-30 juin 2026 15-16 décembre 2025 26-27 janvier 2026 16-17 mars 2026 04-05 mai 2026 28-29 septembre 2026 03-04 décembre 2026	p.48
Accidents de services et maladies professionnelles des fonctionnaires : maîtrisez la procédure CITIS	<u>à distance</u>	09-10 mars 2026 04-05 juin 2026 21-22 septembre 2026 14-15 décembre 2026	p.49
CITIS : Actualités réglementaires et jurisprudentielles et prise en charge des frais	<u>à distance</u>	02 février 2026 13 octobre 2026	p.50
La gestion des accidents de travail et des maladies professionnelles des agents contractuels	<u>à distance</u>	24 mars 2026 06 octobre 2026	p.51
Inaptitude et reclassement dans la fonction publique	<u>à distance</u>	02 février 2026 21 mai 2026 09 octobre 2026	p.52
Maîtriser le fonctionnement du conseil médical	<u>à distance</u>	23 mars 2026 14 septembre 2026	p.53
Le temps partiel thérapeutique (TPT)	<u>à distance</u>	06 octobre 2025 26 janvier 2026 05 octobre 2026	p.56
Savoir gérer et distinguer la disponibilité d'office pour raison de santé (DORS)	<u>à distance</u>	13 octobre 2025 (après-midi) 20 mars 2026 (matin) 12 octobre 2026 (après-midi)	p.57
Réglementation de la formation dans la fonction publique	<u>à distance</u>	27 mars 2026 05 octobre 2026	p.58
Construire et piloter le plan de formation dans la fonction publique	<u>à distance</u>	12-13 mars 2026 12-13 octobre 2026	p.59
Préparer et mener un entretien de recrutement dans la fonction publique	<u>à distance</u>	02-03 avril 2026 16-17 novembre 2026	p.61
Parcours Conseiller en évolution professionnelle	<u>à distance</u> <u>Mixte</u>	Parcours 1 : 21-22 mai 2026 28-29 mai 2026 Parcours 2 : 19-20 novembre 2026 (à distance) 03-04 décembre (à Paris - Levallois Perret)	p.62



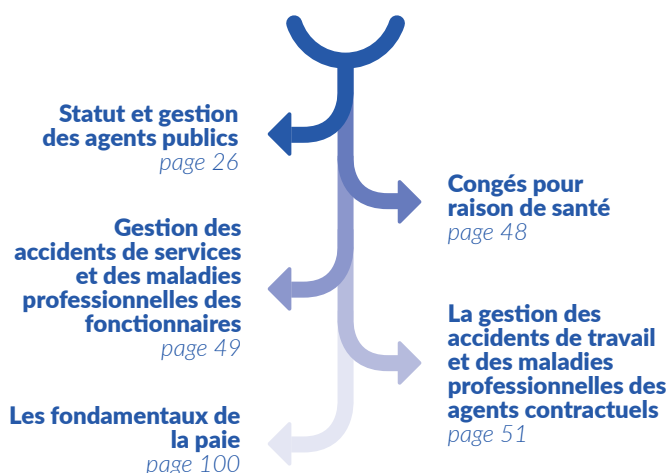
Découvrez nos parcours métiers

Gestion des Ressources Humaines

Parcours Gestionnaire RH

5 FORMATIONS / 10 Jours

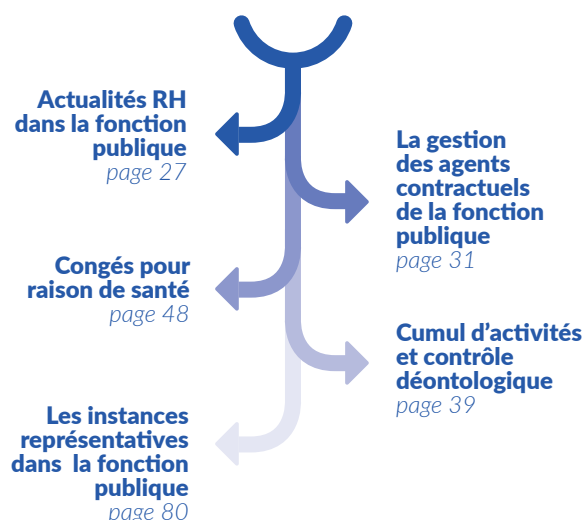
5000€ au lieu de ~~6070€~~ *



Parcours Actualité RH et Loi de transformation de la fonction publique

5 FORMATIONS / 7 Jours

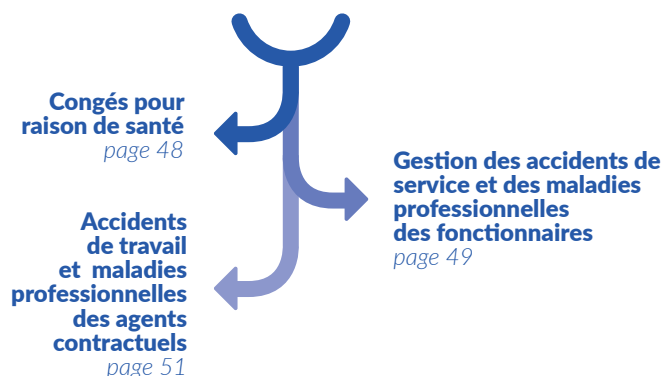
4200€ au lieu de ~~4730€~~ *



Parcours Congés et absentéisme

3 FORMATIONS / 5 Jours

3000€ au lieu de ~~3230€~~ *



* Parcours inter : prix indiqué par stagiaire

Statut et gestion des agents publics



Objectifs

- Maîtriser la réglementation sur les "statuts" et ses actualités
- Mesurer les impacts de la loi de transformation de la fonction publique et du code général de la fonction publique (partie législative et réglementaire)
- Connaître les droits et obligations des fonctionnaires et contractuels
- Appréhender chaque étape de la gestion des carrières : de l'intégration de l'agent à sa cessation de fonctions



Public

Les agents des trois fonctions publiques en charge des ressources humaines ou souhaitant connaître les bases du statut



Prérequis

Aucun



Durée

2 jours



Prix

1240 € Net
(Exonération de TVA)
(Prix par stagiaire)



- Une formation intégrant les dernières actualités statutaires
- Une formation opérationnelle illustrée par des cas pratiques



FORMATION PONCTUÉE DE QUIZ, CAS PRATIQUES, DONT ÉTUDE DE DOCUMENTS

Présentation du statut dans la fonction publique et des récentes actualités

- Les principaux textes fondateurs
- Les évolutions apportées par la loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires
- Loi de transformation de la fonction publique : nouveaux dispositifs, calendrier de mise en œuvre et principaux décrets d'application
- Les impacts de l'entrée en vigueur du code général de la fonction publique (CGFP)
- La notion de hiérarchie des normes

Les droits et obligations des agents publics

- Les différentes obligations
- Les droits fondamentaux
- La protection fonctionnelle
- Les garanties liées à la carrière



CAS PRATIQUE

Reconnaitre les obligations des fonctionnaires dans diverses situations

Les modes de recrutement dans la fonction publique

- Les concours : typologie, nomination, stage probatoire et titularisation
- Les recrutements directs
- Les contractuels : les nouveaux motifs de recrutement, le contrat de projet

Le déroulement de carrière de l'agent de a à z

- La notion de fonction publique de carrière
- Le dossier de l'agent : que doit-il contenir ?
- Notion de catégories, corps, cadre d'emplois, grade, échelons
- De l'évaluation à l'appréciation de la valeur professionnelle
- Les différents types d'avancements et la promotion interne
- Procédure disciplinaire et sanctions : les différentes étapes

Temps de travail et gestion des congés

- Durée légale
- L'aménagement du temps de travail
- Le compte épargne-temps
- Focus sur les congés : congé annuel, congés pour raison de santé (CMO, CLM, CLD), le temps partiel thérapeutique, congés liés à la formation, congés liés à la famille, le congé de proche aidant, les impacts de l'ordonnance du 25 novembre 2020

Les positions et situations administratives

- Les quatre positions statutaires : activité, détachement, disponibilité, congé parental
- La mise à disposition

Les affectations et la mobilité : règles, principes et pratiques

- Le droit à la mobilité
- Les différentes voies de mobilité
- Mobilité interne et inter fonctions publiques

Comprendre la composition de la rémunération des agents

- Le traitement indiciaire
- SFT, NBI, indemnité de résidence (vers une réforme)
- Les indemnités et primes : RIFSEEP, CIA
- Les impacts du PPCR : le dispositif transfert primes-points
- Passage du brut au net, cotisations



CAS PRATIQUE

commentaire d'un bulletin de paie

La sortie de la fonction publique

- La retraite : présentation des nouvelles règles
- La démission
- La rupture conventionnelle
- Le licenciement par sanction disciplinaire
- Focus sur l'abandon de poste
- Le droit au chômage



QUIZ DE VALIDATION DES ACQUIS

Actualités RH dans la fonction publique

ACTU



Objectifs

- Bénéficier d'un panorama complet sur l'actualité statutaire
- Appréhender les dernières réformes et leurs impacts sur vos pratiques RH
- Anticiper les évolutions sur les métiers RH



Public

Agents ou responsables d'un service RH dans la fonction publique



Prérequis

Avoir une connaissance du statut de la fonction publique



Durée

0,5 jour



Prix

400 € Net
(Exonération de TVA)
(Prix par stagiaire)



- Une formation intégrant les dernières actualités statutaires
- Un format court pour faire le point sur les nouvelles mesures impactant votre GRH
- Des quiz de validation des acquis

Le programme sera mis à jour au fil de l'eau en fonction des dernières actualités

Loi de transformation de la fonction publique : où en est-on ?

- Rappel de l'échéancier de mise en œuvre
- Focus sur les principales ordonnances : PSC, négociation collective, congés pour raison de santé

QUIZ DE POSITIONNEMENT

Focus : Les impacts du code général de la fonction publique (CGFP) sur la gestion RH quotidienne

- Se repérer dans les nouvelles références juridiques
- Le déploiement progressif de la partie réglementaire du CGFP (Le nouveau livre III, le livre IV à venir, les autres livres attendus)
- Les conséquences sur la rédaction des actes juridiques : arrêtés, décisions, contrats
- Les points de vigilance

Focus: les élections professionnelles à venir

- Les grandes dates, les différentes étapes

Focus : vers une pérennisation de la rupture conventionnelle ?

Panorama des actualités législatives et réglementaires

- Report et indemnisation des congés annuels : décryptage du décret du 21 juin 2025
- CDIisation des agents de la FPE : retour sur la décision du Conseil Constitutionnel du 30 juillet 2025
- Retraite progressive des agents publics
- Assouplissement du temps partiel
- Les ASA pour don de sang
- Vers un assouplissement des règles de cumuls d'activités ?
- Des mesures correctives pour le CMO des femmes enceintes
- Situation des fonctionnaires stagiaires en situation de grossesse : retour sur le décret du 2 mai 2025
- ASA liées à la parentalité (Loi du 30 juin 2025)

Les jurisprudences marquantes

discipline, cumul d'activités, entretien professionnel...

Actualité de la paie et de la rémunération

- Vers une réforme du supplément familial de traitement

Les futurs chantiers

- Une nouvelle approche des textes statutaires, vers une simplification RH ?
- Un possible projet de loi pour la fonction publique ?
- Les autres chantiers en cours de concertation :
 - Rémunération, politique salariale
 - QVCT
 - Logement des agents
 - PSC
 - Egalité professionnelle
 - Handicap
 - Santé au travail
 - Dialogue social
 - Agents contractuels
- Agenda social (point à date)

QUIZ DE VALIDATION DES CONNAISSANCES

Les positions administratives

Position d'activité, détachement, disponibilité, congé parental...
être au point sur ces différentes voies de mobilité



Objectifs

- Distinguer les différentes positions administratives et leurs implications sur la carrière, la rémunération et les droits
- Gérer avec rigueur les mobilités statutaires des agents : sécuriser la gestion des détachements, intégrations directes et réintégrations en maîtrisant les procédures, délais et incidences sur la double carrière
- Professionnaliser les pratiques RH liées aux mobilités et absences : apporter des réponses sécurisées et pratiques aux situations complexes



Public

Agents ou responsables d'un service RH dans la fonction publique



Prérequis

Aucun



Durée

1 jour



Prix

750 € Net
(Exonération de TVA)
(Prix par stagiaire)

Introduction

- Organisation statutaire de la fonction publique
- Les impacts de la loi de transformation de la fonction publique
- Les textes applicables depuis l'entrée en vigueur du code général de la fonction publique
- Position administrative et mobilité : définition
- Les différents types de mobilité

La position d'activité

- Notion et définition
- Droits à absences liés à l'activité : congés, autorisations d'absence, décharges de service etc.
- Temps de travail: notion de temps complet, temps incomplet / non complet, temps partiel

La mise à disposition

- Définition
- Les différents cas de mise à disposition
- Les conditions de la mise à disposition
- La fin de la mise à disposition

Le détachement

- Définition
- Les différentes hypothèses de détachement
- Conditions d'octroi - procédure
- Situation de l'agent en détachement
- Le principe de la double carrière
- Réintégration après détachement
- Le cas particulier de l'intégration directe

La disponibilité

- Définition
- Les différents motifs de disponibilité
- Conditions d'octroi - procédure
- Situation de l'agent en disponibilité
- Les nouvelles règles en termes de carrière
- Le cas spécifique de la disponibilité pour convenances personnelles
- Les conditions de réintégration
- Paiement des allocations d'aide au retour à l'emploi

Le congé parental

- Définition
- Condition d'octroi
- Situation de l'agent en congé parental
- Réintégration
- Quid du nouveau congé familial



SYNTHÈSE DES DIFFÉRENCES ENTRE MUTATION, MISE À DISPOSITION, DÉTACHEMENT



QUIZ DE VALIDATION DES ACQUIS



- Une formation intégrant les dernières actualités statutaires
- Une formation opérationnelle illustrée par des cas pratiques

Actualités de la jurisprudence de la fonction publique

NEW



Objectifs

- Bénéficier d'un panorama des principales jurisprudences
- Découvrir, maîtriser et appliquer la jurisprudence administrative et ses évolutions dans la gestion des ressources humaines.
- Sécuriser vos procédures et actes en matière de gestion des ressources humaines



Public

Agent ou responsable d'un service RH, juriste, responsable juridique, de la fonction publique



Prérequis

Avoir une connaissance du statut de la fonction publique



Durée

1 jour



Prix

750 € Net
(Exonération de TVA)
(Prix par stagiaire)

Revue des principales jurisprudences en matière de :

- Recrutement
- Carrière
- Droits et obligations des agents publics
- Sanctions disciplinaires
- Accidents, maladie, protection sociale
- Contractuels et vacataires
- Indemnisation chômage

Ce nouveau programme de formation portera principalement sur une analyse semestrielle des principales décisions du Conseil d'Etat et des cours administratives d'appel en matière de recrutement, de carrière, de droits et obligations des agents publics ainsi que de sanctions disciplinaires. Ainsi, la formation sera axée sur les arrêts relatifs aux fonctionnaires, agents contractuels, vacataires et stagiaires de la fonction publique rendus par ces mêmes juridictions. Les récentes décisions du Conseil d'Etat en matière d'indemnisation chômage seront également étudiées.

Le programme sera évolutif et mis à jour en fonction des principales jurisprudences de l'année.

Retrouvez le programme mis à jour en fonction des dernières actualités sur notre site
www.cegape.fr



- Un décryptage complet de notre expert en droit de la fonction publique.
- Un panorama des principales jurisprudences impactant la gestion des ressources humaines
- Le programme évoluera en fonction des dernières actualités

La sécurisation et la rédaction des actes administratifs en gestion des ressources humaines



Objectifs

- Rédiger les actes administratifs en maîtrisant toutes les règles de forme et de fond
- Éviter le contentieux administratif en sécurisant la rédaction des actes administratifs



Public

Gestionnaires RH



Prérequis

Avoir une connaissance du droit de la fonction publique



Durée

2 jours



Prix

1240 € Net
(Exonération de TVA)
(Prix par stagiaire)

Introduction

La rédaction des actes administratifs unilatéraux : le cas d'un arrêté

- La vie de l'acte : existence et entrée en vigueur, principe de non-rétroactivité, disparition de l'acte (retrait, abrogation et annulation contentieuse)
- Les règles de forme (la légalité externe) : compétence, motivation, respect du contradictoire, consultations
- Les règles de fond (la légalité interne) : conformité aux normes supérieures applicables, respect de la matérialité des faits, erreur manifeste d'appréciation, respect des finalités des procédures



CAS PRATIQUE : ATELIER DE RÉDACTION D'ACTES ADMINISTRATIFS

Les participants travailleront à la rédaction d'arrêtés à partir de situations proposées :

- Arrêté de révocation d'un fonctionnaire
- Arrêté de non-réintégration après disponibilité
- Arrêté de notification de refus d'attribution d'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE)
- Retrait d'un acte

La rédaction des contrats d'engagement ou de recrutement

- Généralités sur le régime juridique des contrats administratifs
- Les conditions de validité du contrat :
 - Le consentement
 - Compétence pour engager de l'employeur
 - Licéité de l'objet
 - CDD ou CDI
 - Cause licite du contrat
 - Matière dans laquelle le contrat peut intervenir

Focus sur les points de vigilance

- Identification des parties
- Clauses et mentions obligatoires
- Signature



CAS PRATIQUE : ATELIER DE RÉDACTION DE CONTRATS D'ENGAGEMENT (CDD, CDI, VACATAIRES)

- Renouvellement d'un CDD
- Rédaction d'un CDI avec période d'essai
- Rédaction d'un contrat d'engagement d'un agent vacataire



- Des ateliers d'écritures d'actes : arrêtés, contrats d'engagement CDD, CDI et vacataires
- Une formation pour sécuriser vos pratiques !

La gestion des agents contractuels de la fonction publique

Maîtriser les nouveaux dispositifs

ACTU



Objectifs

- Maîtriser la réglementation et l'actualité relative aux agents contractuels dans la fonction publique
- Connaître les règles de gestion et de recrutement des agents contractuels
- Mesurer l'impact des récentes actualisations des décrets applicables aux agents contractuels
- S'approprier les nouvelles références de la partie réglementaire du CGFP (livre III) et ses impacts en gestion



Public

Responsables ou agents du service RH / personnel



Prérequis

Aucun



Durée

2 jours



Prix

1240 € Net
(Exonération de TVA)
(Prix par stagiaire)



- Une formation intégrant les dernières actualités sur les contractuels
- Des cas pratiques et des quiz pour valider ses acquis

Loi de transformation de la fonction publique : tout ce qui change s'agissant des agents contractuels

- Élargissement des motifs de recrutement de contractuels
- La nouvelle procédure de recrutement des contractuels sur emploi permanent
- Le contrat de projet : les caractéristiques
- Institution d'une prime de précarité pour les contrats courts
- La possibilité de recrutement en CDI : dans quels cas ?
- La portabilité du CDI
- Vers un alignement de la situation des contractuels sur celle des fonctionnaires (apports des différents décrets)
- Vers une meilleure prise en charge de la protection sociale

Définir l'agent contractuel de droit public

- Les agents contractuels : le cas général (État, FPT, FPH)
- Les textes applicables (lois, décrets)
- La qualification juridique du contrat
- Focus sur la situation des vacataires

Sécuriser juridiquement le recours à un agent contractuel de droit public

- Le cas des employeurs publics libres de recruter des agents contractuels
- Le sens et la portée de l'article L. 311-1 du code général de la fonction publique
- Les hypothèses de recrutement des agents contractuels prévues par le statut et les apports de la loi de transformation de la fonction publique
 - Les différents motifs
 - La durée des contrats



QUIZ DE VALIDATION

Maîtriser la procédure et le formalisme applicable au recrutement des agents contractuels de droit public

- La procédure "permettant de garantir l'égal accès aux emplois publics"
- Les préalables obligatoires (aptitude physique, casier judiciaire, vérification des diplômes...)
- La rédaction du contrat d'engagement (clauses obligatoires et facultatives)
- L'exigence d'un formalisme renforcé

Comprendre la rémunération des agents contractuels de droit public

- Les éléments constitutifs de la rémunération
- Les marges de manœuvre dont dispose l'employeur public
- l'évolution de la rémunération



QUIZ DE VALIDATION

intégrant les situations concrètes du quotidien du recrutement

Le renouvellement des contrats

- Le renouvellement est-il un droit ? (les apports jurisprudentiels)
- Le cas particulier du renouvellement en CDI
- Le formalisme du renouvellement et du non-renouvellement
- L'indemnité de fin de contrat



CAS PRATIQUE

sur le renouvellement des contrats

La gestion RH des agents contractuels

- Mobilité
- Formation professionnelle
- L'évaluation professionnelle
- Congés : focus sur les dernières évolutions



QUIZ FLASH DE VALIDATION

La rupture du contrat des agents contractuels de droit public

- Le licenciement : cas de licenciement et procédures
- Le nouveau dispositif de rupture conventionnelle des agents en CDI
- Les autres modes de cessation du contrat (démission, abandon de poste...)



QUIZ FINAL DE VALIDATION DES ACQUIS

Focus 3H : La gestion des vacataires dans la fonction publique



Objectifs

- Sécuriser les recours aux agents vacataires pour éviter le risque de requalification en agent contractuel avec ses conséquences



Public

Agents et gestionnaires
en charge des RH



Prérequis

Aucun



Durée

0,5 jour



Prix

400 € Net
(Exonération de TVA)
(Prix par stagiaire)

La définition du vacataire

- L'absence d'une définition légale et réglementaire
- Le cas spécifique des vacataires de l'enseignement supérieur
- La distinction du vacataire des autres agents non titulaires de la fonction publique

La gestion des vacataires

- La reconnaissance limitée de droits aux vacataires
- Le régime social des vacataires

La rédaction de l'acte d'engagement du vacataire

- Les procédures à respecter
- Les mentions obligatoires de l'acte d'engagement

La contestation de la qualité de vacataire

- L'occupation d'un emploi relevant d'un besoin permanent et non ponctuel
- Les différents recours
- La réparation du préjudice subi par le vacataire

L'indemnisation chômage du vacataire

- La délivrance des documents liés à la rupture de l'acte d'engagement
- La recherche du débiteur de l'indemnisation chômage du vacataire



QUESTIONS DIVERSES ET ÉVALUATION



- Un quiz d'évaluation pour ancrer les acquis
- Une formation courte pour répondre à toutes vos questions et sécuriser la gestion des vacataires

Les règles de cessation des fonctions des contractuels de droit public



Objectifs

- Maîtriser l'ensemble des hypothèses de cessation des fonctions, qu'elles soient à l'initiative de l'agent ou de l'employeur
- Connaître pour chaque hypothèse, la procédure strictement applicable afin de sécuriser, réglementairement, le départ de l'agent
- Être attentif aux nouvelles jurisprudences administratives et à l'actualité réglementaire qui tend à rapprocher le sort des contractuels de droit public de celui des salariés régis par le code du travail



Public

Agents du service du personnel, de la paie, de la gestion administrative du personnel



Prérequis

Aucun



Durée

1 jour



Prix

750 € NET
(Exonération de TVA)
(Prix par stagiaire)



- Une formation intégrant les dernières jurisprudences
- Une formation permettant de sécuriser vos pratiques de gestion

La cessation des fonctions à l'initiative de l'employeur

Les motifs de licenciement et leurs récentes jurisprudences

- Le licenciement pour insuffisance professionnelle
- Le licenciement dans l'intérêt du service
- Le licenciement dû au recrutement d'un fonctionnaire
- Le licenciement dû à une impossibilité de réemploi suite à congés
- Le licenciement disciplinaire
- Le licenciement pour inaptitude physique
- Focus sur la période d'essai et sa nouvelle manipulation par le juge administratif



CAS PRATIQUE

les modalités de suspension de la période d'essai

Les procédures de licenciement et l'indemnité de licenciement

- Les règles générales
- Les règles spécifiques
- Les obligations de l'employeur
- Règles de calcul de l'indemnité de licenciement



CAS PRATIQUE

Schéma de synthèse de la procédure de licenciement

Distinction entre licenciement et non renouvellement du contrat

- Les principes : absence de droit acquis au renouvellement du contrat
- Les conséquences de ce principe pour les congés liés aux charges parentales
- La procédure de non renouvellement
- Les jurisprudences récentes sur les conséquences du non-respect de la procédure par l'employeur

La cessation des fonctions à l'initiative de l'agent

L'abandon de poste

- La définition
- La procédure
- Les conséquences
- Les jurisprudences récentes

La démission

- La définition
- La procédure
- Le retrait de la démission
- Les conséquences

Le non renouvellement du contrat à l'initiative de l'agent

- Les conséquences en matière d'indemnisation chômage
- Les nouvelles jurisprudences

Les autres cas de cessation des fonctions

Le départ à la retraite

- L'âge de départ à la retraite : les nouvelles dispositions
- Les reculs de limite d'âge

La rupture conventionnelle :

CDI de droit public

- L'analyse de l'intérêt pour l'employeur public de proposer ou d'accorder la rupture conventionnelle
- La procédure
- Les délais
- L'indemnité spécifique de rupture conventionnelle
- Les effets de la rupture conventionnelle



CAS PRATIQUE

la procédure applicable à la rupture conventionnelle

La fin du contrat : perte d'une condition générale de recrutement

Le décès

Le reclassement : un principe général du droit récemment étendu par le Conseil d'État

- Les contractuels concernés
- Le périmètre de l'obligation de reclassement
- La nature de l'obligation
- La procédure
- Les jurisprudences récentes



CAS PRATIQUE

Schéma de synthèse de la procédure de reclassement

La rupture conventionnelle dans la fonction publique

INTRA



Objectifs

- Maîtriser le dispositif de la rupture conventionnelle issu de la Loi de transformation de la fonction publique
- Sécuriser la procédure
- Faire le point sur les principales jurisprudences



Public

Gestionnaires et cadres RH



Prérequis

Aucun



Durée

0,5 jour



Prix

Spécial INTRA
Prix sur demande

Identifier les sources de droit

- Décision n°2020-860 QPC du 15 octobre 2020 du Conseil Constitutionnel
- Code général de la fonction publique
- Loi n°2019-828 du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique
- Article 13 de la loi de financement de sécurité sociale pour 2020
- Article 5 de la loi de finances pour 2020
- Décret n°2019-1593 du 31 décembre 2019 (procédure)
- Décret n°2019-1596 du 31 décembre 2019 (indemnité spécifique de rupture conventionnelle)
- Arrêté du 06 février 2020 (modèle de convention de rupture conventionnelle)

Les agents de droit public bénéficiaires et les catégories exclues

- Fonctionnaires visés
- Contractuels visés
- Les ouvriers de l'Etat
- Les praticiens hospitaliers
- Les catégories d'agents exclues

La procédure à suivre et ses étapes

- Les étapes de la procédure
 - L'initiative
 - Le ou les entretiens préalables
 - L'assistance d'un conseiller pendant l'entretien
 - L'établissement de la convention de rupture, ses mentions obligatoires et le solde de tout compte détaillé
 - Le droit de rétractation
- Les conséquences de la rupture
 - L'attestation employeur et l'indemnisation du chômage
 - Le remboursement de l'indemnité en cas de réemploi
- Le positionnement du juge administratif face aux refus des employeurs publics d'accorder le bénéfice de la rupture conventionnelle

Le calcul de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle

- Minimum et maximum
- L'assiette de rémunération prise en considération
- Les précisions apportées par une circulaire ministérielle quant aux rémunérations à prendre en compte sur l'année civile de référence
- La fiscalité et les cotisations sociales

Anticiper les difficultés en s'inspirant du contentieux

- Anticiper les difficultés en s'inspirant du contentieux privé
- Faire le point sur la jurisprudence de la fonction publique



- Une formation pour sécuriser vos procédures
- L'intégration des dernières jurisprudences marquantes

Être un agent public

Organisation de la fonction publique, carrière, droits, obligations, rémunération... : tout ce que vous devez savoir

INTRA



Objectifs

- Connaître les grands principes d'organisation et les modalités d'intégration de la Fonction publique
- Appréhender les principales dispositions qui s'appliquent à tous les agents publics et leurs effets dans l'exercice des fonctions
- Comprendre la structure de la carrière des fonctionnaires et les différentes étapes de vie du contrat des contractuels
- Connaître les éléments qui constituent la rémunération



Public

Nouveaux arrivants, agents dans la fonction publique



Prérequis

Aucun



Durée

1 jour



Prix

Spécial INTRA
Prix sur demande



- Une alternance d'apports théoriques et pratiques : nombreux exemples, illustrations et quiz
- Des réponses aux questions pratiques des agents
- Une formation intégrant les dernières actualités

Introduction

- Différence droit public/droit privé
- Des lois Le Pors au code général de la fonction publique (CGFP)
- Point d'actualité : les impacts de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019

L'organisation de la fonction publique

Les grands principes de la fonction publique

- Notion de service public
- Son architecture
- Les notions de corps, de grade, d'échelon, d'indice et d'emploi,

Les catégories de personnels

- Titulaires et stagiaires
- Contractuels de droit public
- Contractuels de droit privé

Les modalités d'accès à la fonction publique

- Les concours
- Les cas particuliers de titularisation
- Les différentes voies d'avancement
- Le contrat : les modalités de recrutement, le renouvellement du contrat de travail, la cessation du contrat d'engagement

Les instances représentatives du personnel en synthèse

- Les commissions administratives paritaires (CAP)
- Les commissions consultatives paritaires (CCP)
- Les comités sociaux (fusion des anciens Comités techniques et CHSCT)

Droits et obligations des agents publics

- Droits : droit à la protection, liberté d'opinion et d'expression, droit syndical et droit de grève
- Les autres droits : droit à la formation professionnelle, droit au dossier, droit de participation...
- Les différentes obligations
- Les nouvelles modalités du contrôle déontologique
- Les sanctions disciplinaires



QUIZ

les droits et obligations des agents dans les situations quotidiennes

Le déroulement de la carrière de l'agent public

Les positions administratives et les mécanismes de mobilité

- L'entretien professionnel
- Les voies d'avancement et de promotion
- Les 4 positions administratives du fonctionnaire
- Les positions accessibles par l'agent contractuel
- Focus sur les congés : congé annuel, congés pour raison de santé (CMO, CLM, CGM, CLD), congés liés à la formation, congés liés à la famille, congé de présence parentale, le nouveau congé de proche aidant etc.

La composition de la rémunération des fonctionnaires et des contractuels

- La rémunération principale / la rémunération complémentaire
- Le régime indemnitaire (RIFSEEP)

La cessation des fonctions

- La retraite
- La démission
- L'abandon de poste
- Le licenciement
- La fin de contrat-indemnisation
- La rupture conventionnelle



QUIZ DE VALIDATION DES ACQUIS



Être un agent public 100% E-learning

NEW



Objectifs

- Formuler et différencier les grands principes d'organisation et les modalités d'intégration de la Fonction publique
- Expliquer les principales obligations et mesures disciplinaires qui s'appliquent à tous les agents publics et leurs effets dans l'exercice des fonctions
- Décrire la structure de la carrière des fonctionnaires et les différentes étapes de vie du contrat des contractuels



Public

Tous les agents publics fonctionnaires ou contractuels des 3 fonctions publiques



Prérequis

Aucun



Durée

6h à votre rythme avec un accès disponible 2 mois



Prix

Spécial INTRA
Prix sur demande



- Un parcours de formation composé de ressources pédagogiques variées et engageantes : vidéos « parole d'expert », e-capsules, quiz, fiches mémos...

- Un jeu interactif inédit : le jeu de la déontologie, pour illustrer et enrichir vos connaissances de manière ludique

- Une formation à suivre en autonomie, à votre rythme avec une évaluation des acquis régulière et engageante

- Des documents téléchargeables, fiches mémos, pour garder avec vous les messages clés essentiels après la formation



ACTE 1 - Les Fondements du Service Public - (2H)

- Découvrez les grands principes qui guident les agents publics et comprenez comment ces principes façonnent le statut particulier auquel ils sont soumis.
- Plongez dans la diversité des statuts d'agent public, qu'il s'agisse des fonctionnaires, des contractuels, ou d'autres catégories spécifiques.
- Identifier les organes de gouvernance et de contrôle qui encadrent le service public. Comprenez le rôle des différentes instances.

ACTE 2 - Les Droits, Obligations et Sanctions - (2H)

- Explorez les droits et obligations des agents publics.
- Familiarisez-vous avec vos responsabilités, et les limites déontologiques auxquelles vous êtes soumis.
- Abordez la question des sanctions dans la fonction publique. Comprenez les règles et procédures entourant les mesures disciplinaires en cas de manquement aux obligations professionnelles. Explorez les différentes sanctions possibles, les voies de recours disponibles.

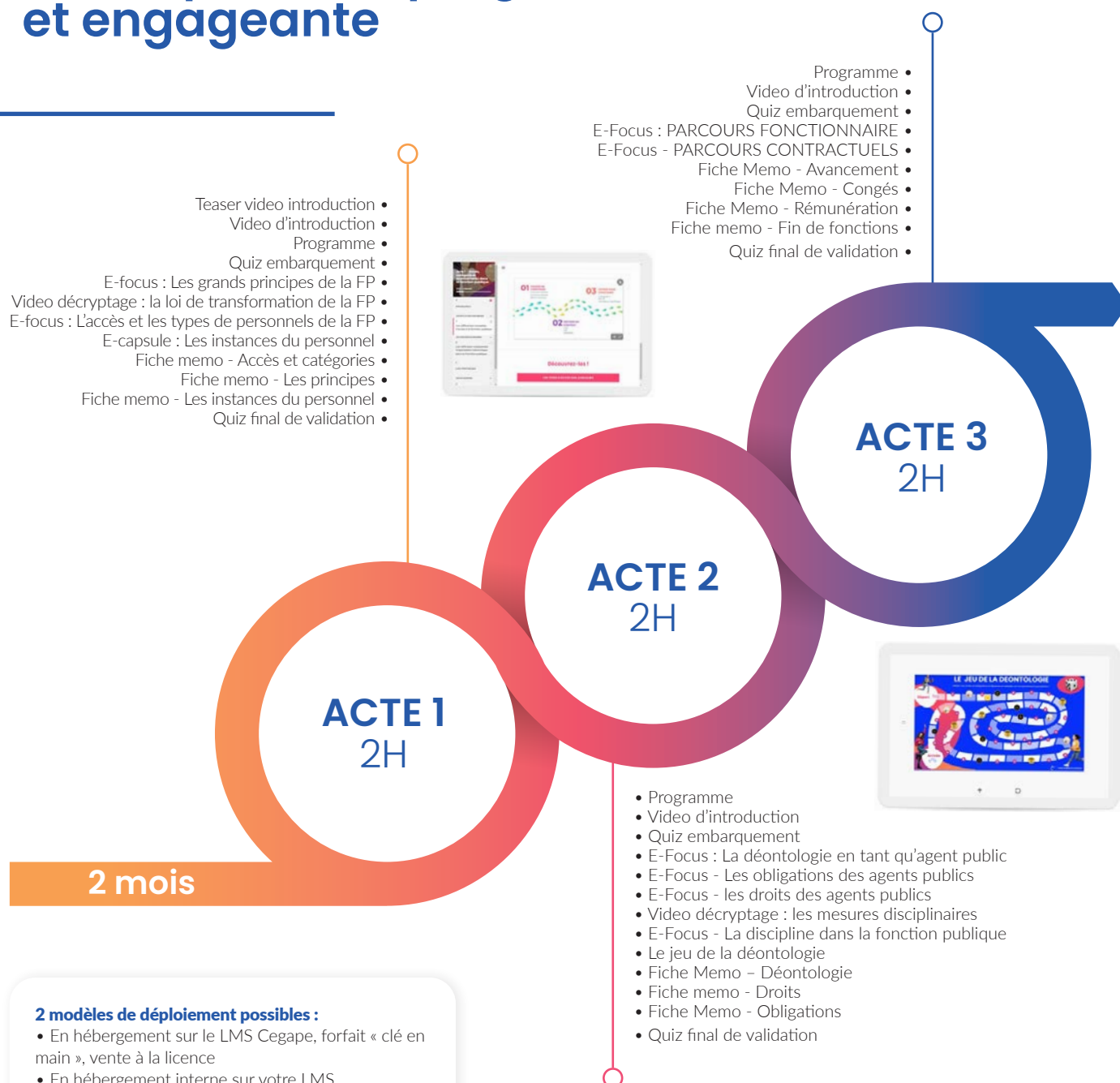
ACTE 3 - Déroulement des carrières - (2H)

- Explorez les possibilités de mobilité professionnelle et les critères d'évolution au sein de la fonction publique.
- Découvrez les différentes formes de congés des agents publics et les autres formes d'absences autorisées.
- Comprenez le système de rémunération dans la fonction publique, les éléments constitutifs de votre salaire, les primes et indemnités éventuelles et les mécanismes de retenues.
- Appréhendez les différentes étapes de la cessation de fonction et l'impact sur votre carrière.

Besoin de personnaliser ce parcours ?

Nous développons des capsules spécifiques à votre établissement

Une expérience progressive et engageante



2 modèles de déploiement possibles :

- En hébergement sur le LMS Cegape, forfait « clé en main », vente à la licence
- En hébergement interne sur votre LMS (plus de détails p.13)

Prix

- Devis sur mesure à partir de 5 licences

Les prestations incluses

- Kick off de lancement
- Accès à l'ensemble des ressources du parcours
- Un accompagnement tout au long du projet

Les prestations optionnelles

- Kit de communication
- Reporting live

Contactez votre Conseillère formation
et demandez votre démo



Le mot de votre formateur Arnaud Marsat.

Formateur contributeur, expert en droit
de la fonction publique

« En tant que formateur spécialisé dans la fonction publique depuis de nombreuses années, j'avais à cœur de créer une nouvelle expérience d'apprentissage de qualité. Avec l'aide d'experts en ingénierie pédagogique digitale, nous avons donc transformé la formation présentielle en e-learning, rendant l'apprentissage immersif, engageant et progressif. Nous avons choisi un format digital enrichi d'une dimension ludique sans compromettre la qualité pédagogique. Avec ce nouveau format, vous bénéficiez d'une formation efficace et moderne, tout en maintenant les standards de qualité des formations Cegape. »

Droits, obligations et déontologie des agents publics

INTRA



Objectifs

- Maîtriser les dispositions réglementant les droits et obligations des fonctionnaires et contractuels
- Intégrer les évolutions apportées par les lois du 20 avril 2016 et du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique
- Appréhender les nouveaux enjeux de la déontologie



Public

Tout agent de la fonction publique



Prérequis

Aucun



Durée

1 jour



Prix

Spécial INTRA
Prix sur demande



- Une formation intégrant les dernières actualités
- Une alternance d'apports théoriques et pratiques : nombreux exemples, illustrations et quiz

Introduction : les textes encadrant les droits et obligations

- Focus sur l'apport de la loi «déontologie» du 20 avril 2016
- Les apports de la loi de transformation de la fonction publique
- Les différents régimes de responsabilité

Les obligations des agents publics

Obligation de service

- Les principes
- La continuité du service public
- Obligation d'exercice de l'activité
- Obéissance hiérarchique

Obligation de se consacrer entièrement à la fonction publique

- Le principe d'exclusivité et d'interdiction des cumuls d'activités
- Dérogations
- Création ou reprise d'entreprise, cas des activités accessoires
- Cas particulier de la production des œuvres de l'esprit et des activités d'enseignement



CAS PRATIQUE

Analyse de situations concrètes de demande de cumuls

Obligations éthiques

- Obligation de désintéressement et de probité
- Obligation de neutralité
- Obligation de discrétion professionnelle et de secret professionnel
- Le devoir de réserve



QUIZ

Mise en avant des situations réelles du quotidien : ex : utilisation des réseaux sociaux, cadeaux de partenaires ...

Focus sur le régime disciplinaire et les sanctions liées au non-respect des obligations

- Identifier les manquements constitutifs d'une faute
- Les différentes sanctions et les étapes de la procédure disciplinaire

Droit à la protection fonctionnelle

- Définition légale du principe de protection fonctionnelle des agents publics
- Notion de faute de service vs faute personnelle
- Obligation de réparation de l'administration

Liberté d'opinion et d'expression

- Les principes
- La notion de non-discrimination
- Interdiction de mention des opinions dans le dossier du fonctionnaire
- Liberté d'expression

Droit syndical et droit de grève

- Le principe du droit syndical
- Les modalités d'exercice du droit de grève et ses limites

Le nouveau droit à l'information des agents publics

- Principes
- Modalités

Les autres droits (rémunération, congés, formation professionnelle)



QUIZ

Les droits des agents dans les situations quotidiennes

La déontologie en pratique

Définition et enjeux de la déontologie

- Les valeurs fondamentales de la déontologie

Les moyens de prévention et de contrôle

- La démarche déontologique
- Le référent déontologue
- De la commission de déontologie de la fonction publique à la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP) : du contrôle externalisé au contrôle internalisé
- Le nouveau contrôle à la nomination
- Le contrôle à la sortie



CAS PRATIQUE DE SYNTHÈSE

La prévention des conflits d'intérêts

- Alerte éthique, lanceurs d'alerte (protection, procédure de signalement),
- Déclaration d'intérêts, déclaration patrimoniale

Les droits des agents publics

Cumul d'activités et contrôle déontologique

Identifier les différentes situations et les nouvelles règles applicables

INTRA



Objectifs

- Maîtriser la réglementation sur le cumul d'emplois et d'activités accessoires
- Sécuriser les procédures dans la gestion du personnel
- Intégrer les nouvelles règles déontologiques issues de la loi de transformation de la fonction publique
- S'approprier les nouvelles références de la partie réglementaire du CGFP



Public

Agents et responsables d'un service RH dans la fonction publique



Prérequis

Aucun



Durée

1 jour



Prix

750 € Net
(Exonération de TVA)
(Prix par stagiaire)



- Une formation intégrant les dernières actualités et la jurisprudence
- Une formation opérationnelle illustrée par des cas pratiques

Préambule

- L'évolution de la réglementation : du décret-loi du 29 octobre 1936 à la loi déontologie de 2016
- Les raisons de cette évolution : la réaffirmation des valeurs du service public, les mutations de la société et la mobilité accrue des agents publics
- Les nouvelles dispositions de la loi de transformation de la fonction publique de 2019 et du décret du 30 janvier 2020 repris dans la partie réglementaire du CGFP (Arti. R124-27 et s.)
- Une meilleure lisibilité : l'impact de l'entrée en vigueur du code général de la fonction publique
- La complexité des situations : savoir apporter, pour l'employeur, une réponse pertinente
- Vers un assouplissement ?

Les règles communes

- Les personnels concernés : fonctionnaires et contractuels
- Les activités interdites aux agents publics clairement identifiées par la réglementation
- Les dérogations possibles : élargissement du champ d'application mais aussi des conditions plus strictes prévues par la loi de déontologie : l'exercice d'une activité privée, le nouveau régime du temps partiel pour création ou reprise d'entreprise, l'exercice d'une activité accessoire
- Les exceptions à l'interdiction de cumul au titre de dispositions particulières : valorisation du patrimoine personnel et familial, détention de parts sociales etc.

Les nouveaux circuits de contrôle déontologiques

- Contrôle déontologique à la nomination et à la sortie
- Les cas de cumuls nécessitant un contrôle déontologique préalable
- Le rôle nouveau de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP)
- Le rôle réaffirmé du référent déontologue : auprès des agents mais aussi des employeurs
- Les cumuls d'emplois soumis à simple déclaration préalable auprès de l'employeur



CAS PRATIQUE

La demande de cumul de l'agent et l'avis émis par l'employeur

Le cumul d'activités accessoires

- La définition de l'activité accessoire : 3 critères cumulatifs
- Le principe du cumul d'une activité accessoire : le respect des dispositions de la loi du 13 juillet 1983 intégrées dans le code général de la fonction publique
- Les catégories d'activités accessoires : celles exercées sous forme libre et celles exercées sous le régime de l'autoentrepreneur; ce que recouvre concrètement chaque catégorie
- L'instruction de la demande par l'employeur : la demande de l'agent, l'autorisation obligatoire et les conséquences en cas de non-respect



CAS PRATIQUE

Construire une réponse aux demandes de cumuls

Les activités librement organisées

- Les différentes situations: ce que recouvre la notion d'œuvres de l'esprit; les autres situations: personnels enseignant technique et scientifique, agent recenseur, syndic de copropriété, activités bénévoles...
- Les obligations qui s'imposent néanmoins à l'agent public dans l'exercice de ces activités



CAS PRATIQUE

Analyse de situations concrètes pour déterminer la possibilité ou non de cumuls d'emplois ou d'activités accessoires.

Focus 3H : Sensibilisation à la déontologie

INTRA



Objectifs

- Appréhender les obligations et la notion de déontologie dans la fonction publique et les obligations qui s'y rattachent
- Savoir comment appliquer la déontologie au quotidien
- Décliner les principes déontologiques et adopter les bons comportements



Public

Nouveaux arrivants, Agents dans la fonction publique



Prérequis

Aucun



Durée

0,5 jour



Prix

Spécial INTRA
Prix sur demande



QUIZ DE POSITIONNEMENT

Que savez vous de la déontologie?

La déontologie dans la fonction publique : définition, enjeux et cadre juridique

- Qu'est-ce que la déontologie ?
- Les sources juridiques, les actualités et les apports de la loi de transformation de la fonction publique

Obligations et principes déontologiques : ce que peut faire un agent / ce qu'il ne peut pas faire

- Les obligations des agents en synthèse
- Les 6 valeurs fondamentales : comment les respecter au quotidien (la dignité, l'impartialité, l'intégrité, la probité, la neutralité et la laïcité)
- Les différentes applications : auprès des usagers, auprès de l'employeur, dans le cadre des relations dématérialisées...
- Se prémunir contre les situations créatrices de conflits d'intérêts
- Les sanctions liées au non-respect des principes déontologiques
- Focus sur le cumul d'activité : ce qui est interdit, ce qui est autorisé. Les démarches à effectuer



EXEMPLE D'APPLICATIONS CONCRÈTES ET EXERCICES (SOUS FORME DE QUIZ)

Identifier les acteurs de la déontologie

- Le contrôle déontologique : qui fait quoi ?
- L'employeur
- Les représentants du personnel
- Le référent déontologue : son rôle, ses missions
- La Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique
- Le lanceur d'alerte



Pour aller plus loin

Découvrez nos formations complémentaires

- Cumul d'activités et contrôle déontologique - p.39



- De nombreux exemples sur la déontologie au quotidien
- Des réponses aux questions pratiques des agents
- Une actualisation permanente des contenus

Gérer le dossier individuel de l'agent

INTRA



Objectifs

- Maîtriser la composition du dossier individuel et être en mesure d'identifier chacune des pièces
- Assurer la gestion quotidienne du dossier individuel de l'agent : classement, suivi, archivage, droit d'accès
- Sécuriser la dématérialisation du dossier individuel de l'agent



Public

Responsable Ressources Humaines,
Gestionnaire RH dans la fonction publique



Prérequis

Aucun



Durée

1 jour



Prix

Spécial INTRA
Prix sur demande



QUIZ D'INTRODUCTION

Testez vos connaissances

Maîtriser l'encadrement normatif applicable au dossier individuel de l'agent et les grandes règles de gestion

- Grandes règles : unicité, neutralité, confidentialité
- Références juridiques
- Obligations : droits d'accès, consultation et disciplinaire

Maîtriser la composition du dossier et être en mesure d'identifier chacune des pièces

- Les éléments obligatoires
- Les éléments facultatifs
- Les éléments interdits

Maîtriser le classement et la gestion quotidienne du dossier individuel de l'agent

- La gestion du quotidien : enregistrement, numérotation et classement
- La gestion du dossier dans le cadre de la mobilité
- Règles d'archivages

Assurer le droit d'accès au dossier administratif de l'agent

- Le droit et le devoir de communication
- Le droit de rectification
- Les bénéficiaires de l'accès au dossier
- Le cas particulier de la discipline
- Les garanties accordées en cas d'absence de réponse de l'administration ou du refus

Sécuriser la dématérialisation du dossier individuel de l'agent

- Les règles de gestion
- La délibération
- La procédure de dématérialisation



CAS PRATIQUE DE VALIDATION

permettant de revoir l'ensemble des notions et de les appliquer



- Une formation opérationnelle et pratique pour sécuriser la tenue du dossier individuel
- Des bonnes pratiques pour optimiser la gestion du dossier

Gérer et sécuriser les procédures disciplinaires dans la fonction publique

NEW — INTRA —



Objectifs

- Connaître la réglementation relative au pouvoir disciplinaire
- Maîtriser les étapes de la procédure
- Sécuriser un dossier disciplinaire
- Connaître les actualités jurisprudentielles et législatives



Public

Responsables et gestionnaires des services RH de la fonction publique, gestionnaires chargés de la constitution des dossiers disciplinaires, managers.



Prérequis

Aucun



Durée

2 jours



Prix

Spécial INTRA
Prix sur demande

Introduction

- Actualités
- Prescription
- Fondement juridique

Définir la notion de faute

- Manquement aux obligations professionnelles
 - Obéissance hiérarchique
 - Devoir de réserve
 - Obligation de neutralité
 - Obligation de respect
- Qualification juridique des faits
- Faute disciplinaire et infraction pénale
- Cas particulier de l'abandon de poste

ILLUSTRATIONS JURISPRUDENTIELLES

ÉTUDE DE CAS/EXERCICE

Procédure disciplinaire : démarche à suivre et garanties à respecter

- Défenseur
- Communication du dossier
- Droit de se taire : actualité jurisprudentielle
- Conseil de discipline : procédure

Suivre les étapes de la procédure disciplinaire

- Phase préliminaire d'enquête : audition des témoins, preuves (rapport, mail, etc)
- Phase d'engagement de la procédure disciplinaire
- Préparation et tenue du conseil de discipline
- Anticipation d'un éventuel recours contentieux



PRÉSENTATION D'UN RAPPORT INTRODUCTIF DE SAISINE DU CONSEIL DE DISCIPLINE



EXERCICE

Accompagner les chefs de service dans leurs écrits (rappel des règles, rapport circonstancié, etc.)

Identifier les sanctions applicables

- Mesure conservatoire : suspension
- Echelle des sanctions (fonctionnaire/contractuel)
- Formalisme – mentions obligatoires
- Autorité compétente
- Notification et exécution
- Intégration dans le dossier administratif
- Retrait du dossier administratif



- Une formation pour sécuriser la procédure disciplinaire : de la constitution du dossier individuel à la prise de sanction
- Des illustrations jurisprudentielles
- De nombreux exercices et études de cas

L'environnement institutionnel et administratif d'un gestionnaire RH dans l'enseignement supérieur

NEW — INTRA —



Objectifs

- Connaître l'organisation de l'enseignement supérieur et des universités
- Comprendre l'environnement d'un.e gestionnaire RH
- Maîtriser les bases en matière de service public, de statut de la fonction publique, de droit administratif
- Comprendre les enjeux actuels relatifs à l'enseignement supérieur, aux Universités et à la gestion du personnel



Public

DRH, RRH, gestionnaires et de manière générale ensemble des personnels amenés à exercer au sein d'un service RH dans l'enseignement supérieur



Prérequis

Aucun



Durée

1 jour



Prix

750 € Net
(Exonération de TVA)
(Prix par stagiaire)

L'enseignement supérieur en France

- Les chiffres
- Les principales lois
- L'organisation de la formation
- L'organisation de la recherche

Les notions de service public/établissement public

- Le service public
- L'établissement public
- L'EPSCP
- Les regroupements d'établissements - focus classement Shanghai

La composition d'une université

- Le président
- Les composantes
- Les instances et l'impact de la loi de Transformation fonction publique

Le statut de la fonction publique

- Le code général de la fonction publique
- Droits et obligations
- Textes statutaires et LDG

Notions de droit administratif

- Le droit administratif
- Les normes et leur hiérarchie
- Validité des opposabilités des actes administratifs
- Recours administratifs
- Délégation de pouvoir et délégation de signature

Les personnels

- La typologie des populations
- Les personnels BIATSS et leur mission
- Les personnels enseignants et leur mission



- Une formation intégrant les dernières actualités statutaires
- Des quiz pour valider les acquis tout au long de la formation



Les fondamentaux de l'enseignement supérieur et de la recherche

NEW



Objectifs

- Décrire l'environnement institutionnel de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
- Expliquer l'organisation d'une université et son fonctionnement
- Différencier les principales catégories de personnels spécifiques à l'Enseignement Supérieur et de la Recherche



Public

Tous les agents publics fonctionnaires ou contractuels de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche



Prérequis

Aucun



Durée

20 minutes



Prix

Spécial INTRA
Prix sur demande



- Une capsule 100% E-learning entièrement dédiée aux spécificités de l'ESR
- Des vidéos, des infographies interactives, des quiz
- Des contenus validés par nos experts Cegape 100% fonction publique et ESR
- Une capsule didactique de découverte adaptée à tous les types de personnels de l'ESR (Fonctionnaires toutes catégories, contractuels, vacataires...)



Comprendre l'environnement de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (ESR) est indispensable pour tout agent public évoluant dans ce secteur.

Cette capsule e-learning, conçue et validée par les experts de Cegape, vous offre un tour d'horizon complet, accessible et structurant de ses fondements.



Les fondamentaux de l'enseignement supérieur et de la recherche

- Citer les chiffres qui caractérisent l'ESR
- Décrire les grands acteurs institutionnels de l'ESR
- Nommer les 7 lois qui structurent l'ESR
- Citer les typologies de personnels spécifiques à l'ESR et décrire leur principale mission
- Citer les statuts juridiques des universités
- Expliquer l'organisation de la formation universitaire et de la recherche
- Décrire la composition d'une université et les rôles principaux des organes de l'université



Les modalités

- Capsule e-learning alternance d'apports théoriques et activité (quiz, illustrations, témoignages, exemples d'application...)
- Mise à disposition d'un espace apprenant personnel et de ressources pédagogiques sous plusieurs formats (Vidéos, carnet de bord, Fiches Mémo...)
- Formation d'une durée totale de 20 min en toute autonomie



Evaluation

- Une évaluation diagnostique en début de module sous forme d'un quiz
- La formation dispose de quiz de validation des acquis dont la réussite est programmée à au moins 80% de bonnes réponses et permettent le déblocage des séquences suivantes.
- La formation est validée par l'obtention d'une attestation de réussite

Statut et gestion des enseignants chercheurs



Objectifs

- Maîtriser la spécificité de la réglementation sur les statuts des enseignants et enseignants-chercheurs
- Appréhender chaque étape de la gestion des carrières : de l'intégration de l'agent à sa cessation de fonctions
- Intégrer les dernières actualités (Loi de programmation de la recherche...)



Public

Agents ou responsables des services RH ou du personnel, au sein des universités et établissements d'enseignement supérieur ou de recherche



Prérequis

Aucun



Durée

2 jours



Prix

1240 € Net
(Exonération de TVA)
(Prix par stagiaire)



- Une formation intégrant les dernières actualités, notamment liées à la Loi de programmation de la recherche

Présentation du statut dans la fonction publique et des récentes actualités

- Les principaux textes fondateurs (enseignants-chercheurs décret 84-431)
- Le code général de la fonction publique
- Les lignes directrices de gestion
- La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019
- La Loi de programmation de la recherche du 24 décembre 2020 : quels impacts RH

Les droits et obligations des fonctionnaires

- Les droits fondamentaux
- Les obligations
- Les apports de la Loi de programmation de la recherche du 24 décembre 2020 :
 - chaire junior
 - régime indemnitaire
 - classement dans le corps



CAS PRATIQUE

Exercices sur le classement

Les modes de recrutement dans la fonction publique

- Les concours des Enseignants chercheurs
- Le recrutement des Enseignants (1er et 2nd degré)
- Les contractuels. Focus sur les ATER – lecteurs – doctorants – chercheurs – contrats LRU

Le déroulement de carrière de l'agent de A à Z

- Notion de corps, grade, échelons, chevrons
- L'avancement (échelon, grade et corps)
- Le suivi de carrière et les rendez-vous carrière
- Le temps de travail et les congés ouvrant droit à réduction de service (CMO-CLM-CLD-maternité, paternité, adoption...)
- La discipline

Comprendre la composition de la rémunération des agents

- Le traitement indiciaire
- Les indemnités et primes : indemnité de résidence, SFT, PRES / PES, PRP, PCA, PEDR, heures complémentaires

La sortie de la fonction publique

- Le décès
- La retraite : présentation des règles
- La démission régulièrement acceptée
- Le licenciement par sanction disciplinaire
- L'abandon de poste
- La cessation de fonctions des agents contractuels : les principes
- Le droit au chômage



QUIZ DE VALIDATION DES ACQUIS



Elections municipales et RH

Rémunération et gestion des élus locaux

NEW



Objectifs

- Sécuriser la rémunération des élus dans le respect des textes : maîtriser les règles de calcul des indemnités, les majorations, les plafonds et les modalités de délibération
- Identifier les élus affiliés et non affiliés, comprendre les conditions d'assujettissement aux cotisations sociales et articuler les droits ouverts (retraite, maladie...)
- Maîtriser la fiscalité applicable aux indemnités de fonction



Public

RRH, Gestionnaires RH en collectivité locale, en charge de la gestion des élus



Prérequis

Aucun



Durée

1 jour



Prix

750€ Net
(Exonération de TVA)
(Prix par stagiaire)



- Une formation complète et pratique pour sécuriser la gestion RH des élus locaux
- De nombreux exercices et cas pratiques



QUIZ D'INTRODUCTION

Indemnité de fonction des élus locaux

- Principe général
- Modalités de calcul de l'enveloppe
- L'exercice effectif des fonctions
- L'indemnité de fonction
- La majoration de l'indemnité de fonction
- Le plafonnement en cas de cumul
- Retenues sur les indemnités
- Délibération présentant les indemnités perçues par les élus



CAS PRATIQUES

Calcul de l'enveloppe de l'indemnité

Cotisations et protection sociale

- Règles d'assujettissement aux cotisations sociales (mandats concernés, seuil, taux, assiette...)
- Les élus affiliés
- Cotisation de sécurité sociale et CSG/CRDS applicables
- Droits ouverts aux élus affiliés
- Les règles de l'IRCANTEC tranche A ou B
- Situation des élus fonctionnaires (agents en activité et agents en détachement)



EXERCICES

Sur le calcul des cotisations

Maîtriser le régime fiscal des indemnités des élus

- Cadre réglementaire,
- Eléments soumis à l'IR
- Déductions
- Les abattements pour frais d'emploi
- Prélèvement à la source



CAS PRATIQUES DE VALIDATION

Permettant de revoir l'ensemble des notions et de les appliquer



Elections municipales et RH

Gestion des collaborateurs de cabinet+ Gestion des emplois fonctionnels

NEW



Objectifs

- Maîtriser le cadre juridique spécifique aux collaborateurs de cabinet et aux emplois fonctionnels
- Comprendre les règles de rémunérations applicables
- Sécuriser le recrutement et les fins de fonctions



Public

RRH, Gestionnaires RH en collectivité locale, en charge de la gestion des élus et collaborateurs de cabinet



Prérequis

Aucun



Durée

1+1
jours

Prix

Spécial INTRA
Prix sur demande

- Une formation complète et pratique pour sécuriser la gestion RH des collaborateurs de cabinet et des emplois fonctionnels
- De nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation

Gestion
des collaborateurs
de cabinet

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser le cadre juridique spécifique aux collaborateurs de cabinet, en distinguant clairement leur statut de celui des agents contractuels de droit commun.
- Sécuriser le recrutement d'un collaborateur de cabinet, en maîtrisant les marges de liberté et les limites
- Comprendre les règles de rémunération applicables
- Rédiger et sécuriser un contrat de collaborateur
- Gérer juridiquement la fin de fonctions, en anticipant les ruptures liées à la fin de mandat ou à une décision de l'élu, et en maîtrisant les dispositifs indemnitaires

Cadre juridique et statut des
collaborateurs de cabinet

- Définition et spécificité du collaborateur de cabinet
- Régime juridique spécifique
- La spécificité du lien à l'élu
- Collaborateur de cabinet ≠ agent contractuel droit commun (distinction de régime)

Le recrutement

- Principe de liberté de recrutement
- Absence de procédure de publicité ou de sélection
- Limites à la liberté de recrutement
- Vérifications préalables : casier judiciaire, compatibilités
- Effectif maximal de collaborateurs

Le régime de rémunération

- Rémunération fixée librement par l'autorité territoriale
- Le respect des plafonds
- La situation du régime indemnitaire
- Absence de droit à avancement, mobilité ou reclassement
- La situation spécifique des fonctionnaires détachés sur des emplois de cabinet

La sécurisation du contrat

Sécuriser la fin de fonctions
juridiquement

- Fin discrétionnaire par décision unilatérale de l'élu
- Fin automatique en cas de fin de mandat
- Indemnités et chômage

Gestion
des emplois
fonctionnels

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les conditions de création et de nomination sur un emploi fonctionnel, en s'assurant du respect des seuils démographiques et des règles statutaires
- Sécuriser les procédures de détachement, de nomination et de décharge de fonctions
- Déterminer les composantes de la rémunération d'un emploi fonctionnel, incluant traitement, IFSE, CIA, et avantages liés à la fonction

Le rôle et le statut spécifique des
emplois fonctionnels

- Définition et place dans l'environnement institutionnel
- Identifier les enjeux de leur gestion pour la collectivité
- Distinction entre cabinet et direction générale
- Liste des emplois fonctionnels
- Seuils démographiques et conditions de création
- Cadre juridique applicable

Le recrutement

- Conditions statutaires
- Modes de recrutement : détachement, mutation, nomination
- Procédure et acte de nomination
- Durée et renouvellement

Le détachement sur emploi
fonctionnel

- Position statutaire et modalités de détachement
- Actes à produire et formalisation
- Le classement sur la grille indiciaire de l'emploi fonctionnel

La décharge de fonctions

- Procédure de décharge
- Cas de figure : démission, fin de mandat, réorganisation
- Conséquences et l'accompagnement de l'agent
- La décharge à l'initiative de l'agent

Rémunération et avantages liés à la
fonction

- Traitement indiciaire
- Régime indemnitaire (IFSE, CIA, part fonctionnelle)
- Logement, véhicule de fonction

Les congés pour raison de santé des agents publics

Fonctionnaires et contractuels

ACTU



Objectifs

- Savoir gérer les différents types de congés pour raison de santé des fonctionnaires et des contractuels
- Maîtriser les procédures de traitement des dossiers en fonction du type d'absence et du statut de l'agent
- Intégrer les dernières actualités



Public

Agents ou responsables du service du personnel, de la paie, de la gestion administrative du personnel



Prérequis

Aucun



Durée

2 jours



Prix

1240 € Net
(Exonération de TVA)
(Prix par stagiaire)



- Une formation complète pour traiter tous les cas de congés pour raison de santé
- Des exemples, des cas pratiques et des astuces (savoir lire un avis du conseil médical)
- Une formation intégrant les dernières actualités : conseil médical, temps partiel thérapeutique, protection sociale complémentaire, décret du 27 juin 2024

Le programme intégrera les dernières actualités réglementaires

Introduction

- Les acteurs : le nouveau conseil médical, médecin du travail, etc.

Actualité réglementaire

- Les apports de la loi du 6 août 2019
- Ordonnance du 25 novembre 2020 : Tableau de synthèse des décrets
- Complémentaire de santé : les accords de la FPT 11 Juillet 2023 et FPE 20 octobre 2023
- Décret du 27 juin 2024 (FPE)
- Décret n°2025-564 du 21 juin 2025 : régime dérogatoire de report des congés annuels

Congé maladie ordinaire des fonctionnaires (CMO)

- Ouverture du droit à congé, durée
- Rémunération
- Contrôle et sanction de l'employeur pendant le congé
- Effets sur la situation administrative du fonctionnaire
- Issue du congé ordinaire

EXERCICE SUR LA PÉRIODE DE RÉFÉRENCE MÉDICALE

CAS PRATIQUE

Déterminer la rémunération et sa durée (90 %/50 % traitement)

Congé de longue maladie des fonctionnaires (CLM)

- Ouverture du droit à congé et durée
- Rémunération et primes (nouveau FPE)
- Procédure (décrets 11 mars 2022)
- Effets sur la situation administrative du fonctionnaire
- Avis du conseil médical
- Fin du congé

Congé de longue durée des fonctionnaires (CLD)

- Ouverture du droit et durée
- Rémunération
- Droit d'option
- Fin du congé

TABLEAU DE SYNTHÈSE

Issues possibles à l'expiration des droits statutaires

Temps partiel thérapeutique

- Nouvelle procédure
- Rémunération
- Reconstitution des droits

Disponibilité d'office pour raison de santé

- Définition, conditions et durée
- Prestations versées
- Fin de la disponibilité d'office
- Différence entre le maintien à demi-traitement et la disponibilité
- FPE : réforme / décret du 27 décembre 2024

CAS PRATIQUES

Les congés maladie des contractuels

- Coordination entre régimes de protection sociale
- Congé de maladie ordinaire (CMO)
 - Part employeur
 - Calcul des IJSS
 - Nouveau plafond depuis avril 2025
 - Attestation de salaire ou DSN
- Congé de grave maladie (CGM)
 - Nouvelle condition d'ancienneté (FPE)
- Affection longue durée
- Invalidité des agents contractuels
- Contrôle pendant le congé
- Fin du congé

Le principe du maintien de salaire des agents contractuels : les indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS)

- Maintien de salaire : le passage au net

EXERCICE

Calculer le montant des IJSS

EXERCICE SUR LE PASSAGE AU NET

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

- Durée des différents congés
- Indemnisation

QUIZ FINAL DE VALIDATION DES ACQUIS

Accidents de service et maladies professionnelles des fonctionnaires : maîtrisez la procédure CITIS



Objectifs

- Maîtriser les nouvelles définitions du risque professionnel ainsi que la nouvelle procédure de reconnaissance d'un événement imputable au service
- Maîtriser la procédure CITIS
- Savoir identifier les événements pour lesquels les textes prévoient une présomption d'imputabilité et ceux pour lesquels la preuve incombe à l'agent
- Connaître les procédures à respecter en matière de gestion et d'indemnisation
- Être en mesure d'appliquer la nouvelle procédure devant le conseil médical



Public

Agents ou responsables du service du personnel, de la paie, de la gestion des carrières des établissements de la Fonction Publique



Prérequis

Aucun



Durée

2 jours



Prix

1240 € Net
(Exonération de TVA)
(Prix par stagiaire)



- Analyse et interprétation des dernières jurisprudences pour actualiser vos connaissances et sécuriser vos pratiques
- Des exercices d'application et cas pratiques
- Une formation intégrant les dernières actualités

Régime et fondements des garanties

- Champ d'application de la réglementation
- Les impacts de l'ordonnance du 19 janvier 2017 et des décrets subséquents : un nouveau régime de présomption d'imputabilité au service d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle
- Intégrer les évolutions jurisprudentielles



FOCUS

Étude des dernières jurisprudences et interprétations pratiques

Nouvelle définition du risque professionnel

- La nouvelle définition de l'accident de service
- La nouvelle définition de l'accident de trajet
- Les accidents dans le cadre d'une activité accessoire
- Les cas particuliers d'accidents
- L'évolution jurisprudentielle relative aux chocs traumatiques suite à un entretien professionnel ou une réunion



CAS PRATIQUE

Études de cas sur l'imputabilité au service
- Imputabilité au service d'un accident de service
- Imputabilité au service d'un accident de trajet

- La nouvelle définition de la maladie professionnelle
- Le système complémentaire de reconnaissance de la maladie professionnelle
- Attention : inexistence de la condition d'exclusivité (Conseil d'Etat)



CAS PRATIQUE

La reconnaissance d'une maladie inscrite au code de la sécurité sociale

La nouvelle procédure de reconnaissance de l'imputabilité au service

- La demande de l'agent
- Les nouveaux délais de réponse de l'employeur
- La création du congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) et sa date d'effet
- Procédure devant le Conseil médical en formation plénière
- Les cas particuliers : la retraite, la mobilité...
- Le remboursement des frais et l'analyse jurisprudentielle
- Le nouveau cadre du secret professionnel (ord. 25/11/2020)
- La définition de la rechute récemment donnée par le Conseil d'Etat



CAS PRATIQUE

La prise en charge des soins et des frais

Le régime spécifique de réparation

- La prise en charge initiale
- L'allocation temporaire d'invalidité (ATI) et ses révisions
- La rente d'invalidité
- Les nouveaux positionnements du Conseil d'Etat en matière d'ATI



CAS PRATIQUE

L'attribution d'une ATI

L'aptitude ou l'inaptitude du fonctionnaire suite à un CITIS

- La reprise des fonctions
- Le temps partiel thérapeutique réformé par l'Ordonnance du 25/11/2020
- Le reclassement réformé par le décret du 22/04/2022
- Le licenciement pour inaptitude
- La pension d'invalidité



CAS PRATIQUE

CITIS : Actualités réglementaires et jurisprudentielles et prise en charge des frais



Objectifs

- Savoir motiver une décision de non imputabilité
- Répondre aux interrogations pratiques sur la procédure CITIS
- Aborder concrètement la question de la prise en charge des frais liés à un accident ou une maladie, vérifier la position de la jurisprudence, analyser les passerelles avec la sécurité sociale



Public

Agents du service du personnel, de la paie, de la gestion administrative du personnel



Prérequis

Connaissance du CITIS ou avoir suivi la formation « réforme des accidents de services et des maladies professionnelles »



Durée

1 jour



Prix

750 € Net
(Exonération de TVA)
(Prix par stagiaire)



- Analyse et interprétation des dernières jurisprudences
- Des réponses concrètes aux questions que vous vous posez sur la procédure CITIS

CITIS : la procédure applicable

- Les nouvelles références législatives : le nouveau Code général de la Fonction publique
- Les délais de déclaration
- Les exceptions aux délais de déclaration
- Les documents liés à la déclaration
- Les pièces à solliciter dans l'instruction du dossier
- Le formalisme de la décision de rejet
- Les possibilités d'instruction par l'employeur
 - Enquête administrative
 - Expertise médicale
 - Savoir être attentif à la présomption d'imputabilité dans le cadre de la procédure : cas pratique
 - Le conseil médical en formation plénière : décret du 11 mars 2022
 - Le secret médical renforcé par l'ordonnance du 25/11/2020 et décision du Conseil Constitutionnel du 11 juin 2021
- La décision de l'employeur
 - Formalisme de la décision d'imputabilité et de non imputabilité



CAS PRATIQUE

courier de non imputabilité

- Formalisme de la décision de CITIS à titre provisoire
- Les conséquences du placement en CITIS : le traitement et les primes, la durée, la prolongation, la rechute et les délais de déclaration, la situation du fonctionnaire retraité
- La maladie professionnelle



CAS PRATIQUE

manipulation du délai de déclaration

Les actualités jurisprudentielles

- Le décès en service : application de la présomption d'imputabilité
- Le nouveau positionnement du juge administratif : malaises, accidents cardiaques et AVC sont des circonstances particulières....
- La chute dans les parties communes
- L'entretien professionnel déclaré en accident de service : le nouveau positionnement du Conseil d'Etat
- L'état de stress majeur suite à un entretien avec la hiérarchie
- L'accident d'un agent lors d'une soirée du personnel organisée par l'employeur
- Suicide dans le logement de fonction
- Maladie contractée en service : le Conseil d'Etat ne valide pas la condition d'exclusivité

- Sanction d'exclusion temporaire du service suivi d'un syndrome dépressif : imputabilité au service ?
- La motivation de la décision
 - le caractère consultatif de l'avis du Conseil médical
- Épuisement professionnel : accident ou maladie ?
- L'imprudence manifeste de l'agent
- L'état d'imprégnation alcoolique
- La prise de parole polémique
- Provoquer l'agression dont on est victime

La prise en charge des frais et des soins

- Circulaire du 30 janvier 1989
- Réponse ministérielle
- Guide DGAFP
- Guide DGFIP
- Le positionnement du Défenseur des Droits
- La passerelle entre l'employeur public et la sécurité sociale
- Les jurisprudences relatives aux demandes de prise en charge par les fonctionnaires et refusées par les employeurs publics
 - Frais de déplacement pour consulter un médecin
 - Frais de psychothérapie
 - Hospitalisation et chambre individuelle
 - Frais qui dépassent les montants de remboursement issus du code de la sécurité sociale
 - Frais de cure thermique



CAS PRATIQUE

quels frais prendre en charge ?

La motivation de la décision

- Les voies et les délais de recours
- L'incompétence négative
- La compétence du signataire
- Les considérations de droit
- Les considérations de fait
- La nouvelle décision du Conseil d'Etat relative au secret médical

La gestion des accidents de travail et des maladies professionnelles des agents contractuels

ACTU



Objectifs

- Maîtriser l'ensemble des dispositions légales, réglementaires et jurisprudentielles relatives aux accidents de travail et aux maladies professionnelles des agents contractuels de la Fonction publique
- S'agissant des employeurs en auto-assurance pour le risque professionnel des contractuels, savoir qui détermine l'imputabilité et savoir indemniser le contractuel conformément à la législation de la sécurité sociale



Public

Agents du service du personnel, de la paie, de la gestion administrative du personnel



Prérequis

Aucun



Durée

1 jour



Prix

750 € Net
(Exonération de TVA)
(Prix par stagiaire)



- Analyse et interprétation des dernières jurisprudences pour actualiser vos connaissances et sécuriser vos pratiques
- Des exercices d'application et cas pratiques
- Une formation intégrant les dernières actualités

Introduction et régime de réparation

- Le régime
- La réparation et l'application du Code de la sécurité sociale pour l'ensemble des contractuels
- Détermination des contractuels relevant de l'affiliation obligatoire au régime général
- Détermination des contractuels devant être gérés en auto-assurance (FPE)
- Contractuels en auto-assurance : qui prend la décision d'imputabilité ?
- Les nouvelles décisions des juridictions judiciaires : l'employeur public applique les dispositions et les délais du code de la sécurité sociale pour les contractuels non affiliés

Le nouveau système de déclaration applicable à compter du 1^{er} décembre 2019

- Les nouveaux textes
- Les nouveaux délais
- Le nouveau formalisme
- Les nouvelles modalités attachées aux réserves
- Les nouvelles modalités attachées aux réserves



CAS PRATIQUE

- le délai applicable aux réserves

Les règles de tarification

- Les principes
- Les mécanismes applicables à la Fonction publique d'Etat

Accident de travail

- Définition
- La présomption d'imputabilité
- Modalités de déclaration

Accident de trajet

- Définition
- La notion de trajet protégé

Maladies professionnelles et le système complémentaire de déclaration

- La maladie professionnelle
- Le système complémentaire de reconnaissance
 - Maladie hors tableau
 - Maladie hors condition
 - Cas pratique : une maladie qui tombe dans le système complémentaire de reconnaissance
- Modalités de déclaration

Réparation et indemnisation

- Les soins
- L'arrêt de travail
- La rechute
- Le capital et la rente d'invalidité : savoir déterminer leurs montants respectifs

Rémunération pendant le congé AT/MP

- La protection sociale
- La protection statutaire
- Les IJ AT et la subrogation
- L'application du mécanisme du maintien du net



CAS PRATIQUES

- calcul d'une IJ AT
- passage en paie des IJ AT

Reclassement pour inaptitude physique

- Définition
- Une procédure qui s'inscrit à l'intérieur du licenciement
- Modalités
- Procédure
- Les nouvelles jurisprudences

Licenciement pour inaptitude physique

- Entretien préalable
- Consultation CCP
- Notification
- La question du préavis de licenciement
- Indemnité



CAS PRATIQUE

- Schéma d'une procédure de licenciement

Exercice d'une activité accessoire et la qualification de l'accident de travail

- Le paiement de la cotisation AT
- La charge de l'accident

Inaptitude et reclassement dans la fonction publique

Mettre en œuvre et sécuriser les procédures de reclassement



Objectifs

- Connaître la dernière réglementation et les obligations de l'employeur public
- Maîtriser les différentes étapes et les acteurs de la procédure de reclassement
- Sécuriser vos procédures et prévenir tout risque de litige



Public

Agents ou responsables des services RH, agents chargés de la gestion des dossiers de reclassement



Prérequis

Aucun



Durée

1 jour



Prix

750 € Net
(Exonération de TVA)
(Prix par stagiaire)



- Une formation intégrant les dernières actualités réglementaires
- Analyse et interprétation des dernières jurisprudences pour actualiser vos connaissances et sécuriser vos pratiques
- Des exercices d'application et des quiz

Les fondements juridiques du droit au reclassement

- Actualités décrets 22 avril 2022
- Les fondements législatifs et réglementaires
- Les fondements jurisprudentiels

Période de préparation au reclassement (PPR) : un accompagnement des transitions professionnelles vers un reclassement encadré

- Focus sur le décret du 20 juin 2018 (FPE) – le décret du 5 mars 2019 (FPT) – le décret du 18 mai 2021 (FPH)
- Qui est concerné ?
- Les modalités de déroulement de la période et la situation de l'agent durant cette période.
- La convention portant sur la mise en œuvre de la PPR
- Quid en cas de refus par l'agent

ÉTUDE D'UNE CONVENTION

Caractéristiques de l'inaptitude physique

A quel moment l'inaptitude peut-elle être prononcée ? (tableau de synthèse)

- Les différentes situations d'inaptitude physique
- Les obligations de l'employeur en matière de maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap

ÉTUDE DE CAS DE JURISPRUDENCE

La mise en œuvre du reclassement

- Les bénéficiaires
- Les démarches préalables obligatoires au reclassement
 - Aménagement de poste
 - Changement d'affectation

CAS PRATIQUE

Travailler les préconisations du médecin du travail

Organiser la procédure de reclassement : les étapes et les acteurs

- Comment inviter l'agent à formuler sa demande
- Dérogation : l'absence de demande
- La place du médecin du travail et du conseil médical
- La constitution du dossier
- Les aides apportées par la FIPHP

Les différentes modalités de reclassement

- L'intégration dans un autre grade
- Le recrutement dans un autre corps / cadre d'emplois
- Le détachement
- Les modalités de reclassement de l'agent contractuel

Position statutaire et rémunération pendant la procédure

- La situation de l'agent dans l'attente d'un reclassement pour inaptitude physique
- Les droits à rémunération

Le reclassement impossible : quelles conséquences ?

- La mise à la retraite pour invalidité
 - Conditions
 - FPE réforme à venir
- Le licenciement pour inaptitude physique

QUIZ FINAL DE VALIDATION DES ACQUIS

Maîtriser le fonctionnement du Conseil médical : formations restreinte et plénière

Procédures, délais, saisines, recours



Objectifs

- Décrypter les décrets du 11 mars 2022 et les impacts de la réforme des instances médicales
- Savoir quand et comment saisir le conseil médical
- Maîtriser les nouvelles procédures liées aux congés pour raison de santé, à l'imputabilité au service et à l'inaptitude



Public

Agents du service du personnel, de la paie, de la gestion administrative du personnel



Prérequis

Avoir une connaissance de base sur les congés pour raison de santé, les congés maladie et les accidents de service et maladies professionnelles



Durée

0,5 jour



Prix

400 € Net
(Exonération de TVA)
(Prix par stagiaire)



- Une formation courte intégrant les dernières actualités réglementaires
- Réalisation d'une fiche de synthèse des changements de procédures liés à la réforme des instances médicales

Bref rappel du dispositif applicable avant le décret du 11 mars 2022

- Le comité médical
- La commission de réforme

Le contexte de la réforme

- La loi de Transformation de la Fonction publique
- L'ordonnance du 25 novembre 2020
- La suppression de la condition générale d'aptitude et ses conséquences

La nouvelle procédure devant le Conseil médical

Conseil médical en formation restreinte

- Composition
- Cas dans lesquels l'avis du Conseil médical est requis
- Les modifications substantielles liées au congé de maladie ordinaire et au renouvellement des CLM et des CLD – Impacts sur le Congé de grave maladie
- Modalités de saisine du Conseil médical
 - Rôle de l'employeur
 - Formulaire de saisine
 - Le délai
 - Les pièces à joindre au dossier
- Modalités d'instruction des dossiers et délais
- Nature des avis rendus par le Conseil médical
- Les voies de recours : contestation par l'agent, contestation par l'administration
- Le maintien du demi-traitement et son application jurisprudentielle
- Le maintien du demi-traitement et les fonctionnaires stagiaires : nouvelle jurisprudence



CAS PRATIQUES

- Dans quels cas saisir la formation restreinte du conseil médical ?
- Dans quels cas le conseil médical en formation plénière rend-il un avis conforme ?

Conseil médical en formation plénière

- Composition
- Cas dans lesquels l'avis du Conseil médical est requis (Imputabilité au service et Invalidité)
- Pièces à fournir pour l'examen des droits
- Modalités d'instruction des dossiers – les délais
- Nature des avis rendus par le Conseil médical
- Voies de recours ?
- Le rôle des représentants du personnel et les modalités d'intervention



CAS PRATIQUE

dans quels cas saisir la formation plénière du conseil médical ?

Liste des pièces à fournir devant le Conseil médical en fonction de l'évènement apprécié

- Titulaires CNRACL et Service des pensions
- Titulaires IRCANTEC
- Contractuels
- Tableaux de synthèse

Questions diverses :

- Saisine du conseil médical au moment de l'option CLM ou CLD
- Le CLM ou le CLD d'office
- Arrêt maladie transmis par un agent qui a déjà bénéficié d'un CLD
- Prolongation d'activité au-delà de la limite d'âge
- Retraite pour invalidité
- Demande de congé pour cure thermique
- Cas de saisine et délai de réponse du Conseil médical supérieur
- Quelles sont les modifications apportées par le nouveau décret du 27 juin 2024 ?

Protection sociale des fonctionnaires : Les réformes

Accidents de service et maladies professionnelles, Reclassement, PPR, Inaptitude, Instances médicales

INTRA



Objectifs

- Décrypter l'ensemble des réformes qui impactent aujourd'hui la protection sociale du fonctionnaire
- Maîtriser les nouvelles procédures relatives au risque professionnel, au reclassement et à l'inaptitude



Public

Agents du service du personnel, de la paie, de la gestion administrative du personnel



Prérequis

Disposer d'une connaissance statutaire ou avoir suivi une formation sur le statut et la gestion des carrières ou les congés pour raison de santé



Durée

1 jour



Prix

Spécial INTRA
Prix sur demande



- Une formation courte intégrant les dernières actualités et permettant de faire un point complet sur la protection sociale des fonctionnaires et les dernières réformes

La réforme des instances médicales : création du conseil médical

- Conseil médical en formation restreinte
- Conseil médical en formation plénière

Les accidents de service et les maladies professionnelles : les actualités

- La modification de la procédure de reconnaissance : décrets du 11 mars 2022 – Le conseil médical en formation plénière
- La manipulation par le juge administratif de la présomption d'imputabilité
- Les modalités de prise en charge des frais et des soins
- Le contentieux de plus en plus fourni relatif :
 - A l'entretien professionnel ou d'évaluation et de ses impacts sur l'état de santé du fonctionnaire
 - A la réparation de la douleur du fonctionnaire et de ses ayants droit suite à un événement reconnu imputable au service
 - A la motivation de la décision de non imputabilité

Le reclassement

- Les mesures préalables au reclassement
- L'impossibilité matérielle de reclassement
- Le maintien du demi-traitement dans l'attente de l'avis du Conseil médical : créateur de droits selon la jurisprudence (FPT et FPH)
- Le paiement d'une indemnité : non créatrice de droits en principe (FPE)
- Le périmètre de la recherche de reclassement : évolution jurisprudentielle
- La distinction entre inaptitude définitive et temporaire, aux fonctions ou à toutes fonctions
 - La période de préparation au reclassement : Nouveau droit de l'agent assoupli par les décrets du 22 avril 2022
 - Quand proposer, obligatoirement, une PPR ?
 - Quel est le contenu d'une PPR ?
 - Durée de la PPR
 - Date de début de la PPR
 - Eléments de rémunération maintenus pendant la PPR
 - Fonctionnaire qui refuse une PPR : quoi faire ?
 - Fin de la PPR et issues



CAS PRATIQUES

- Construire le schéma récapitulatif d'une PPR
- Savoir distinguer l'adaptation du poste de travail et le reclassement

L'inaptitude

- Temporaire et le nouveau positionnement jurisprudentiel
- Définitive aux fonctions
- Définitive à toutes fonctions
- Inaptitude suite à un congé pour raison de santé
- Inaptitude suite à un Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS)
- La mise à la retraite pour invalidité
 - Suite à un congé pour raison de santé : délai et procédure
 - Suite à un CITIS : délai et procédure
- Le licenciement pour inaptitude physique ? Nouvelle jurisprudence du Conseil d'Etat



CAS PRATIQUES

- La mise à la retraite pour invalidité demandée par l'employeur
- La mise à la retraite pour invalidité demandée par l'agent
- Détermination des droits à congés annuels devant être indemnisés au moment du départ en retraite : nouveau décret
- Retraite pour invalidité et indemnisation chômage : le positionnement du Conseil d'Etat

Réforme des congés pour raison de santé et protection sociale complémentaire dans la Fonction Publique de l'Etat

Impact des décrets du 27 juin 2024 et du 4 juillet 2024

NEW

INTRA



Objectifs

- Connaître la réforme sur les congés pour raisons de santé dans la Fonction Publique de l'Etat
- Comprendre l'articulation entre le maintien de salaire et la protection sociale complémentaire
- Identifier les décrets à venir au regard de l'accord du 20 octobre 2023



Public

Gestionnaires ou responsables du service du personnel, de la paie, de la gestion administrative du personnel, dans la Fonction publique d'Etat



Prérequis

Disposer d'une connaissance de base sur les congés pour raison de santé



Durée

3 Heures



Prix

Spécial INTRA
Prix sur demande



- Construction d'une synthèse visuelle des modifications
- Quiz de validation des connaissances

Le cadre réglementaire de la protection sociale et ses évolutions dans la fonction publique d'Etat

- Contexte de la réforme
- Objectifs des décrets n°2024-641 du 27 juin 2024 et n°2024-678 du 4 juillet 2024
- Textes modifiés
- Décrets à venir

Les modifications sur la réglementation relative aux congés pour raison de santé

• Pour les fonctionnaires

- Congé longue maladie : changement sur le traitement et les primes
- Congé longue durée : l'impact sur les primes
- Modification rétroactive du CMO en CLM : impacts sur la rémunération de l'agent
- Le placement en disponibilité conservatoire : FPT et FPH
 - le demi-traitement
 - créateur de droits
- Le placement en disponibilité provisoire : FPE
 - l'indemnité
 - non créatrice de droits, en principe

• Pour les contractuels

- Modification de la rémunération en congé maladie et en congé grave maladie
- Changement de la condition d'ancienneté
- Réponse de la DGAFP sur l'appréciation de l'ancienneté inter-versants de la Fonction publique
- L'obligation de subrogation

La protection sociale complémentaire

- Principe
- Adhésion
- Garanties couvertes
 - CLM/CGM
 - Invalidité des fonctionnaires d'origine non professionnelle
 - Invalidité des contractuels d'origine non professionnelle

Le temps partiel thérapeutique (TPT) des contractuels et des fonctionnaires

Régime général et régime spécial



Objectifs

- Maîtriser les nouvelles modalités du temps partiel thérapeutique (TPT) applicables aux fonctionnaires et aux contractuels, et alignées sur le régime général de la sécurité sociale
- Connaître les mécanismes de rémunération du TPT
- Analyser les nouvelles possibilités de reconstitution du droit à TPT



Public

Agents ou responsables du service du personnel, de la paie, de la gestion des carrières des établissements de la fonction publique



Prérequis

Aucun



Durée

1 jour



Prix

750€ Net
(Exonération de TVA)
(Prix par stagiaire)



- Une formation pointue abordant de nombreux cas concrets sur le temps partiel thérapeutique
- Une journée pour comprendre les spécificités de la gestion du TPT dans la fonction publique

Le temps partiel thérapeutique des fonctionnaires

- Les textes applicables : les nouveaux décrets
- Les objectifs poursuivis par le TPT
- Les agents concernés
- Les nouvelles règles applicables
- Situations permettant d'accéder au temps partiel pour raison thérapeutique
- La durée du temps partiel thérapeutique
- Le temps partiel thérapeutique associé à différentes pathologies
- La reconstitution du droit à temps partiel thérapeutique
- Temps partiel thérapeutique et accident de service
- Disponibilité pour raison de santé et temps partiel thérapeutique
- A quelle date débute le temps partiel thérapeutique ?
- Temps partiel thérapeutique et responsabilités ne pouvant par nature être partagées
- Modalités de prolongation du temps partiel thérapeutique
- Comment décompter la période de 3 mois qui déclenche l'examen médical ?
- L'administration peut-elle refuser une demande de temps partiel thérapeutique ?
- Comment l'employeur peut signifier le terme anticipé ou l'interruption du temps partiel thérapeutique ?
- La compétence du conseil médical supérieur et la position de l'agent dans l'attente de son avis
- La modification du temps partiel thérapeutique
- Comment gérer un congé pour raison de santé ou un CITIS à l'intérieur d'un temps partiel thérapeutique ?
- Quid d'un congé maternité, paternité ou d'accueil de l'enfant ?
- Temps partiel thérapeutique d'un agent à temps partiel sur autorisation
- Temps partiel thérapeutique et congés annuels
- Temps partiel thérapeutique et fonctionnaire stagiaire
- Temps partiel thérapeutique et rémunération (traitement, NBI, primes)
- Temps partiel thérapeutique et droits à avancement et retraite

Le temps partiel thérapeutique des contractuels

- Modalités d'octroi pour les contractuels : les nouveaux décrets
- Les conditions de l'article L 323-3 du code de la sécurité sociale
- Un arrêt de travail préalable à la mise en place d'un temps partiel thérapeutique est-il obligatoire ?
- L'information du médecin du travail
- Le rôle du médecin conseil de la sécurité sociale
- L'attestation de salaire
- Début du temps partiel thérapeutique
- Prolongation du temps partiel thérapeutique au-delà de 3 mois
- Temps partiel thérapeutique et durée du contrat
- Dispositions applicables aux agents recrutés par la voie contractuelle avant titularisation et réservée aux travailleurs handicapés
- Rémunération du contractuel à temps partiel thérapeutique : la protection sociale et la protection statutaire
- L'absence de subrogation
- Le traitement proratisé en fonction de la quotité de travail effectuée
- Les primes, l'indemnité de résidence et le SFT
- Les indemnités journalières du régime général et la durée de versement de 4 ans maximum
- La situation administrative du contractuel



CAS PRATIQUES

- Les modalités de reconstitution du droit à TPT
- L'acquisition de droits à congés au cours d'un TPT
- Les IJ TPT - subrogation ou non ?
- Début du TPT selon que l'agent est contractuel ou fonctionnaire

Savoir gérer et distinguer la disponibilité d'office pour raison de santé (DORS) et la disponibilité à titre conservatoire



Objectifs

- Connaître les cas de placement en disponibilité d'office pour raison de santé et ceux liés à la disponibilité à titre conservatoire (maintien du demi-traitement)
- Maîtriser les éléments de rémunération liés à la DORS : la protection sociale spécifique du fonctionnaire (indemnités de coordination et allocation d'invalidité temporaire (AIT))
- Analyser les éléments de rémunération liés à la disponibilité à titre conservatoire : le demi-traitement



Public

Agents ou responsables du service du personnel, de la paie, de la gestion des carrières des établissements de la fonction publique.



Prérequis

Aucun



Durée

0,5 jour



Prix

400 € Net
(Exonération de TVA)
(Prix par stagiaire)

La disponibilité d'office pour raison de santé

- Les conditions de placement en disponibilité d'office pour raison de santé
- DORS et événement imputable au service ?
- Durée et renouvellement
- La procédure devant la CPAM et le conseil médical : l'impact de la réforme des instances médicales
- La décision d'attribution de l'employeur
- Le régime de protection sociale du régime spécial des fonctionnaires
- Les règles applicables aux indemnités de coordination
 - l'intervention de la CPAM
- Les règles applicables à l'allocation d'invalidité temporaire
 - l'intervention de la CPAM
- Les règles nouvelles liées au versement de l'indemnisation chômage au cours de la DORS
- Les issues possibles de la DORS
 - Réintégration
 - Reclassement
 - Retraite pour invalidité
 - Licenciement pour inaptitude physique

Réponses aux questions diverses liées à la DORS

- Un agent en DORS doit-il fournir des arrêts maladie ?
- Un agent en DORS génère-t-il des congés annuels ?
- L'avis du conseil médical est-il nécessaire à l'issue de la DORS ?
- Un fonctionnaire en DORS peut-il suivre une formation ?
- Peut-il exercer une activité rémunérée ?
- La fin anticipée de la DORS est-elle envisageable ?

La disponibilité à titre conservatoire – le maintien du demi-traitement (FPT et FPH)

- Les conditions de placement en disponibilité à titre conservatoire
- Durée de la disponibilité à titre conservatoire
- Le demi-traitement et les cotisations retraite – durée non prise en compte dans les droits à pension
- Les jurisprudences du Conseil d'Etat et des Cours administratives d'appel sur le caractère créateur de droits du demi-traitement
- La circulaire relative à la récupération des demi-traitements en cas d'admission rétroactive à la retraite

La disponibilité à titre provisoire – l'indemnité (FPE)

- Les conditions de placement en disponibilité à titre provisoire
- Durée de la disponibilité à titre provisoire
- L'indemnité et les contributions de sécurité sociale – durée non prise en compte dans les droits à pension
- L'indemnité n'est en principe pas créatrice de droits
 - cas dans lesquels elle est totalement récupérable
 - cas dans lesquels elle est partiellement récupérable



CAS PRATIQUES

- Calcul des IJ payées par l'employeur public en DORS
- Calcul de l'allocation d'invalidité temporaire payée par l'employeur public en DORS
- L'accord interministériel du 20 octobre 2023 : la DORS et la nouvelle prestation de compensation de l'invalidité



- Une formation pointue, animée par une avocate, pour répondre à toutes vos questions sur la disponibilité d'office pour raison de santé et la disponibilité à titre conservatoire

Réglementation de la formation dans la fonction publique



Objectifs

- Identifier les enjeux et finalités de la formation professionnelle
- Maîtriser les différents dispositifs de formation tout au long de la vie dans la fonction publique
- Faire le point sur les mesures introduites par le décret du 22 juillet 2022
- Suivre ses obligations en matière de formation professionnelle



Public

Responsables et gestionnaires de formation, Responsables RH



Prérequis

Aucun



Durée

1 jour



Prix

750 € Net
(Exonération de TVA)
(Prix par stagiaire)



- Une formation pratique et opérationnelle pour maîtriser toute la réglementation
- Formation intégrant les nouveaux dispositifs introduits par le décret du 22 juillet 2022
- Quiz de validation des acquis et cas pratique

La formation intégrera les nouveaux dispositifs introduits par le décret du 22 juillet 2022 et l'arrêté du 1^{er} août 2023

Identifier les enjeux et l'environnement de la formation professionnelle

- Finalités, enjeux et rôle de la formation dans la fonction publique
- Les sources juridiques de la formation professionnelle
- Les outils RH au service de la formation (plan de formation, règlement de formation, fiche de poste, entretien professionnel, référentiel de formation...)

Les différents dispositifs de formation tout au long de la vie : les dispositifs communs aux trois versants de la fonction publique (Etat, territoriale, hospitalière)

- La préparation aux examens et concours : bénéficiaires, modalités, finalités
- Le congé de formation professionnelle : objectifs, modalités et procédure, conditions d'accès, rémunération des agents...
- Le bilan de compétences : finalités, démarche, modalités
- La validation des acquis de l'expérience : finalités, démarche, modalités
- La période de professionnalisation : finalités, démarche, modalités (Etat et hospitalière)
- Le congé de transition professionnelle : finalités, démarche, modalités
- Décret du 22 juillet 2022 :
 - les catégories d'agents dont le droit à la formation est renforcé, la mise en œuvre de ces droits renforcés à la formation, les formations concernées par l'accès prioritaire ou de plein droit
 - l'accompagnement de l'évolution professionnelle des agents : le document de formalisation de l'offre d'accompagnement, la période d'immersion professionnelle, le plan individuel de développement des compétences, le bilan de parcours professionnel



QUIZ

Tester ses connaissances sur la réglementation et les dispositifs de formation professionnelle

Zoom sur le compte personnel d'activité dans la fonction publique (CPA) et le compte personnel de formation (CPF) : Réglementation et enjeux

- Le compte d'engagement citoyen (CEC) : activités concernées, droits acquis, modalités de mise en œuvre
- Le compte personnel de formation (CPF) : bénéficiaires, modalités d'alimentation, calcul des droits, les formations et dispositifs éligibles

En intra la formation s'adaptera à la typologie de fonction publique de l'établissement

Les dispositifs propres à la fonction publique de l'Etat

- La formation statutaire
- La formation professionnelle continue : adaptation immédiate à son poste de travail, Adaptation à l'évolution prévisible des métiers, Développement de ses qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications

Les dispositifs propres à la fonction publique territoriale

- La formation d'intégration
- La formation de professionnalisation
- La formation à la lutte contre l'illettrisme
- La formation diplômante ou qualifiante
- La formation de perfectionnement

Les dispositifs propres à la fonction publique hospitalière

- La formation professionnelle initiale
- L'adaptation immédiate au poste de travail (a), l'adaptation à l'évolution prévisible des emplois (b), le développement des connaissances ou compétences et l'acquisition de nouvelles (c)
- Les études promotionnelles
- Le développement professionnel continu (DPC)



CAS PRATIQUE

Mettre en œuvre le décret du 22 juillet 2022

Élaboration d'une grille synthétique présentant les différents dispositifs

Construire et piloter le plan de formation dans la fonction publique



Objectifs

- Connaître les différents dispositifs de formation tout au long de la vie
- S'approprier et appliquer la méthodologie d'élaboration d'un plan de formation
- Mettre en œuvre le plan de formation
- Evaluer le plan de formation
- Maîtriser les étapes et les démarches en matière d'ingénierie de formation



Public

Responsables formation, gestionnaires formation, Responsables RH



Prérequis

Aucun



Durée

2 jours



Prix

1240 € Net
(Exonération de TVA)
(Prix par stagiaire)



- Une formation pratique et opérationnelle
- Mise à disposition d'un panel d'outils immédiatement réutilisables
- Formalisation d'un plan d'action permettant aux stagiaires d'identifier les axes prioritaires d'amélioration concernant le plan de formation

La formation intégrera les nouveaux dispositifs introduits par le décret du 22 juillet 2022 et l'arrêté du 1^{er} août 2023

Les principes généraux du plan de formation

- Enjeux et finalités d'un plan de formation
- Le plan de formation : un outil au service de la stratégie RH et des besoins de l'organisation
- Les dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie, et leurs évolutions récentes (décret du 22 juillet 2022) Focus sur le CPF



QUIZ

validation des connaissances sur les différents dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie

Préparer le plan de formation

- Définir les axes prioritaires de formation
- Recueillir et analyser les besoins en formation
- S'assurer de la pertinence du levier formation : la formation est-elle la solution la plus à même de résoudre le problème identifié par l'organisation ?
- Elaborer et utiliser des outils d'adéquation profil / poste
- Traduire la demande des services en besoin en formation : élaborer un guide d'entretien avec le commanditaire
- Agréger et analyser les données recueillies
- Elaborer des critères de priorisation



EXERCICE

Analyser les compétences requises dans un poste et identifier le besoin en formation des agents



CAS PRATIQUE

Application d'une méthode de raisonnement permettant de vérifier la pertinence de la réponse formation

Concevoir le plan de formation

- Elaborer une version provisoire du plan de formation
- Recueillir l'avis des instances consultatives
- Bâtir un budget prévisionnel
- Valider et finaliser le plan de formation
- Elaborer une offre de formation couvrant les principaux besoins en compétences de son organisation : modalités de conception et de présentation de l'offre

Réaliser le plan de formation

- Communiquer autour du plan de formation : la stratégie de communication, la conception d'un règlement / charte de la formation
- Les différentes méthodes et dispositifs pédagogiques
- Mettre en œuvre le plan de formation :
 - La rédaction du cahier des charges
 - Le choix des méthodes pédagogiques
 - La sélection des prestataires
 - Définir une procédure d'achat dans le respect des règles de la commande publique



EXERCICE

Rédaction d'un cahier des charges sur la base des cas pratiques étudiés dans les phases précédentes



MINI-CAS DE SÉLECTION DES PRESTATAIRES :

Choix des critères et hiérarchisation des offres



EXERCICE

Identification des méthodes pédagogiques à mettre en œuvre en fonction des types de compétences visées

Evaluer et suivre le plan de formation

- Suivre l'exécution du plan de formation et procéder aux ajustements nécessaires
- Evaluer le plan de formation
- Evaluer l'efficacité des formations
- Les axes de performance de la fonction formation



AUTO-ÉVALUATION

Présentation par le formateur d'une grille d'auto-évaluation de ses pratiques de formation permettant aux stagiaires de se situer et d'identifier des axes prioritaires d'amélioration

Préparer et conduire l'entretien professionnel dans la fonction publique

INTRA



Objectifs

- Comprendre les enjeux et le cadre réglementaire de l'entretien professionnel dans la fonction publique
- Définir des objectifs et évaluer leur degré d'atteinte
- Analyser la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle
- Articuler l'entretien professionnel avec les autres dimensions de la GRH : formation et mobilité
- Maîtriser les techniques d'entretien



Public

Encadrants dans la fonction publique



Prérequis

Aucun



Durée

1 jour



Prix

Spécial INTRA
Prix sur demande



- Des ateliers prévus pour chaque objectif étudié
- Des fiches pratiques mises à disposition
- Des mises en situation pour une appropriation de la méthode et des techniques

Enjeux et cadre réglementaire de l'entretien professionnel dans la fonction publique

- La généralisation de l'entretien professionnel dans la fonction publique
- Le cadre réglementaire de l'entretien professionnel
- De la notation à l'entretien professionnel
- Positionner l'entretien comme un acte managérial et de développement des compétences
- L'entretien professionnel : objectifs, contenu et enjeux, son impact sur les processus RH

La fiche de poste : préalable à l'entretien professionnel

- Le recensement, la description des finalités et activités de chaque poste
- L'identification des compétences requises
- L'utilisation du répertoire des métiers de son organisation

La définition d'objectifs et l'évaluation de leur degré d'atteinte

- Le management par objectif : ses spécificités, ses modalités de mise en œuvre, accueil et condition de réussite, lien avec la motivation des agents publics
- Définition d'objectifs collectifs et déclinaison au niveau individuel : méthodologie d'élaboration des objectifs, résultats et indicateurs en 5 étapes
- L'évaluation du degré d'atteinte des objectifs

CAS PRATIQUE : Application de la méthodologie de définition et d'évaluation des objectifs par les participants à leur propre entité et agents.

Remise par le formateur d'une fiche pratique permettant de définir les objectifs d'un service et d'évaluer leur degré d'atteinte

L'évaluation de l'agent dans ses différentes dimensions (compétences, capacités managériales, manière de servir, acquis de l'expérience...)

- L'évaluation de la manière de servir de l'agent : comment rédiger l'appréciation professionnelle ?
- L'évaluation des acquis de l'expérience
- L'évaluation des compétences de l'agent (dont les compétences managériales)

- L'évaluation du potentiel de l'agent (capacité à occuper des postes de niveau supérieur)
- L'articulation et la mise en cohérence avec les LDG



CAS PRATIQUE :

Renseigner la valeur professionnelle et la manière de servir

Articuler entretien professionnel et formation, mobilité

- Analyser le besoin en formation des agents du service et l'articuler avec l'entretien de formation
- Zoom sur les différents dispositifs de formation tout au long de la vie
- Recueillir les souhaits d'évolution professionnelle



REMISE PAR LE FORMATEUR D'UNE FICHE PRATIQUE

permettant d'analyser le besoin en compétence et en formation des agents du service

La préparation et la conduite de l'entretien : les étapes clés

- Adopter une posture managériale favorisant le dialogue et l'échange
- Les fondamentaux de la communication interpersonnelle
 - L'écoute
 - L'assertivité
 - La reformulation
 - La stratégie de questionnement
- La gestion de l'entretien difficile
- Gérer les désaccords et les différences de points de vue



MISES EN SITUATION

- Accueillir l'agent et présenter le cadre de déroulement et les finalités de l'entretien professionnel
- Répondre aux objectifs et remarques de l'agent
- Faire des critiques constructives et exprimer un désaccord



FICHE PRATIQUE

Remise par le formateur d'une fiche pratique permettant de recenser les questions à se poser rubrique par rubrique et la manière d'aborder la question lors de l'entretien

Préparer et mener un entretien de recrutement dans la fonction publique



Objectifs

- Maîtriser les différentes étapes d'un recrutement
- S'approprier les techniques d'entretien
- Maîtriser la posture du recruteur lors des entretiens afin d'améliorer la qualité du processus de recrutement
- Savoir objectiver ses choix de candidats sur des critères concrets d'adéquation profil-poste-compétences



Public

Agents de la fonction publique en situation de management d'équipe
Responsables et gestionnaires RH en charge du recrutement



Prérequis

Aucun



Durée

2 jours



Prix

1240 € Net
(Exonération de TVA)
(Prix par stagiaire)



- Mises en situation et exercices tout au long de la formation : analyse d'une fiche de poste, exercices de communication, élaboration d'une grille d'analyse d'entretien
- Intégration des nouveaux enjeux et outils en recrutement : l'IA, l'intégration de la Gen Z
- Une formation intégrant l'actualité réglementaire sur le recrutement et le décret du 24 juillet 2025

La réglementation des entretiens de recrutement

- Les informations que l'on ne peut demander
- La notion de discrimination
- Le recruteur public face aux transitions numériques
- Décret n° 2025-695 du 24 juillet 2025 et Livre III du CGFP : impact sur le recrutement

Maîtriser le processus de recrutement

Définir le besoin

- Déterminer ses objectifs,
- Les caractéristiques du poste à pourvoir
- Le profil de la personne recherchée
- Appréhender les profils des générations X, Y, Z : caractéristiques et attentes

Rédiger la fiche de poste

- L'intitulé du poste
- Les missions et activités
- Le champ de la technicité
- Les compétences exigées
- La durée d'occupation
- Les opportunités envisageables
- Le profil requis

CAS PRATIQUE

Analyse d'une fiche de poste type et échange avec les participants sur un métier type.

Rédiger une annonce claire et attractive

- Identifier son objectif
- Identifier les cibles de l'annonce
- Trier et hiérarchiser les informations
- Valoriser les caractéristiques essentielles du poste
- S'appuyer sur l'IA pour améliorer ou rédiger ses annonces

ÉTUDE DE CAS

À partir d'un cas fictif et d'un modèle de fiche de poste type, application d'une méthodologie d'expression du besoin de compétences.

Rechercher et prospecter des candidats

- Les différents canaux de recherche : avantages, inconvénients / limites
- Choisir les canaux de recherche les plus adaptés à la cible et à votre organisation
- Optimiser l'utilisation des outils numériques et de l'IA

Sélectionner les candidatures

- Les différents outils de sélection et d'évaluation des candidats, leurs avantages et limites : prise de références, l'analyse du CV et de la lettre de motivation, entretien, test d'aptitude, tests de personnalités, mise en situation...

ÉTUDE DE CAS

À partir d'une grille d'analyse des candidatures, analyse d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation

La méthodologie et les techniques d'entretien

Préparer l'entretien

- Définir son objectif personnel pour l'entretien
- Préparer un plan de conduite de l'entretien
- Rédiger un questionnaire d'entretien
- Construire une grille d'évaluation

ÉTUDE DE CAS

Sur la base d'une fiche de poste proposée, étude d'une grille d'évaluation de l'entretien

Maîtriser les étapes de l'entretien

- L'accueil
- Présentation du poste : le marketing du poste
- Analyse du profil du candidat : la détection de son potentiel en rapport avec le poste
- La conclusion de l'entretien

MISES EN SITUATION D'ENTRETIENS

À partir de cas fictifs proposés et utilisation de la grille d'évaluation de l'entretien étudiée

Les techniques pour mener un entretien efficacement

- La communication en entretien
 - L'écoute
 - Le questionnement
 - La reformulation
 - La perception
- Le compte rendu de l'entretien

CAS PRATIQUE

Exercice de communication

L'après entretien

- La réponse aux candidats
- La phase d'intégration de la nouvelle recrue

Parcours conseiller en évolution professionnelle



Objectifs

- Connaître les outils du conseiller en évolution professionnelle (CEP) et savoir les utiliser pour accompagner les parcours professionnels
- Savoir construire et mener un entretien d'orientation professionnelle
- Intégrer les étapes et outils pour réaliser un bilan professionnel
- Savoir orienter l'agent dans l'étude de son projet



Public

Conseillers en évolution professionnelle, conseillers mobilité carrières, responsables emploi et compétences, responsables mobilité interne



Prérequis

Pour le module 2 et 3 : avoir suivi le module 1



Durée

4 jours
(2 jours + 1 jour + 1 jour)



Prix

2 jours : 1240€ Net (module 1)
4 jours : 2400€ Net (parcours complet)
(Exonération de TVA)
(Prix par stagiaire)



- Des outils pratiques pour orienter et accompagner les parcours professionnels
- Une méthodologie pour vous aider à structurer une fonction interne de conseil en évolution professionnelle
- Des fiches pratiques et un livret de suivi des agents pour les accompagner dans leur démarche de réflexion
- Une formation intégrant les nouveautés du décret du 22 juillet 2022 et de l'arrêté du 1^{er} août 2023 (bilan de parcours professionnel, plan individuel de développement des compétences)

Module 1 :

Jour 1 et Jour 2 - Conseiller en évolution professionnelle : Les outils pour accompagner les parcours professionnels

Objectifs :

- Savoir construire et développer un dispositif de conseil en évolution professionnelle
- Construire les modalités d'intervention du CeP
- Connaître les outils du CeP et savoir les utiliser pour accompagner les parcours professionnels

Accompagner les parcours professionnels

- Concilier accompagnement collectif et individuel
- Le CeP comme accompagnateur du parcours professionnel de l'agent
- Le CeP comme pilote des compétences collectives

CAS DE REFLEXION

- ✓ Identifier les dispositifs de pilotage des compétences, leurs modalités principales de mise en œuvre et le rôle du CeP dans ces dispositifs

Structurer la fonction interne de CeP

- Formaliser l'offre d'accompagnement personnalisé au sens du décret 2022-1043
- Développer une offre de service complémentaire
- Créer et organiser les outils de traçabilité des données d'entretien
- Communiquer sur l'offre d'accompagnement

CAS DE CO-CONSTRUCTION

- ✓ d'un dispositif complet de Conseil en évolution professionnel

Mettre en place le processus d'accompagnement du CeP

- Identifier les différents niveaux d'accompagnement individuel
- Cadrer le rôle du CeP pour chacun des niveaux
- Développer son réseau interne et externe contributif de l'accompagnement



CAS DE CO-CONSTRUCTION

du processus d'intervention du CeP pour chaque niveau d'accompagnement

Identifier et construire les outils nécessaires au CeP

- Utiliser les outils de pilotage des compétences
- Savoir identifier les compétences transversales d'un agent
- Savoir mobiliser les dispositifs de formation existants



CAS PRATIQUE

d'utilisation des outils de pilotage et d'identification des compétences

Module 2 :

Jour 3 - Conseiller en évolution professionnelle : mener des entretiens d'accompagnement en orientation professionnelle

Objectifs :

- Savoir construire un entretien d'orientation professionnelle
- Maîtriser les techniques d'entretien inter-personnel

Définir son profil professionnel en tant que conseiller en évolution professionnelle

ECHANGE À PARTIR D'UN AUTO-QUESTIONNEMENT

Ecouter et cadrer la demande en fonction des entretiens

- Dessiner les représentations des interactions entre les différents acteurs
- Etablir un « contrat » porteur de sens à poser au démarrage de l'entretien

CAS PRATIQUE

Identifier la demande sur la base d'une situation apportée par la formatrice

Co-construire un entretien : les trois phases : avant, pendant et après

- Identifier les pré-requis pour les acteurs concernés en amont
- Définir les objectifs de chaque étape
- Mettre en place les « règles du jeu »

CO-CONSTRUIRE L'ENTRETIEN

JEUX DE RÔLE

Pratiquer en situation les différentes parties de l'entretien

Module 3 :

Jour 4 - Conseiller en évolution professionnelle : Accompagner les agents vers le bilan de parcours professionnel et le plan individuel de développement des compétences

Objectifs :

- Connaître les bases de la définition et de la mise en œuvre du projet d'un agent
- Savoir orienter l'agent dans l'étude de son projet

Connaître les types de projets professionnels à accompagner

Connaître les étapes de la démarche d'accompagnement de projets professionnels

CAS DE RÉFLEXION

sur la méthodologie à adopter pour chaque étape

Réaliser une cartographie des compétences

CAS PRATIQUE

A partir d'une grille et du parcours professionnel d'un agent, identifier les compétences de l'agent

Analyser les intérêts professionnels et les motivations

- Présentation de tests d'analyse
- Présentation de grilles d'analyse

Analyser les contraintes, le réseau et le statut de l'agent pour l'aider dans son choix d'orientation professionnelle

Travail à partir d'une grille et du parcours professionnel d'un agent

Orienter l'agent vers les recherches d'information et d'orientation

Travail de benchmark des ressources disponibles et du réseau à mobiliser

Etablir un plan d'action pour l'agent

- Présentation de la trame d'un plan d'action

Réflexion sur le plan d'action d'un agent

Mettre en place une démarche de GPRH dans son organisation

INTRA



Objectifs

- Concevoir et mettre en oeuvre une démarche de GPRH dans son organisation
- Élaborer et utiliser les différents outils de la GPRH
- Articuler de manière cohérente la gestion des compétences et les différents leviers de GRH (recrutement, formation, mobilité, rémunération, avancement, promotion)



Public

Responsables RH, cadres du service RH, Responsable emploi et compétences



Prérequis

Aucun



Durée

2 jours



Prix

Spécial INTRA
Prix sur demande



- Élaboration d'une feuille de route pour mettre en place la GPRH dans son organisation
- Présentation de nombreux outils concrets et immédiatement utilisables
- Des cas pratiques permettant d'assimiler la méthodologie

La GPRH dans le secteur public

- Notions, concepts, terminologie
- Les enjeux et finalités de la GPRH dans le secteur public
- Les conditions de succès

Étape 1 de la GPRH : faire un état des lieux des ressources humaines disponibles

- Connaître et décrire les métiers de son organisation
- Comptabiliser et suivre les effectifs
- Connaître le profil des agents
- Les données à étudier pour révéler d'éventuels problèmes RH : turn-over, absentéisme, conflictualité, attractivité
- Les outils indispensables : fiches de poste, répertoire métiers, répertoire compétences, pyramide des âges



CAS PRATIQUE

Description des activités et des compétences d'un métier



CAS PRATIQUE

Structuration des compétences en niveau

Étape 2 de la GPRH : simuler l'évolution des effectifs

- Choisir les modalités de projection des effectifs les plus adaptés
- La construction des outils de simulation des effectifs
- Recensement des conditions à réunir (outils, données, système d'exploitation) pour pouvoir procéder à une simulation de l'évolution des effectifs
- Formalisation et présentation des résultats de projection des effectifs



CAS PRATIQUE

Calcul d'évolution des effectifs

Étape 3 de la GPRH : identifier les besoins futurs quantitatifs et qualitatifs en ressources humaines

- Les méthodes de prévision et de prospective
- L'identification des facteurs d'évolution
- L'analyse de leur impact sur les besoins quantitatifs et qualitatifs futurs
- La détermination des effectifs cibles par métier
- Les démarches d'optimisation des ressources

Étape 4 : diagnostiquer les écarts prévisibles besoins / ressources

- Identification et analyse des déséquilibres quantitatifs et qualitatifs
- Les métiers stratégiques, critiques, sensibles
- Recensement des compétences stratégiques

Étape 5 : élaborer le plan stratégique des RH

- La gestion des compétences dans le secteur public
- Le pilotage de la masse salariale
- L'articulation entre la GPRH et les différents leviers de GRH : évaluation, formation, recrutement, mobilité et gestion des carrières



CAS PRATIQUE

Élaborer un plan de GPRH reprenant l'ensemble des étapes présentées

Déployer la GPRH

- Diagnostiquer ses pratiques actuelles en matière de GPRH
- Construire une démarche projet
- Définir la stratégie de communication

Le pilotage des ressources humaines :

Mettre sous pilotage la fonction RH et élaborer des tableaux de bord

INTRA



Objectifs

- Mettre sous pilotage la fonction RH
- Définir les objectifs et indicateurs de performance et d'activités de la fonction RH
- Elaborer le tableau de bord de la fonction RH



Public

Responsables, membres des services ressources humaines



Prérequis

Avoir une connaissance du fonctionnement d'un service RH ou disposer d'une expérience dans un service RH



Durée

2 jours



Prix

Spécial INTRA
Prix sur demande



- Formation-action permettant aux stagiaires de définir en séance les objectifs et indicateurs de performance de la fonction RH et les leviers d'action
- Présentation et analyse des indicateurs de GRH utilisés dans les organisations publiques et privées

Définir des critères de résultats et de performance de la fonction RH

- Identifier les « clients » / bénéficiaires de la fonction RH
- Dédire des besoins et attentes des bénéficiaires, les normes de performance et les objectifs à atteindre
- Définir des indicateurs permettant d'évaluer le degré de satisfaction des bénéficiaires de la fonction RH
- Présentation des critères de résultats et indicateurs associés des différents processus RH (recrutement, formation, mobilité / gestion des carrières, GPRH, évaluation, paie, gestion administrative...) utilisés dans les organisations publiques et privées



CAS PRATIQUE

Définir les objectifs et indicateurs de performance pour la fonction RH

Définir les leviers et indicateurs de pilotage

- Analyser les causes de dysfonctionnement ou de performance insuffisante
- Recenser les leviers d'action les plus à même d'agir sur le résultat
- Définir des indicateurs de pilotage permettant de suivre le degré de mobilisation des différents leviers
- Le formateur présente une grille d'analyse recensant les leviers et actions de nature à accroître l'efficacité des différents processus RH. Cette grille permet aux participants de se situer et de positionner leur organisation concernant les bonnes pratiques du domaine
- Intégrer les indicateurs de reporting dans son tableau de bord



CAS PRATIQUE

Identification des leviers d'action et indicateurs de pilotage associés

Le tableau de bord équilibré

- Le tableau de bord équilibré pour mesurer la contribution de la fonction RH à la stratégie et à la performance de l'organisation
- Principes, avantages et inconvénients du tableau de bord équilibré
- Méthodologie d'élaboration du tableau de bord équilibré

L'efficacité de la fonction RH

- Efficacité et efficacité
- Optimiser les ressources et les moyens de la fonction RH : méthodologie d'identification de gain de productivité
- Suivre les effectifs : les différents ratios
- Le coût de la fonction RH



EXERCICE

Identifier les gains de productivité au sein du service RH

Mesurer et suivre les dysfonctionnements et risques sociaux

- L'absentéisme : mesurer, analyser, prévenir
- Le taux de rotation (turn-over) : calculer, comparer, interpréter
- Le degré de conflictualité : mesurer, analyser, prévenir
- Les accidents du travail : mesurer, analyser, prévenir



CAS PRATIQUE

Calculer différents taux et indicateurs liés à des dysfonctionnements et risques sociaux

Construire le tableau de bord de pilotage de la fonction RH

- Choisir la forme de tableau de bord la plus adaptée aux finalités poursuivies
- Les modalités de recueil, de renseignement et de traitement de l'information
- L'actualisation du tableau de bord
- La communication et la mobilisation des acteurs
- L'élaboration d'un glossaire des indicateurs



CAS PRATIQUE

Rédaction d'une fiche indicateur pour les objectifs identifiés lors de la phase précédente



IA & RH

Sensibilisation à l'IA appliquée
à la fonction publique

INTRA — NEW —



Objectifs

- Découvrir les fondamentaux de l'intelligence artificielle pour mieux comprendre ses usages et limites dans le contexte public.
- Expérimenter les premiers usages concrets du prompt pour optimiser la production de contenus ou de décisions RH.
- Explorer les apports de l'IA dans la gestion des talents, du recrutement à la GPEC, en passant par la formation et la marque employeur.
- Anticiper les mutations des métiers RH et managériaux liées à l'IA, et identifier les leviers pour accompagner cette transformation en toute responsabilité.



Public

DRH, RRH, Gestionnaires RH,
managers et agents



Prérequis

Aucun



Durée

0,5 jour



Prix

Spécial INTRA
Prix sur demande



- Des cas concrets issus de la fonction publique et du secteur RH
- Un décryptage juridique pour maîtriser le cadre réglementaire et anticiper les évolutions.
- Des ateliers interactifs pour s'exercer à la rédaction de prompts et comprendre leurs impacts
- Une réflexion prospective sur l'avenir des RH et du management public avec l'IA
- Des retours d'expérience et exemples d'administrations ayant déjà recours à l'IA



QUIZ D'INTRODUCTION

IA : définition, possibilités et cadre juridique

- Bref rappel historique de l'IA
- Définition et fonctionnement
- L'IA c'est ... et ce n'est pas
- L'IA dans la fonction publique : miracle ou mirage ?
- IA et RH
- Risques identifiés – protection des données et bonnes pratiques
- Cadre juridique

Première approche du prompt

- Connaître les savoirs fondamentaux du prompt



CAS PRATIQUES

Exercices sur les prompts

IA et gestion des talents

- Le recrutement intelligent : utilisation de l'IA pour le tri de candidatures, les entretiens automatisés, l'analyse prédictive des compétences.
- La formation et le développement : personnalisation des parcours de formation grâce à l'IA
- Pilotage des effectifs et GPEC

IA, management et amélioration de la performance des équipes

- IA au service de la prise de décision managériale : tableaux de bord intelligents, analyses prédictives pour anticiper les performances.
- Améliorer l'engagement des équipes grâce aux outils de feedback automatisés et de reconnaissance des comportements.
- Identifier les atouts et les limites de l'IA et discuter de l'éthique de l'utilisation des données

IA et l'avenir des RH

- Les perspectives de développement de l'IA dans les RH.
- Questions d'éthique et de transparence dans l'utilisation de l'IA.
- Conciliation entre IA et protection des données dans le monde du travail
- IA et management public : nouvelles organisations du travail et nouveaux enjeux managériaux
- Comment préparer les professionnels des RH et les managers à ces changements
- L'IA dans le secteur public en pratique : des exemples dans les administrations



CAS PRATIQUES

Création collaborative du SWOT et
d'un plan d'actions



IA & RH

Ateliers Rédiger des prompts RH efficaces + Créer une charte éthique IA

NEW



Objectifs

- Acquérir les techniques pour rédiger des prompts efficaces, adaptés aux objectifs RH : formation, GPEC, recrutement, communication.
- Devenir autonome dans la création, l'ajustement et l'itération de prompts, grâce à des mises en situation concrètes et des cas d'usage publics réalistes
- Comprendre les enjeux éthiques et juridiques de l'IA dans les organisations publiques
- Identifier les principes fondamentaux d'une charte éthique et savoir les adapter aux réalités RH et managériales d'un organisme public
- Co-construire une charte éthique opérationnelle et sur-mesure, intégrant les engagements, les règles de gouvernance et les modalités de pilotage



Public

DRH, RRH, Gestionnaires RH, managers



Prérequis

Aucun



Durée

0,5+0,5 jour



Prix

Spécial INTRA
Prix sur demande



Une pédagogie active fondée sur des ateliers collaboratifs, des exercices et des cas réels afin d'accompagner la montée en compétences sur l'IA

RÉDIGER DES PROMPTS RH EFFICACES

Introduction à l'IA générative et aux prompts

- Définition de l'IA générative et du concept de prompt
- Enjeux et opportunités dans la fonction publique
- Limites et précautions à connaître
- Identifier les cas d'usage RH pertinents dans la fonction publique

Écrire un bon prompt : principes et techniques

- Règles de formulation (contexte, rôle, objectif, contraintes)
- Typologie de prompts : exploratoire, créatif, normatif, de production
- Exemples réussis et erreurs fréquentes

Prompt et formation des agents

- Analyser un besoin de formation avec l'aide de prompts
- Rédiger un cahier des charges grâce à l'IA et aux prompts
- Savoir formuler un prompt pour générer une analyse

Prompt et GPEC

- Cartographie des métiers avec l'IA
- Identification de besoins en compétences
- Génération de fiches de poste et d'analyses prospectives

Prompt et recrutement public

- Rédaction d'annonces attractives
- Simulation d'entretien, grille d'analyse de candidatures
- Analyse comparative de profils

Atelier pratique : création de prompts sur-mesure

- Mise en situation individuelle ou en binôme
- Test des prompts en direct
- Partage, retours et améliorations

CREATION D'UNE CHARTE ETHIQUE IA

Introduction : IA et éthique dans la fonction publique

- Enjeux de l'IA dans les organisations publiques
- Risques : biais, opacité, perte de contrôle
- Cadres juridiques et éthiques existants (CNIL, RGPD, IA Act...)

Principes d'une charte éthique

- Transparence, loyauté, responsabilité, explicabilité
- Participation des agents et parties prenantes
- Conformité au Code général de la fonction publique et au RGPD

Analyse critique de chartes existantes

- Étude de cas : chartes de collectivités, ministères, entreprises publiques
- Points forts / points faibles
- Applicabilité et limites
- Analyser des modèles existants pour en tirer les bonnes pratiques
- Développer un regard critique sur les chartes types

Atelier collaboratif : co-construction d'une charte éthique

- Identification des usages actuels ou à venir de l'IA
- Élaboration des principes, engagements et règles de gouvernance
- Formaliser les engagements collectifs de l'organisation

Débriefing et plan d'action : Valider une trame de charte réutilisable

- Présentation des travaux par les groupes
- Échanges et consolidation des chartes
- Conditions de mise en œuvre, de diffusion, d'appropriation et de suivi de la charte dans le temps

Égalité et prévention des discriminations



Diversité, lutte contre les discriminations, égalité entre les femmes et les hommes, comment faire bouger les lignes dans la fonction publique ?

La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 prévoit de nombreuses avancées, renforcées par des textes réglementaires, sur la lutte contre les discriminations et la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes :

- La mise en œuvre d'un plan d'action en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ainsi qu'un dispositif de signalement pour traiter les situations de violences sexuelles et sexistes
- Des mesures visant à limiter l'impact de la parentalité sur les carrières
- La mise en place de l'index égalité femmes-hommes dans la fonction publique lequel est amené à évoluer prochainement sous l'influence du droit communautaire
- La création d'un référent handicap dans toutes les administrations
- Le renforcement des obligations des employeurs en matière de développement des parcours professionnels des agents en situation de handicap
- ...

Au-delà de l'accompagnement RH à la mise en place de ces dispositifs sur l'égalité professionnelle, Cegape vous propose un accompagnement complet de l'ensemble de vos équipes (dirigeants, managers, agents), pour faire bouger les lignes et faire évoluer les mentalités. Nous sommes persuadé.e.s que la sensibilisation de toutes et tous est un outil puissant de prévention et d'évolution des pratiques.



851 stagiaires
formés en 2024-2025



37 sessions
organisées en 2024-2025

8.9/10

Note moyenne attribuée à
nos formations en 2025

Consultant.es, psychologues du travail ou encore ergonomes... Cegape met à votre disposition une équipe d'experts pour vous accompagner sur l'ensemble des problématiques relatives à l'égalité professionnelle, la prévention des discriminations ainsi que la gestion du handicap.



Marie-Pierre
BRUNET

Consultante-formatrice & Psychologue du Travail.
Experte sur les sujets diversité et inclusion, santé et QVT.



Stéphanie
DENIS LAVENTURE

Formatrice et consultante RH
Experte sur les sujets égalité femmes-hommes, discrimination, gestion des compétences et accompagnement des parcours professionnels.



Bertrand
CHOPLIN

Consultant formateur & psychologue du travail. Expert en management, QVT et management de la diversité.



Christophe
GRANEC

Formateur spécialiste des thématiques diversité, laïcité et faits religieux.



Nelly
QUILICHINI

Consultante formatrice en santé au travail, psychologue du travail et ergonome.

Notre sélection de formations

Égalité entre les femmes et les hommes

Prévention du harcèlement moral / sexuel et lutte contre les violences sexuelles et sexistes (VSS) p.70

Prévenir les discriminations dans la fonction publique ... p.71

Mise en œuvre de l'égalité professionnelle femmes-hommes dans la fonction publique p.72

Diversité et handicap

Appliquer le principe de laïcité dans la fonction publique p.73

Manager un collaborateur en situation de handicap p.74

Recruter et intégrer un collaborateur en situation de handicap p.75

Prévention du harcèlement (moral / sexuel) et lutte contre les violences sexuelles et sexistes (VSS)

ACTU — INTRA —



Objectifs

- Maîtriser le cadre théorique et juridique des agissements sexistes, des harcèlements et des violences sexuelles
- Connaître les mesures à prendre pour accompagner et protéger la victime
- Identifier les bonnes pratiques de lutte contre les violences sexuelles et sexistes



Public

Futur référent égalité DRH, RRH, professionnel RH, acteur de la prévention... en charge des questions égalité femmes/hommes



Prérequis
Aucun



Durée
1 jour



Prix
Spécial INTRA
Prix sur demande

Maîtriser le cadre juridique des agissements sexistes, du harcèlement et des violences sexuelles

- Tour d'horizon du contexte légal dans la fonction publique en matière de violences sexuelles et sexistes
- Focus sur les derniers textes :
 - Circulaire du 9 mars 2018 relative à la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans la fonction publique
 - La mise en place des mesures issues de la loi de transformation de la fonction publique : dispositifs de signalement, plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes
 - Circulaire du 30 novembre 2019 relative à la mise en place de référents Égalité au sein de l'État et de ses établissements publics.

Appréhender les concepts : définition & sanctions

- Le sexisme
- Les agissements sexistes
- Les discriminations sexistes
- Des violences sexistes aux violences sexuelles
- Le harcèlement sexuel
- Le harcèlement moral
- Des agressions sexuelles au viol
- Les sanctions

QUIZ VRAI / FAUX

Les conséquences

- Profil du harceleur / harceleuse
- Conséquences sur la victime
- Conséquences sur l'établissement
- Les sanctions

Identifier et mobiliser les acteurs internes & externes

- Rappel des obligations de santé et sécurité de l'employeur
- Acteurs internes et acteurs externes
- Focus sur le rôle du référent égalité

Le dispositif de signalement

- Le recueil du signalement et l'orientation des agents
- Les étapes de l'entretien

Les 7 étapes de traitement d'une situation individuelle

- Détecter une victime
- Écouter une victime
- Sécuriser une situation
- Enquêter
- Sanctionner
- Communiquer
- Gérer l'après

Accompagnement collectif

- Sensibiliser sur ces thématiques
- Prévenir
- Communiquer



MISE EN SITUATION

Jeux de rôles & définition des bonnes pratiques



- Une formation pratique avec des outils pédagogiques variés :
Mise en situation, Quiz, Atelier post-it, Ateliers de co-développement

Prévenir les discriminations dans la fonction publique

Diversité, laïcité, handicap, égalité professionnelle...

INTRA



Objectifs

- Identifier les enjeux d'une politique de non-discrimination et de diversité pour sa structure
- Savoir connaître les différents critères de discrimination, le cadre légal, les responsabilités et les sanctions
- Savoir mettre en œuvre le principe de laïcité
- S'approprier les notions d'égalité des chances, de diversité et d'inclusion
- Identifier les missions et postures des différents acteurs



Public

La formation peut être déclinée en fonction des publics :
Directeurs et responsables des ressources humaines, managers, agents



Prérequis

Aucun



Durée

1 jour



Prix

Spécial INTRA
Prix sur demande



- Formation complète et opérationnelle pour prévenir les discriminations dans la fonction publique
- Une animation qui privilégie l'échange, le partage de cas vécus et de bonnes pratiques
- Des modalités pédagogiques variées : cas pratique, quiz, vidéo, photolangage...

Contextualiser et définir la discrimination

- Qu'est-ce que la discrimination :
 - 25 critères de discrimination
 - Formes de discrimination
 - Responsabilités (employeur, agent) et sanctions
- Les apports de la loi de transformation de la fonction publique : plan d'action relatif à l'égalité femmes-hommes, nouvelles garanties pour les agents en situation de handicap, dispositif de signalement.
- Qu'est-ce que la laïcité ?
- Comprendre comment appliquer le principe de la laïcité et de non-discrimination.
- Notions d'égalité des chances, de diversité et de laïcité
- Bilan chiffré en France et dans la Fonction Publique

Les notions de la diversité

- Savoir distinguer égalité des chances, diversité et inclusion
- Comprendre les enjeux et savoir mettre en œuvre ces principes
- Partage de bonnes pratiques

Les stéréotypes et les préjugés

- Définitions des stéréotypes et préjugés
- Mécanismes d'élaboration des stéréotypes
- Impacts des stéréotypes sur les personnes et les pratiques professionnelles
- Comment déconstruire les stéréotypes

Les missions RH

- Engager sa structure (exemple label Diversité)
- Prévenir toute discrimination dans le processus de recrutement : les 5 phases du recrutement non-discriminant
- Promouvoir l'égalité entre tous les agents et tout au long de la carrière : la formation, la rémunération, le dialogue social...
- Mettre en œuvre des outils RH de mesure de la diversité

La posture manageriale

- Adopter une posture manageriale en garantissant le respect des principes de non-discrimination, de laïcité et d'inclusion
- Identifier les situations discriminatoires et savoir réagir

Les acteurs pour lutter contre les discriminations

- Acteurs externes :
Le Défenseur des Droits...
- Acteurs internes : les RH, le médecin, le référent égalité...



MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

Une animation qui privilégie l'échange, le partage de cas vécus.

La formation sera animée via des modalités pédagogiques variées :

- Cas pratique
- Quiz
- Vidéo
- Photolangage

Mise en oeuvre de l'égalité professionnelle femmes-hommes dans la fonction publique

INTRA



Objectifs

- Connaître les fondements juridiques de l'égalité entre les femmes et les hommes.
- Disposer d'outils pour mettre en œuvre son plan d'action égalité femme-homme, conformément au cadre légal
- Prendre en compte l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans les procédures des services et les pratiques managériales
- Accompagner les RH, managers et les agents à la lutte contre les stéréotypes



Public

La formation peut être déclinée en fonction des publics :
Directeurs et responsables des ressources humaines, managers, agents



Prérequis

Aucun



Durée

1 jour



Prix

Spécial INTRA
Prix sur demande



- Une formation pratique avec des modalités pédagogiques variées : cas pratique, quiz, vidéo, photolangage...
- Une animation qui privilégie l'échange, le partage de cas vécus et de bonnes pratiques
- Une réflexion sur les actions concrètes à mettre en place dans son établissement

Contextualiser l'égalité femmes-hommes en France et dans la fonction publique: enjeux et cadre légal

- Des enjeux :
 - Constat chiffré en France et dans la fonction publique
 - Enjeux sociaux, RH
 - Enjeux légaux
- Le point sur la réglementation et les principaux textes . Focus sur les derniers textes
 - Circulaire du 9 mars 2018 relative à la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans la fonction publique
 - La mise en place des mesures issues de la loi de transformation de la fonction publique : dispositifs de signalement
 - Circulaire du 30 novembre 2019 relative à la mise en place de référents Égalité
 - Décret du 4 août 2020, relatif aux modalités d'élaboration du plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes
 - Loi santé travail 2021

Comprendre l'origine de ces inégalités

- Sexisme et stéréotypes
- Mécanisme, origine et impacts des stéréotypes



PHOTOLANGAGE



QUIZ SUR LES STÉRÉOTYPES ET LE SEXISME

Mettre en œuvre son plan d'action égalité femme-homme

- Les 5 thématiques du plan d'action égalité femme homme :
 - Thématique 1 : Gouvernance de la politique d'égalité professionnelle
 - Thématique 2 : Evaluation, prévention et traitement des écarts de rémunération
 - Thématique 3 : Garantie de l'égal accès des femmes et des hommes aux corps, cadres d'emplois, grades et emplois de la fonction publique
 - Thématique 4 : Articulation entre vie personnelle et vie professionnelle
 - Thématique 5 : Lutte contre les violences sexuelles et sexistes, les harcèlements et les discriminations
- Où en êtes-vous sur ces 5 thématiques du plan d'action à mettre en place ?
- Quelles actions pouvez-vous mettre en œuvre sur chacune des 5 thématiques

Focus : Prévenir et agir sur les violences sexuelles et sexistes

- Que recouvrent les agissements sexistes, harcèlement sexuel ? cadre légal, jurisprudence
- Identifier les impacts sur les personnes et les organisations
- Prévention et prise en charge des violences et du harcèlement
- Focus sur le dispositif de signalement
- Formation des acteurs de prévention



QUIZ



VIDÉO



ÉTUDE DE CAS PRATIQUES

Appliquer le principe de laïcité dans la fonction publique

INTRA



Objectifs

- Connaître l'histoire et les fondements juridiques de la laïcité en France
- Maîtriser les principes fondamentaux et le cadre réglementaire de la laïcité dans la fonction publique
- Être en mesure d'échanger et de partager les principes de la laïcité (avec les agents et les usagers) et de pouvoir contribuer à leur mise en œuvre



Public

Responsables RH et managers



Prérequis

Aucun



Durée

0,5 jour



Prix

Spécial INTRA
Prix sur demande

- Etudes de cas et réponses à apporter dans l'application de la laïcité, auprès des agents et des usagers
- Analyse de situations concrètes vécues

Atelier / Introduction : qu'est ce que la laïcité pour vous ?

- Restitution et clarification : vraies et fausses idées sur la laïcité
- Eclairage/Formateur : les origines historiques et les fondements juridiques de la laïcité en France

La déclinaison du principe de laïcité au sein de la fonction publique

- Les droits et devoirs des agents de la fonction publique (neutralité, devoir de réserve...)
- La gestion des absences des agents les jours des fêtes religieuses
- La prise en compte des interdictions alimentaires au sein des restaurants administratifs...
- Les droits et devoirs des usagers

Atelier : communiquer et répondre aux questions des agents et usagers sur la laïcité

- Identifier les sources juridiques et réglementaires (lois, circulaires) réexploitables dans son discours et ses pratiques professionnelles
- Construire un discours sur la laïcité à l'usage des collègues et des usagers (communication interne et externe)
- Exploitation des références juridiques et réglementaires à mettre en avant dans un argumentaire auprès de collègues et d'usagers



RÉDACTION D'UNE FICHE DE SYNTHÈSE, avec des éléments et des messages clés sur la laïcité, sous forme d'une FAQ



MISE EN SITUATION : ANALYSE DE SITUATIONS PROFESSIONNELLES METTANT EN QUESTION LE PRINCIPE DE LAÏCITÉ

- Identifier des situations concrètes vécues illustrant le principe de laïcité
- Déterminer des solutions et actions en réponse aux situations rencontrées



ÉVALUATION ET BILAN DE LA JOURNÉE

Manager un collaborateur en situation de handicap

INTRA



Objectifs

- Dépasser les préjugés et les stéréotypes liés au handicap
- Permettre aux participants de comprendre et de mieux connaître le handicap
- Adopter les bons réflexes pour manager un collaborateur en situation de handicap
- Comprendre et analyser des situations complexes



Public

Managers, cadres, chefs de service



Prérequis

Aucun



Durée

1 jour



Prix

Spécial INTRA
Prix sur demande

Contextualiser et définir les enjeux du handicap

- Notions d'égalité, de diversité et de handicap
- Bilan chiffré en France et dans la Fonction Publique
- Le constat en chiffres
- Les disparités face à l'emploi
- La population des personnes en situation de handicap en quelques chiffres

Connaître le cadre réglementaire

- Cadre légal et réglementaire actuel
- Les mesures issues de la loi de transformation de la fonction publique : nouvelles garanties et voies de promotion innovantes pour les agents en situation de handicap, institution d'un référent handicap
- Réponse à l'obligation d'emploi
- Les différents bénéficiaires de l'obligation d'emploi
- Les rôles et missions des acteurs externes dans le cadre du recrutement et du maintien dans l'emploi : MDPH, FIPHFP, Cap Emploi, Sameth...
- Les rôles et missions des acteurs internes dans le cadre du recrutement et du maintien dans l'emploi : Médecin de santé, Ressources Humaines...

Appréhender les handicaps

- Comprendre les différentes déficiences : sensorielles, intellectuelles, motrices, psychiques
- Les maladies invalidantes

Adapter la posture managériale

- Adapter une posture managériale en garantissant le respect des principes de non-discrimination : dans le recrutement, dans l'intégration, dans le maintien dans l'emploi, dans l'évolution des carrières, dans les entretiens...
- Savoir répondre à des propos inappropriés

Les outils managériaux :

- Définition
- Les attitudes d'écoute
- Les approches
- Favoriser l'écoute

Les processus du maintien dans l'emploi :

- Processus de maintien dans l'emploi
- Processus de reprise
- Processus d'inaptitude



ATELIERS DE MISE EN SITUATION ET DE CO-DÉVELOPPEMENT

- Mise en situation sur l'intégration d'une personne en situation de handicap
- Échanges sur les expériences des participants
- Capitaliser sur les connaissances
- Faire partager ses problématiques et trouver des solutions en commun
- Établir son plan d'action individuel



- Formation complète et opérationnelle pour appréhender sereinement la question du handicap et le management d'agents en situation de handicap
- Nombreux exemples et cas pratiques dans le cadre des ateliers

Recruter et intégrer un collaborateur en situation de handicap

INTRA



Objectifs

- Dépasser les préjugés et les stéréotypes liés au handicap
- Permettre aux participants de comprendre et de mieux connaître le handicap
- Savoir aborder la question du handicap lors d'un entretien de recrutement
- Faciliter l'intégration d'un travailleur handicapé



Public

Acteurs du recrutement : responsables et agents des services RH et recrutement, managers



Prérequis

Aucun



Durée

1 jour



Prix

Spécial INTRA
Prix sur demande

Contextualiser et définir les enjeux du handicap

- Notions d'égalité, de diversité et de handicap
- Bilan chiffré en France et dans la Fonction Publique
- Les disparités face à l'emploi
- La population des personnes en situation de handicap en quelques chiffres

Connaître le cadre réglementaire

- Cadre légal et réglementaire actuel
- Les mesures issues de la loi de transformation de la fonction publique : nouvelles garanties et voies de promotion innovantes pour les agents en situation de handicap, institution d'un référent handicap
- Réponse à l'obligation d'emploi
- Les différents bénéficiaires de l'obligation d'emploi
- Les rôles et missions des acteurs externes dans le cadre du recrutement et du maintien dans l'emploi : MDPH, FIPHFP, Cap Emploi, Sameth...
- Les rôles et missions des acteurs internes dans le cadre du recrutement et du maintien dans l'emploi : Médecin de santé, Ressources Humaines, référent handicap...

Appréhender les handicaps

- Comprendre les différentes déficiences : sensorielles, intellectuelles, motrices, psychiques
- Les maladies invalidantes

Qu'est-ce que la discrimination ?

- 25 critères de discrimination
- Les 6 formes de discrimination : légale, indirecte, directe....
- Les risques encourus : de la personne physique à la personne morale

Le recrutement :

- Handicap et discrimination
- L'enjeu du recrutement d'un collaborateur handicapé
- Processus du recrutement
- Identification des besoins
- Identification des profils
- Sourcing des personnes en situation de handicap
- Formulation d'une offre d'emploi
- Spécificités des CV



CAS PRATIQUE

Savoir aborder la question du handicap en entretien de recrutement
- Préparation de l'entretien
- Pendant l'entretien

Le processus d'intégration et l'accueil d'un agent en situation de handicap

- Définir le processus d'intégration
- Préparer l'arrivée d'un nouveau collaborateur
- Anticiper des limitations et des contraintes
- Identifier les acteurs internes / externes
- Accueillir un nouveau collaborateur
- Favoriser l'intégration à l'équipe
- Favoriser l'intégration au métier
- Réaliser le suivi de l'intégration



- Formation complète et opérationnelle pour appréhender sereinement la question du handicap et le recrutement de personnes en situation de handicap
- Nombreux exemples et cas pratiques pour réussir ses entretiens de recrutement

Relations sociales



2026 : un tournant décisif pour le dialogue social dans la fonction publique

La loi de transformation de la fonction publique a profondément remodelé les règles du jeu : création du comité social, F3SCT, nouvelles prérogatives des CAP, accords collectifs désormais opposables, déploiement des lignes directrices de gestion... Ces évolutions redessinent en profondeur le paysage du dialogue social.

Dans un climat marqué par des tensions sur les rémunérations, les conditions de travail et l'attractivité des carrières, les partenaires sociaux sont plus que jamais au cœur des enjeux de modernisation de l'action publique.

L'échéance phare sera les élections professionnelles du 10 décembre 2026, moment clé pour les employeurs publics et les représentants du personnel. Une préparation dès 2025 est indispensable pour sécuriser vos processus et affirmer un dialogue social efficace.

Professionnels RH, dirigeants : maîtriser le droit syndical, le rôle des instances dans leur nouvelle configuration et les techniques de négociation constitue un atout stratégique. CEGAPE vous accompagne avec des formations opérationnelles pour anticiper, dialoguer et bâtir un climat social constructif dans votre établissement.



335 stagiaires
formés en 2024-2025



52 sessions
organisées en 2024-2025

9.4/10

Note moyenne attribuée à
nos formations en 2025



René
PICON-DUPRÉ

Consultant et formateur expert en ressources humaines et organisation dans la fonction publique

Après 40 ans d'expérience dans la fonction publique d'État, notamment en tant que DRH à la Direction Générale de l'Armement, il accompagne les professionnels RH et les directions dans leurs projets RH et la conduite du changement. En tant que DRH il a participé à de nombreuses négociations (application des 35 h, déménagement, restructurations, gestions de crise...) et à de très nombreuses instances ; il vous fera bénéficier de son expertise et de son expérience dans le domaine des relations sociales.



Florian
GLAY

Consultant et formateur expert en ressources humaines dans la fonction publique

Fort de plusieurs années d'expérience dans la gestion des ressources humaines au sein du secteur public, il a su développer une forte expertise dans ce domaine. Après avoir réussi le concours des Instituts Régionaux d'Administration (IRA), il a occupé des postes de Direction des Ressources Humaines (DRH) dans différentes administrations de la FPE et de la FPT, notamment au Crous de Reims, à la ville de Pontault-Combault, et à la ville de Pantin.

Il accompagne maintenant les collectivités et organisations publiques dans l'optimisation de leur gestion des ressources humaines, en apportant des solutions innovantes et adaptées à leurs besoins spécifiques.



Sandrine
SANDIRASSE

Consultante formatrice en ressources humaines et ancienne coordonnatrice juridique RH Groupe La poste

Sandrine accompagne les établissements publics des trois fonctions publiques depuis 15 ans. Juriste de formation, elle forme et soutient les ressources humaines des différentes administrations sur les thématiques relatives au droit syndical, à la protection sociale, à la réglementation RH.

Notre sélection de formations

Nos nouveautés / actualités **NEW**

Préparer et organiser les élections professionnelles 2026 dans la fonction publique p.83

Pour maîtriser la réglementation

Le droit syndical p.79

Les instances représentatives dans la fonction publique : intégrer le fonctionnement et les compétences des CAP, CCP, CSA et formations spécialisées p.80

Comité social : rôle fonctionnement et gestion p.82

Pour mettre en place un dialogue social efficace

Dialogue social et négociation dans la fonction publique p.81

à découvrir également

Pour former les membres des CSA/CST /CSE et FS SSCT

Formation initiale des membres de la Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail (FS SSCT) p.124-125

CALENDRIER DES FORMATIONS 2025-2026

Le droit syndical	<u>à distance</u>	14 octobre 2025 09 mars 2026 22 juin 2026 16 novembre 2026	p.79
Les instances représentatives dans la fonction publique : CAP, CCP, CSA et formations spécialisées	<u>à distance</u>	18 mai 2026 15 octobre 2026	p.80
Dialogue social et négociation dans la fonction publique	<u>à distance</u>	06-07 octobre 2025 1 ^{er} -02 juin 2026 28-29 septembre 2026	p.81
Comité social Territorial (CST) : rôle, fonctionnement et gestion	INTRA		p.82
Préparer et organiser les élections professionnelles 2026 dans la fonction publique	<u>à distance</u>	28 janvier 2026 13 mars 2026 04 juin 2026 13 octobre 2026	p.83

Le droit syndical



Objectifs

- Connaître la législation et la réglementation en matière de droit syndical
- Comprendre son évolution suite à la loi du 6 août 2019
- Organiser et gérer les droits syndicaux au sein de son établissement



Public

Dirigeants, Directeurs des ressources humaines, responsables du service personnel, agents des services ressources humaines



Prérequis

Aucun



Durée

1 jour



Prix

750 € Net
(Exonération de TVA)
(Prix par stagiaire)

Fondements et généralités du droit syndical

- Liberté individuelle et collective
- Obligations à charge des organisations syndicales de la fonction publique et des sections
- Principe de non discrimination, à titre individuel et collectif
- Limites générales à l'exercice du droit syndical

Situation des représentants syndicaux

- Les autorisations spéciales d'absence (ASA) et heures de délégation
- Le crédit de temps syndical
- Les décharges d'activité de service
- Le régime indemnitaire
- Les congés formation
- Les nouveautés à venir

Conditions pratiques d'exercice du droit syndical

- Les locaux syndicaux
- La E-communication syndicale
- L'affichage des documents d'origine syndicale
- La distribution de tracts
- La collecte des cotisations syndicales
- Les réunions syndicales

Le pouvoir d'ester en justice des syndicats

- Les différents recours possibles
- Les actes individuels ou réglementaires attaquables
- Qui peut déposer un recours au nom d'un syndicat ?



Formation intégrant les dernières actualités

Les instances représentatives dans la fonction publique :

Intégrer le fonctionnement et les compétences des CAP, CCP, CSA et formations spécialisées : les nouvelles règles

ACTU



Objectifs

- Comprendre le rôle des instances représentatives
- Maîtriser les règles de mise en place et d'organisation des instances
- Intégrer les évolutions du cadre juridique relatif au dialogue social, notamment la loi du 06 août 2019



Public

DRH, RRH, Responsables des relations/ affaires sociales, Chargés des affaires syndicales, Responsable du personnel



Prérequis

Aucun



Durée

1 jour



Prix

750 € Net
(Exonération de TVA)
(Prix par stagiaire)



Formation intégrant les dernières actualités pour maîtriser les nouveaux fonctionnements et compétences des instances

Vers une refonte du dialogue social et des instances :

des accords de Bercy à la loi de transformation de la fonction publique

- Fin du paritarisme
- Place donnée à l'élection
- Une représentation de toutes les catégories
- Fin de la parité systématique
- Nouvelles responsabilités des élus et des cadres : lignes directrices de gestion
- De nouvelles négociations : accords majoritaires

LES INSTANCES PARITAIRES COMPÉTENTES POUR LES CAS INDIVIDUELS

Commission administrative paritaire (CAP)

- Conditions de mise en place
- Composition et désignation des membres
- Des compétences revues : recentrage sur les décisions individuelles les plus sensibles
- Organisation et fonctionnement
- Modalités de consultation

Commission consultative paritaire (CCP) : comprendre le rôle de cette instance pour les agents contractuels

- Conditions de mise en place
- Composition et désignation des membres
- Compétences des CCP

LES INSTANCES NON PARITAIRES

Comité social (CS)

- Mise en place
- Composition et désignation des membres
- Compétences
- Organisation et fonctionnement

Formations spécialisées en matière de santé, sécurité et conditions de travail (FS)

- Mise en place : les différentes catégories de FS
- Composition et désignation des membres
- Compétences
- Organisation et fonctionnement
- Relations CS et FS

LES CONSEILS SUPÉRIEURS

- Conseil commun de la fonction publique
- Conseil supérieur de la fonction publique de l'État
- Conseil supérieur de la fonction publique territoriale
- Conseil supérieur de la fonction publique hospitalière

LE FONCTIONNEMENT DES INSTANCES

- **Règles générales :** règlement intérieur,
- convocation, PV, quorum, vote, remplacement des membres
- jurisprudence

LES RÈGLES D'UN BON DIALOGUE SOCIAL

- Créer un climat de confiance propice à l'échange
- Adopter une stratégie appropriée
- Gérer le temps de la réunion
- Gérer les tensions et les blocages



CAS PRATIQUES ET JEUX DE RÔLE

- Exercices pratiques
- Construire un modèle de rédaction de règlement intérieur
- Intégrer les règles de conduite d'une réunion: simulation d'une réunion administration syndicats

Dialogue social et négociation dans la fonction publique



Objectifs

- Cerner le cadre juridique relatif au dialogue social et à la négociation dans la fonction publique
- Intégrer les évolutions apportées par la loi du 6 août 2019
- Intégrer les clés pour un dialogue social efficace et constructif
- S'entraîner à la négociation



Public

Dirigeants, décisionnaires, Directeurs des ressources humaines, responsables du service du personnel, agents des services ressources humaines



Prérequis

Aucun



Durée

2 jours



Prix

1240 € Net
(Exonération de TVA)
(Prix par stagiaire)



Formation intégrant les dernières actualités relatives à la loi du 6 août 2019

Vers une refonte du dialogue social et des instances : des accords de Bercy à la loi de transformation de la fonction publique

- Fin du paritarisme
- Place donnée à l'élection
- Une représentation de toutes les catégories
- Fin de la parité systématique
- Nouvelles responsabilités des élus et des cadres : lignes directrices de gestion
- De nouvelles négociations : accords majoritaires

LES INSTANCES

- Paritaires : CAP, CCP
- Non paritaires :
- Comités sociaux (CS)
- Formations spécialisées santé sécurité et conditions de travail (FS)
- Pour chacune :
 - Conditions de mise en place
 - Composition et désignation des membres
- Compétences
- Pour CS et FS, relations entre les instances
- Les instances interministérielles : conseil commun, conseil supérieur FPE, conseil supérieur FPT, conseil supérieur FPH

LE FONCTIONNEMENT DES INSTANCES

- **Règles générales :** règlement intérieur,
- convocation, PV, quorum, vote, remplacement des membres
- jurisprudence



ANALYSE D'ACCORDS OU DE PROTOCOLES FONCTION PUBLIQUE

Présentation d'une grille de lecture et d'analyse d'accords ou de protocoles :

- Égalité professionnelle 2013
- Accord santé et sécurité au travail 2011
- Protocole RPS 2013
- Accord PPCR 2015
- Accords sur le temps de travail
- Et accords majoritaires :
 - Télétravail 2021
 - Complémentaire santé 2022

Maîtriser le processus de la négociation

- Les étapes clés d'une négociation réussie
- La maîtrise du processus de communication
- L'évaluation du rapport de force et du jeu des acteurs
- La négociation gagnant-gagnant



CAS PRATIQUES ET JEUX DE RÔLE : S'entraîner à la négociation

Thèmes envisageables :

- Déménagement d'un service
- Application d'un nouvel horaire de travail
- Problème HST suite à accident du travail
- Mise en place du télétravail

Préparer et mener une réunion de négociation : les règles d'un bon dialogue social

- Créer un climat de confiance propice à l'échange
- Adopter une stratégie appropriée
- Gérer les tensions et les blocages
- Gérer le temps de la réunion
- Déboucher sur un accord



EXERCICES SUR LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION

Travail en co-construction sur les différentes notions :

- Posture
- Techniques de communication
- Écoute et reformulation

Comité social Territorial (CST) : rôle, fonctionnement et gestion



Objectifs

- Comprendre les évolutions apportées par la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique en ce qui concerne le dialogue social
- Identifier les compétences et modalités de fonctionnement du comité social
- Construire des outils de fonctionnement quotidien du CST
- Connaître les modalités de fonctionnement de la formation spécialisée en santé et sécurité au travail.
- Faire vivre le dialogue social au quotidien



Public

DRH, RRH, Responsables des relations sociales, agents chargés de la gestion des instances du dialogue social, élus



Prérequis

Aucun



Durée

1 jour



Prix

Spécial INTRA
Prix sur demande



- Une formation pratique pour faire vivre au quotidien le CST
- Alternance d'apports théoriques et d'ateliers, de séances de réflexion collective

Maitriser le cadre réglementaire du CST

- Composition et désignation des membres
- Compétences
- Organisation et fonctionnement

Focus sur la Formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail (FSSST)

- Composition et désignation des membres
- Compétences
- Organisation et fonctionnement
- Les Relations entre le CST et la Formation spécialisée

Faire fonctionner le CST



PHASE DE RÉFLEXION

COLLECTIVE : avoir des outils de fonctionnement quotidien du CST

Règlement intérieur, convocation, PV, quorum, vote, remplacement des membres...

Rédiger le règlement intérieur de l'instance



ATELIERS : tracer les grandes lignes du règlement intérieur de l'instance

Déterminer les premiers ordres du jour

- Connaître les premiers dossiers obligatoires à débattre dans l'instance

Compétences du CST



SÉANCE DE RÉFLEXION

COLLECTIVE : retracer les grandes compétences de l'instance, notamment en matière de santé et sécurité

- La reprise des compétences du Comité Technique (CT)
- Les nouvelles compétences du CST
- CST et Lignes Directrices de Gestion (LDG)
- Les compétences de la formation spécialisée en matière de santé et sécurité au travail

Formation déclinable pour la FPE :

Comité social d'administration (CSA): rôle, fonctionnement et gestion
consultez le programme sur www.cegape.fr

Préparer et organiser les élections professionnelles 2026 dans la fonction publique

NEW — ACTU —



Objectifs

- Maîtriser de A à Z l'organisation des scrutins en intégrant les obligations de représentativité et les étapes clés du calendrier électoral
- Sécuriser chaque étape du processus électoral : déclaration des effectifs, candidatures, résultats, contestation
- Anticiper et mettre en œuvre le vote électronique en 2026



Public

DRH, DRH adjoint, RRH, Responsable dialogue social, chargé de dialogue social, gestionnaire des instances... dans les trois fonctions publiques



Prérequis

Aucun



Durée

1 jour



Prix

750 €

(prix par stagiaire)



CAS FIL ROUGE

Construisez votre rétro-planning des phases clés à respecter

Le cadre réglementaire et le contexte des élections professionnelles

- Les modifications du CGFP
- Cadre réglementaire
- Compétences des différentes instances
- Contexte des élections professionnelles du 10 décembre 2026
- Calendrier des élections professionnelles
- Mode de scrutin

Préparer les élections professionnelles : les phases clés

- Connaître la date des élections et de fin de mandat
- Les modalités de vote
- Focus sur le calcul des effectifs au 1^{er} janvier 2026
- Les règles d'élaboration des listes d'électeurs
- Publicité et affichage des listes électorales

Les listes de candidats

- Les organisations syndicales autorisées à déposer des listes
- La représentation équilibrée
- Délégué de liste
- Situation particulière d'inéligibilité des candidats
- Les candidatures en CS
- Les candidatures en CAP
- Les candidatures en CCP
- Publicité et affichage des listes des candidats

Organiser et assurer le bon déroulement des opérations de vote

- L'organisation des scrutins
- Le vote à l'urne
- Le vote par correspondance
- Application et mise en œuvre du vote électronique

Focus sur le vote électronique

- Nouveautés (décret n° 2024-1038 du 6 novembre 2024)
- Garanties
- Composition de l'arrêté
- Prestataire
- Expertise indépendante
- Cellule de supervision technique
- Bureau de vote électronique
- Chiffrement de l'urne et scellement du système de vote électronique
- Modalités du vote électronique
- Clôture des opérations électorales

Les résultats électoraux : dépouillement et proclamation

- Les opérations de dépouillement et de recensement
- Le PV de recensement et de dépouillement
- Calculs et attribution des sièges
- La proclamation des résultats

Contestations : le contentieux des élections

La désignation des membres des instances :

- Représentants du personnel pour les formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail (F3SCT)
- Représentants de l'administration en CAP, Comités sociaux, formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail (F3SCT) et CCP



- Construction d'un rétro-planning pour sécuriser toutes les étapes des élections
- Des conseils pratiques pour prévenir les contentieux

Chômage



Année 2026 : Vers un durcissement des règles d'indemnisation chômage ?

Avec les changements successifs de gouvernements, une grosse incertitude plane sur l'avenir des droits des demandeurs d'emploi.

Début août, l'ancien Premier ministre, François Bayrou, avait adressé aux acteurs sociaux une lettre de cadrage leur demandant de négocier une énième réforme de l'assurance chômage, dans le but de durcir à nouveau les règles d'indemnisation chômage.

Si le nouveau Premier ministre décide de maintenir ledit document de cadrage, alors cela passera par le lancement d'une nouvelle négociation entre les partenaires sociaux. Il s'agira de revoir, pour ne pas dire restreindre, les conditions d'affiliation, la durée maximale d'indemnisation et de lutter contre les abus constatés avec les ruptures conventionnelles.

Rien n'est encore négocié, mais le cas échéant que deviendront les nouveautés de la Convention d'assurance chômage du 15 novembre 2024, entrées en vigueur seulement depuis le 1^{er} avril 2025 ?

Difficile pour les professionnels en charge de la gestion des dossiers chômage de se repérer dans cette réglementation si complexe et en constante évolution ! Dans ce contexte mouvant, les experts CEGAPE vous accompagneront dans l'application de la réglementation et des nouvelles mesures ainsi que de manière plus large sur vos problématiques de gestion du chômage dans votre établissement.



718 stagiaires
formés en 2024-2025



151 sessions
organisées en 2024-2025

9.2/10

Note moyenne attribuée à
nos formations en 2025

Juristes, gestionnaires chômage, nos formateurs décryptent la réglementation assurance chômage tout en apportant une approche pratique de la gestion des dossiers chômage.



**Sylvie
BRANCHE**

Juriste, formatrice experte de la réglementation assurance chômage depuis plus de 15 ans.



**Florence
LAFFERE**

Formatrice experte de la réglementation assurance chômage depuis plus de 15 ans. Ancienne responsable RH dans la fonction publique pendant 10 ans.



**Monique
BOULANGER**

Formatrice experte en chômage. Ancien cadre supérieur à la DRH, expert réglementaire et juridique chômage, Groupe La Poste.



**Jean-Yves
BICHELER**

Formateur expert en chômage, Expert applicatif et réglementaire en Direction Régionale France Travail.



**Rémy
LARGE**

Formateur expert en chômage, ancien Chef de service en Direction Régionale Pôle emploi. Formateur et coach indépendant.



**Cécile
DIONNET**

Formatrice experte en chômage. Responsable du service chômage au sein du Pôle expertise juridique du CDG 45.

Notre sélection de formations

Nouveautés/actualité

Réforme de l'assurance chômage : ce qui a changé depuis le 1er avril 2025 p.91

Focus 3H : seniors, créateurs/repreneurs d'entreprise : ce que change la nouvelle convention d'assurance chômage p.95

Pour s'initier à la réglementation assurance chômage

Nouveau format blended learning

Maîtriser toute la réglementation assurance chômage
Formation e-learning + journées de formation

..... p.88 - p.89

Ateliers de mise en pratique sur les fondamentaux de la réglementation assurance chômage p.92

Focus 3H : maîtriser l'attestation employeur p.94

Pour perfectionner ses pratiques

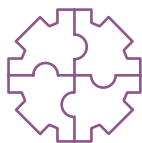
Perfectionner la gestion des dossiers chômage p.90

Focus 3H : particularités de la gestion des dossiers chômage dans la fonction publique : Disponibilité, refus de renouvellement de CDD, refus de réintégration p.93

Et toujours les formations de prise en main

du logiciel Indeline p.166 à 168

Maîtriser toute la réglementation assurance chômage	mixte : Présentiel à Paris Levallois + Classe virtuelle d'1/2 journée à distance	19-21 novembre 2025 (présentiel) + classe virtuelle le 10 décembre (matin) 19-21 janvier 2026 (présentiel) + classe virtuelle le 05 février (matin) 15-17 juin 2026 (présentiel) + classe virtuelle le 03 juillet (matin) 16-18 novembre 2026 (présentiel) + classe virtuelle le 30 novembre (matin) à distance 04-05 et 11 décembre 2025 + classe virtuelle le 19 décembre (matin) 09-10 et 16 mars 2026 + classe virtuelle le 30 mars (matin) 19-20 et 26 mai 2026 + classe virtuelle le 05 juin (matin) 14-15 et 21 septembre 2026 + classe virtuelle le 02 octobre (matin) 05-06 et 12 octobre 2026 + classe virtuelle le 06 novembre (matin) 30 novembre - 1 ^{er} décembre et 10 décembre 2026 + classe virtuelle le 15 décembre (matin)	p.88
Perfectionner la gestion des dossiers chômage	à distance	1er-02 juin 2026 02-03 novembre 2026	p.90
Réforme de l'assurance chômage	à distance	23 octobre 2025 09 décembre 2025 13 janvier 2026 02 avril 2026 30 juin 2026 17 novembre 2026	p.91
Ateliers de mise en pratique sur les fondamentaux de la réglementation assurance chômage	à distance	21 octobre 2025 17 novembre 2025 12 mars 2026 09 novembre 2026	p.92
Focus 3H : les particularités de la gestion des dossiers chômage dans la fonction publique	à distance	06 octobre 2025 (matin) 02 février 2026 (matin) 02 juillet 2026 (après-midi) 13 novembre 2026 (matin)	p.93
Focus 3H : Maîtriser l'attestation employeur et connaître ses enjeux	à distance	04 novembre 2025 (matin) 25 novembre 2025 (après-midi) 16 décembre 2025 (matin) 12 janvier 2026 (matin) 09 mars 2026 (matin) 03 avril 2026 (matin) 29 mai 2026 (matin) 25 juin 2026 (après-midi) 11 septembre 2026 (matin) 09 octobre 2026 (matin) 16 novembre 2026 (après-midi) 14 décembre 2026 (matin)	p.94
Focus 3H : Séniors, créateurs/repreneurs d'entreprise : ce que change la nouvelle convention d'assurance chômage	à distance	13 mars 2026 (matin) 26 juin 2026 (matin) 13 oct 2026 (après-midi)	p.95



Découvrez nos parcours métiers

Chômage

Parcours Gestionnaire Chômage découverte

3 FORMATIONS / 5 Jours

3000€ au lieu de ~~3230€~~ *

Maîtriser toute la réglementation assurance chômage
page 88

Ateliers de mise en pratique sur les fondamentaux de la réglementation assurance chômage
page 92

Focus 3H00 : Maîtriser l'attestation employeur et connaître ses enjeux
page 94

Parcours Gestionnaire Chômage perfectionnement

2 FORMATIONS / 2,5 Jours

1500€ au lieu de ~~1730€~~ *

Perfectionner la gestion des dossiers chômage
page 90

Focus 3H00 : Maîtriser l'attestation employeur et connaître ses enjeux
page 94

Parcours Gestionnaire Chômage + utilisateur INDELINE- découverte

3 FORMATIONS / 6,5 Jours

3900€ au lieu de ~~3980€~~ *

Maîtriser toute la réglementation assurance chômage
page 88

Ateliers de mise en pratique sur les fondamentaux de la réglementation assurance chômage
page 92

Découvrir INDELINE
page 166

Parcours Gestionnaire Chômage + utilisateur INDELINE- perfectionnement

2 FORMATIONS / 3,5 Jours

2500€ au lieu de ~~2710€~~ *

Perfectionner la gestion des dossiers chômage
page 90

Se perfectionner à l'utilisation d'INDELINE 3 focus
page 167

* Parcours inter : prix indiqué par stagiaire

Maîtriser toute la réglementation assurance chômage

Stage de base

NOUVEAU
FORMAT

Formation blended : E-learning + formation synchrone (présentielle ou distancielle)

CHÔMAGE



Objectifs

- Traiter un dossier chômage efficacement et rapidement, dans le respect des règles et des procédures
- Maîtriser l'ensemble des événements qui interviennent au cours de la vie du dossier chômage (formation, activité professionnelle, reprise, droits rechargeables)
- Apporter une réponse fiable à toutes les questions des allocataires sur la gestion de leurs dossiers et sur l'indemnisation chômage



Public

Agents ou responsables des services RH et paie, en charge de la gestion des dossiers d'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE)



Prérequis

Aucun



Durée

23h
2h E-learning
- 3 jours synchrone
- 3h Classe virtuelle



Prix

1990€ Net
(Exonération de TVA)
(Prix par stagiaire)



Une expérience formation « augmentée » qui permet une montée en compétences progressive et durable.

Des ressources E-learning pour appréhender les concepts clés et des formations en groupe pour approfondir, poser toutes vos questions et passer à la pratique !



Acte 1 E-learning

- **En amont :**
Démarrez votre parcours **en autonomie** avec des modules en ligne pour découvrir, introduire et vous initier aux fondamentaux de la réglementation assurance chômage

Objectifs :

- Se référer aux textes applicables
- Lister les formalités à accomplir
- Identifier l'ensemble des pièces à fournir
- Lister les conditions d'ouverture de droits



Acte 2 Formation 3 jours

- **Pendant la formation :**
approfondissez les concepts clés, mettez en pratique et bénéficiez des échanges et de l'expertise de votre formateur.rice.
En présentiel ou à distance



Acte 3 E-training intersession

- **Après la formation :**
Passez à l'action en appliquant les acquis dans votre quotidien, téléchargez des fiches mémo et réalisez des exercices en autonomie

Objectifs :

- Remobiliser les notions vues en formation
- Transposer les acquis dans votre quotidien



Acte 4 3h en classe virtuelle

Revenez sur vos acquis en classe virtuelle (3h) avec un.e formateur.rice pour approfondir et répondre à toutes vos questions

Un véritable parcours de formation permettant la montée en compétence progressive et durable.



Acte 1 E-learning en autonomie



1h30

Constituer un dossier et ouvrir des droits au chômage Déterminer les conditions d'ouverture de droits

- Video d'introduction – 2 min
- Test de positionnement – 5 min
- E-focus : Les sources de droit et la hiérarchie des textes – 15 min
- E-Focus – L'ouverture de droits : admission et rechargement des droits – 15 min
- E-capsule – Les conditions cumulatives d'attribution – 10 min
- Fiches Memo téléchargeables – 10 min
 - Infographie sources de droit l'essentiel
 - La liste des pièces à fournir
 - Les 7 conditions cumulatives
- Carnet de bord - 30 min



Acte 2 Formation 3 jours



soit présentiel **3 jours bloc**
soit à distance **2 jours + 1 jour**

Embarquement : retour sur acquis du E-learning

Vérification des conditions d'ouverture de droit

- L'ouverture de droit : Admission - Rechargement
- Définir la période référence affiliation (PRA)
- Les 7 conditions cumulatives d'attribution
- La différence entre perte volontaire d'emploi et perte involontaire et les conséquences

La charge de l'indemnisation entre France Travail et l'Employeur public

Le calcul des droits

- Définir la période de référence calcul (PRC)
- Calculer la durée d'indemnisation
- Calculer le montant de l'allocation chômage (ARE) : les composantes d'un salaire journalier de référence (SJR)

Le point de départ de l'indemnisation

- Le délai d'attente de 7 jours
- Calculer les différés d'indemnisation : prise en compte des indemnités de fins de contrats
- Le réexamen au 121^e jour à la suite d'un départ volontaire

L'indemnisation

- Les obligations de l'employeur public
- Les règles de versement de l'ARE
- Les dispositifs en cas de formation en cours d'indemnisation
- Le cumul de l'ARE avec une activité salariée ou non-salariée

Analyser la reprise de droits et l'existence d'un droit d'option

- Le dispositif de la reprise
- Les conditions d'un droit d'option

Les cotisations et contributions sociales

- ARE et cotisations salariales
- L'ARE formation et les contributions patronales

Les notifications de décision

- Attribution, rejet...
- Délais et voies de recours



Acte 3 E-training en autonomie

- Remobiliser les notions vues en formation
- Réaliser des cas pratiques
- Transposer les acquis dans votre quotidien



Acte 4 Classe virtuelle



3h

- Remobiliser ses connaissances et reformuler vos acquis
- Synthétiser les messages clés
- Revoir et approfondir les méthodes de calculs
- Partager vos questions et bénéficier de réponses de votre formateur.ice sur vos retours d'expérience

Perfectionner la gestion des dossiers chômage



Objectifs

- Bénéficier d'une mise à jour des dispositifs de la réglementation assurance chômage
- Passer à un degré de difficulté supérieur pour résoudre des dossiers spécifiques



Public

Agents ou responsables des services RH et paie, en charge de la gestion des dossiers d'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE)



Prérequis

Avoir suivi notre formation

Maîtriser toute la réglementation assurance chômage ou avoir déjà effectué une formation initiale.



Durée

2 jours



Prix

1240 € Net
(Exonération de TVA)
(Prix par stagiaire)



- Quiz de début et de fin de stage pour ancrer les acquis
- Cas pratiques réalisés pour chaque thème abordé

Le programme sera actualisé en fonction de la parution des textes d'application



QUIZ

Pour évaluer ses connaissances

Préambule : les textes applicables

Règlement général annexé à la convention du 15 novembre 2024 relative à l'assurance chômage

- Décret n°2020-471 du 16 juin 2020 relatif au régime particulier d'assurance chômage applicable à certains agents publics et salariés du secteur public
- Circulaires interministérielles spécifiques au secteur public

Conditions et modalités d'attribution

- Les différents dispositifs d'attribution (admission, reprise, rechargement, révision de droit, droit d'option)
- Les différents cas de perte involontaire d'emploi (privé / public)
- Prise en charge au 122^{ème} jour suite à un départ volontaire
- Point de départ de l'indemnisation

Calcul de l'allocation journalière chômage

- Les modalités de calcul du Salaire Journalier de Référence
- Cumul des allocations chômage avec une pension
- Détermination du montant net de l'allocation chômage
- Non application de la dégressivité pour les allocataires de 55 ans et plus

Détermination de la durée d'indemnisation

- Durées d'indemnisation réglementaires
- Le principe de la modulation à la baisse de la durée d'indemnisation
- Nouveaux dispositifs : complément de fin de droits et complément de fin de formation
- Allongement de la durée d'indemnisation pour les séniors en formation
- Maintien de la durée d'indemnisation

Droits rechargeables

- Reprise et poursuite de paiement (condition de l'existence du reliquat ; condition de chômage involontaire)
- Aménagement du principe : le droit d'option

- Rechargement des droits à l'épuisement des allocations chômage
- Ouverture d'une nouvelle période d'indemnisation postérieurement à l'épuisement des allocations chômage

Activité professionnelle salariée : Cumul de l'ARE avec les rémunérations

- Activité professionnelle salariée reprise par un allocataire en cours d'indemnisation : détermination du nombre de jours indemnissables
- Activité professionnelle salariée conservée par un allocataire après une perte d'emploi
- Révision des droits en cas de perte de l'activité conservée

Activité professionnelle non salariée : Aides versées aux créateurs et repreneurs d'entreprise

- Limitation du dispositif de cumul ARE avec les revenus professionnels non salariés : nouveau plafond
- Versement de l'ARCE : nouvelle obligation jurisprudentielle opposable à l'employeur public

Contrôles et sanctions

- Compétence exclusive : France travail
- Saisines par l'employeur public auprès de France travail
- Jurisprudences

Périodes de suspension ni rémunérées ni indemnisées : congés sans solde, disponibilités, congés non rémunérés, et congés sabbatiques

- Les dispositions communes à tous les allocataires en période de suspension ni rémunérée, ni indemnisée
- Situation du fonctionnaire face au chômage (en cours de disponibilité ou au terme de la disponibilité)



Pour aller plus loin

Découvrez nos formations complémentaires

- Focus 3H : Les particularités de la gestion des dossiers chômage dans la fonction publique - p.93
- Focus 3H : Maîtriser l'attestation employeur - p.94

Réforme de l'assurance chômage :

ce qui a changé depuis le 1^{er} avril 2025

NEW



Objectifs

- Connaître les nouveautés en matière de réglementation assurance chômage
- Être capable de mettre en oeuvre ces changements dans le cadre du traitement des dossiers chômage
- Obtenir des réponses à ses questions



Public

Agents ou responsables des services RH et paie, en charge de la gestion des dossiers d'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE)



Prérequis

Avoir déjà effectué une formation initiale sur la réglementation assurance chômage



Durée

1 jour



Prix

750 € Net
(Exonération de TVA)
(Prix par stagiaire)



- Quiz de début et de fin de stage pour ancrer les acquis
- Cas pratiques réalisés pour chaque thème abordé

Faire le point sur les nouvelles règles d'assurance chômage et les impacts sur le traitement des dossiers chômage

Des nouvelles bornes d'âge pour l'indemnisation des seniors suite à la réforme des retraites

- Bornes d'âges décalées de 2 ans (nouvelle PRA et nouvelles catégories de filière) et ses conséquences pour les seniors
- Relèvement progressif de la condition d'âge pour bénéficier du maintien des ARE jusqu'à l'obtention de la retraite à taux plein
- Allongement de la durée d'indemnisation en présence de périodes de formation possible pour les 55 ans et plus

Condition minimale d'affiliation d'exception pour les saisonniers et les primo entrants

Mensualisation du versement des ARE : fin du paiement calendaire

- Impact sur le montant mensuel versé à l'ensemble des allocataires
- Passage du paiement sur 30 jours
- Application sur les dossiers en cours de paiement et les nouveaux dossiers

Nouveau plafond de la prise en compte du nombre de jours d'inactivité dans le calcul du montant de l'ARE et de la durée d'indemnisation

Dégressivité non appliquée à partir de 55 ans

La condition involontaire du chômage en vue d'une reprise ou d'une poursuite d'indemnisation à la suite d'une rupture du contrat de travail élargie à 4 mois

Créateurs d'entreprise : double condition pour le deuxième versement de l'ARCE

- Nouvelle limite du cumul des ARE avec les revenus d'une activité non salariée

Délai de déchéance : un décompte mensuel

- Nouveaux cas d'allongement

Les conséquences sur les autres dispositifs : droit d'option, rechargement



SCHÉMA RÉCAPITULATIF DES PRINCIPALES MESURES DE LA RÉFORME



QUIZ DE VALIDATION DES ACQUIS

Ateliers de mise en pratique sur les fondamentaux de la réglementation assurance chômage

NEW



Objectifs

- Explorer efficacement et minutieusement les pièces constitutives d'un dossier de demande d'allocation
- Mettre en pratique, à partir de cas concrets, le process d'une ouverture de droit (admission/rechargement, droit d'option)
- Maîtriser le traitement des périodes de chômage avec des événements



Public

Agents ou responsables des services RH et paie, en charge de la gestion des dossiers d'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE)



Prérequis

Avoir suivi une formation sur la réglementation assurance chômage-stage de base ou maîtriser la réglementation



Durée

1 jour



Prix

750 € Net
(Exonération de TVA)
(Prix par stagiaire)



Une transition concrète de la théorie à la pratique

Des ateliers de mise en pratique sur des dossiers réels : calcul d'une durée d'indemnisation, du montant d'une allocation chômage, du montant mensuel indemnisable, etc
Des conseils et une méthodologie du formateur pour vous aider à structurer les différentes étapes d'analyse.



MÉTHODOLOGIE : ATELIERS DE MISE EN PRATIQUE

Tout au long de la formation, les participants approfondiront leurs connaissances sur les éléments réglementaires fondateurs d'une ouverture de droit et de l'indemnisation chômage, au travers de mises en pratiques manuelles.

Process à la réception d'un dossier de demande d'allocations chômage

- Le recensement des pièces réglementaires obligatoires et facultatives
- L'organisation des pièces en vue de l'instruction de l'ouverture de droit

Process de l'instruction de l'ouverture de droit aux allocations chômage (admission/rechargement)

- La schématisation chronologique des événements
- La vérification des conditions d'ouverture de droit
- La recherche du débiteur des allocations
- Les étapes de calcul de la durée d'indemnisation et du montant de l'allocation
- La fixation du point de départ de l'indemnisation

Process pendant l'indemnisation chômage

- La prise en compte des justificatifs réglementaires pour procéder à l'indemnisation
- Le calcul d'une période d'indemnisation sans événement
- Le calcul d'une période d'indemnisation en présence d'une activité reprise salariée
- Le calcul d'une période d'indemnisation en présence d'une activité reprise non salariée
- Le calcul d'une période d'indemnisation en présence d'une formation

Process de la reprise de l'indemnisation avec un droit d'option

- La vérification des conditions de reprise
- Le calcul d'un reliquat de droit aux allocations chômage
- Le calcul d'une ouverture de droit, d'un droit d'option
- Les éléments de comparaison entre le reliquat de droit et le droit d'option
- La prise en compte du choix de l'allocataire et ses conséquences



Pour aller plus loin

Parcours les fondamentaux de la réglementation assurance chômage - 4,5 jours

Maîtriser la réglementation assurance chômage - stage de base - 3,5 jours
+ Ateliers de mise en pratique sur les fondamentaux de la réglementation assurance chômage - 1 jour

Pour être opérationnel sur la gestion des dossiers chômage, nous vous proposons ce parcours de 4,5 jours, réparti sur plusieurs mois. La journée d'ateliers vous permettra de mettre en pratique les apports vus en formation stage de base.

Focus 3H : Les particularités de la gestion des dossiers chômage dans la fonction publique

Disponibilité, refus de renouvellement de CDD, refus de réintégration...

NEW



Objectifs

- Maîtriser les différentes règles spécifiques à l'indemnisation chômage des agents publics et des salariés du secteur public introduites dans le décret du 16 juin 2020
- Bénéficier d'une analyse exhaustive et pratique sur l'épineux sujet du fonctionnaire face au chômage



Public

Agents ou responsables des services RH et paie, en charge de la gestion des dossiers d'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE)



Prérequis

Avoir suivi notre formation
Maîtriser toute la réglementation assurance chômage
ou avoir déjà effectué une formation initiale



Durée

0,5 jour



Prix

400 € Net
(Exonération de TVA)
(Prix par stagiaire)



- Formation complète intégrant toutes les particularités de la fonction publique pour une gestion sereine des dossiers chômage
- Décryptage des différentes situations des agents publics face au chômage

Introduction

- Règlement général annexé à la convention du 15 novembre 2024 relative à l'assurance chômage
- Décret n°2019-797 du 26 juillet 2019 modifié (ou nouveau texte réglementaire) portant sur le régime d'assurance chômage
- Décret n°2020-741 du 16 juin 2020 relatif au régime particulier d'assurance chômage applicable à certains agents publics et salariés du secteur public
- Textes interministériels

Les apports réglementaires introduits dans le décret du 16 juin 2020 relatif à l'indemnisation des agents publics et des salariés du secteur public

- Précisions sur les cas de perte involontaire d'emploi propres à la fonction publique (refus de renouvellement de CDD ; radiation des cadres pour invalidité ; disponibilité d'office pour raisons de santé ...)
- Précisions sur l'ouverture des droits à indemnisation
- Point sur la rémunération servant de base au calcul de l'allocation (traitement indiciaire brut ; mi-temps thérapeutique)
- Quid du versement de l'aide à la reprise et à la création d'entreprise (ARCE) pour les agents publics et les salariés du secteur public ?



QUIZ

Focus sur l'indemnisation chômage pendant les périodes de suspension ni rémunérées ni indemnisées : congés sans solde, congés sabbatiques et disponibilités

- Les dispositions communes à tous les allocataires en période de suspension ni rémunérée, ni indemnisée
- Analyse des droits au chômage d'un fonctionnaire : au cours de la disponibilité avec ou sans périodes d'emplois
- Analyse des droits au chômage d'un fonctionnaire : au terme de la disponibilité (refus de réintégration faute de poste vacant ; refus de réintégration de la part du fonctionnaire ..)
- Rupture définitive du lien avec l'employeur (démission ; rupture conventionnelle ; radiation de cadres pour abandon de poste...)



QUIZ

Panorama des principales jurisprudences

Focus 3H : Maîtriser l'attestation employeur et connaître ses enjeux



Objectifs

- Savoir remplir l'attestation employeur destinée à France Travail
- Connaître ses enjeux, au regard de la réglementation assurance chômage
- Intégrer les spécificités de la fonction publique (vacataires, disponibilité...)



Public

Agents ou responsables des services RH et paie, en charge de la gestion des dossiers d'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE)



Prérequis

Aucun



Durée

0,5 jour



Prix

490 € Net
(Exonération de TVA)
(Prix par stagiaire)

Le programme sera actualisé en fonction de la parution des textes d'application

Préambule

- Textes de référence
- Documents à remettre à la fin du contrat de travail
- La transmission dématérialisée de l'attestation employeur

Obligations et enjeux de l'attestation employeur

- Obligations prévues à l'article R 1234-9 du Code du travail et au point 6 de la circulaire du 3 janvier 2012 (applicable aux employeurs publics)
- Saisie de l'attestation employeur
- Remise de l'attestation employeur à l'agent
- Sanctions en cas de non-remise de l'attestation employeur

Attestation employeur en conformité avec la réglementation chômage en vigueur

- Conditions d'ouverture d'un droit au chômage et attestation employeur
- Calcul des droits au chômage et attestation employeur
- Détermination de la date de début d'indemnisation et attestation employeur

Remplir une attestation employeur actualisée

- Présentation de la nouvelle notice d'utilisation
- Éléments liés à l'employeur
- Éléments liés à l'emploi et à la cessation de fonction
- Éléments inédits liés aux périodes de suspension
- Éléments fondamentaux liés au temps de travail
- Éléments liés à la rémunération
- L'engagement de l'employeur



- Formation courte et pratique pour faire un point complet sur l'attestation employeur, ses enjeux et son remplissage en ligne

Focus 3H : Séniors, créateurs/repreneurs d'entreprise : ce que change la nouvelle convention d'assurance chômage

NEW



Objectifs

- Maîtriser les nouveautés issues de la Convention d'assurance chômage sur des publics spécifiques : les séniors et les créateurs/repreneurs d'entreprise
- Bénéficier d'une analyse exhaustive et pratique sur leurs situations au regard de leur droit à l'indemnisation chômage



Public

Agents ou responsables des services RH et paie, en charge de la gestion des dossiers d'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE)



Prérequis

Avoir suivi notre formation
Maîtriser toute la réglementation assurance chômage
 ou avoir déjà effectué une formation initiale



Durée

0,5 jour



Prix

400 € Net
 (Exonération de TVA)
 (Prix par stagiaire)



- Focus ciblé sur les publics particulièrement concernés : séniors, créateurs et repreneurs d'entreprise
 - Bénéficiez de l'expertise de nos formatrices pour obtenir des réponses à toutes vos questions et intégrer ainsi sereinement les nouvelles mesures

Préambule

- Règlement général annexé à la convention du 15 novembre 2024 relative à l'assurance chômage
- Décret n°2020-741 du 16 juin 2020 relative au régime particulier d'assurance chômage applicable à certains agents publics et salariés du secteur public

Séniors : des nouvelles règles impactées par la réforme des retraites

- Evolution des bornes d'âge : PRA – durée d'indemnisation
- Nouvelle condition d'âge pour le maintien des allocations jusqu'à l'obtention de la retraite à taux plein
- Allongement de la durée d'indemnisation pour les séniors en formation
- Non application de la dégressivité de l'allocation à partir de 55 ans

Créateurs et repreneurs d'entreprise : de nouvelles mesures pour éviter les effets d'aubaine

- Versement de l'ARCE : Nouvelle obligation jurisprudentielle opposable aux employeurs publics en auto-assurance
- Condition supplémentaire pour bénéficier de l'ARCE
- Mise en place d'un plafond de cumul d'ARE et revenu professionnel non salarié
- Condition d'une poursuite d'indemnisation
- Condition d'une reprise de droit

Paie



La paie de la fonction publique devient de plus en plus complexe.

Cette complexité trouve son origine dans les différents statuts évoluant au sein du secteur public :
fonctionnaires – contractuels de droit public ou de droit privé – vacataires...

Mais elle s'explique également par les mécanismes aussi variés que spécifiques qui composent la paie des agents relevant de la fonction publique : heures supplémentaires, IJSS, avantages en nature, assiette de cotisations, primes, retraite additionnelle, tarification du taux accident du travail...

Par ailleurs, la densité des textes et les actualités constantes ne sont pas pour faciliter la lisibilité des mécanismes applicables : mesures issues de la loi de transformation de la fonction publique, abandon de la GIPA, règle du 90% du CMO, report et indemnisation des congés annuels non pris, protection sociale complémentaire...

Les experts de CEGAPE proposent des formations concrètes et pratiques pour faire face à ces évolutions avec sérénité et pour vous permettre de maîtriser tous les mécanismes qui régissent la paie dans la fonction publique.



880 stagiaires
formés en 2024-2025



112 sessions
organisées en 2024-2025

9.1/10

Note moyenne attribuée à
nos formations en 2025

Professionnels de la paie dans la fonction publique, nos formateurs décryptent la réglementation tout en apportant une approche pratique de la gestion de la paie.



**Cécile
CLEMENT**

Consultante formatrice experte paie et RH. Ancienne DRH et RRH en collectivités et établissements publics.



**Guillaume
COTTEREAU**

Consultant formateur expert paie et RH. Responsable Carrière - Paie, Fonction Publique territoriale.



**François
DEWAILLY**

Consultant formateur expert paie. Ancien Adjoint au Directeur des Ressources Humaines, responsable de la paie et du contrôle de gestion RH en Centre hospitalier.



**Saïd
MADOUANI**

Consultant formateur expert paie. Responsable paie et masse salariale, CREPS des Hauts de France.



**Bruno
MAYET**

Consultant formateur expert paie. Administrateur fonctionnel SIRH, ancien Chef de section de l'expertise et du contrôle de la paie, Services du Premier ministre.



**Mouloud
OUKIL**

Consultant formateur expert paie et RH. Responsable de la mission d'appui au pilotage (M.A.P), DRIHL des Hauts-de-Seine.

Notre sélection de formations

Actualités

Toute l'actualité de la paie dans la fonction publique p.101

Pour s'initier à la paie dans la fonction publique

Les fondamentaux de la paie dans la fonction publique p.100

Pour perfectionner ses pratiques

Contrôler la paie p.102

Codification de la paie p.103

Les états PDF p.104

Le pilotage de la masse salariale p.105

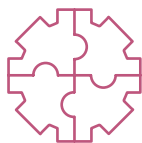
Pour gérer les cas spécifiques

Les IJSS - Maladie, Maternité, Paternité, Accident du travail p.107

Et toujours les formations de prise en main du logiciel Winpaie p.170 à p.176

CALENDRIER DES FORMATIONS 2025-2026

Les fondamentaux de la paie dans la fonction publique	Paris - Levallois Perret <u>à distance</u>	19-21 mai 2026 05-07 octobre 2026 10-12 décembre 2025 11-13 mars 2026 29-30 juin-1 ^{er} juillet 2026 14-16 décembre 2026	p.100
Toute l'actualité de la paie dans la fonction publique	<u>à distance</u>	02 avril 2026 10 décembre 2026	p.101
Contrôler la paie	Paris - Levallois Perret <u>à distance</u>	22-23 juin 2026 19-20 mars 2026 05-06 novembre 2026	p.102
Codification de la paie	Paris - Levallois Perret <u>à distance</u>	02-03 juillet 2026 30-31 mars 2026 19-20 novembre 2026	p.103
Exploiter les états PDF de la DRFIP	<u>à distance</u>	24 mars 2026 15 octobre 2026	p.104
Le pilotage de la masse salariale	<u>à distance</u>	05-06 mai 2026 26-27 novembre 2026	p.105
Les IJSS – Maladie, Maternité, Paternité, Accident du travail	<u>à distance</u>	11 mars 2026 26 juin 2026 06 novembre 2026	p.107



Découvrez nos parcours métiers

Paie

Parcours Gestionnaire paie découverte

2 FORMATIONS / 5 Jours

2750€ au lieu de ~~2840€~~ *

Les fondamentaux
de la paie dans la
fonction publique
page 100

Contrôler la paie
page 102

Parcours Gestionnaire paie perfectionnement

3 FORMATIONS / 5 Jours

3000€ au lieu de ~~3230€~~ *

Toute l'Actualité
de la paie
page 101

Le pilotage de la
masse salariale
page 105

Contrôler la paie
page 102

Parcours Gestionnaire paie + utilisateur WINPAIE découverte

3 FORMATIONS / 7 Jours

3500€ au lieu de ~~4080€~~ *

Les fondamentaux
de la paie dans
la fonction publique
page 100

Découvrir
WINPAIE
page 170

Contrôler la paie
page 102

* Parcours inter : prix indiqué par stagiaire

Les fondamentaux de la paie dans la fonction publique



Objectifs

- Être capable d'expliquer et de concevoir la paie d'un agent titulaire et contractuel
- Maîtriser les règles relatives aux assiettes de cotisation, aux calculs des charges, aux prestations de la sécurité sociale
- Savoir élaborer le bulletin de paie de A à Z



Public

Responsables, membres des services ressources humaines et des services paie



Prérequis

Aucun



Durée

3 jours



Prix

1600 € Net
(Exonération de TVA)
(Prix par stagiaire)



- Une mise en pratique immédiate de la théorie favorisée par des travaux pratiques à effectuer
« à la main » pour une assimilation optimale
- Animation grâce à un cas « fil rouge » permettant d'aborder toutes les rubriques d'un bulletin de paie



CAS FIL ROUGE

Tout au long de la formation les apports théoriques sont mis en pratique au travers d'un cas fil rouge abordant toutes les rubriques d'un bulletin de paie

Généralités – les bases indispensables

- Les éléments de rémunération
- Fondement du droit au traitement
- Le principe de parité
- Le bulletin de paie et sa législation
- Diverses notions sur un bulletin de salaire

La rémunération principale

- Le traitement de base
- La NBI (réservée aux fonctionnaires)
- L'indemnité de résidence
- Le SFT

La rémunération complémentaire : le régime indemnitaire des 3 fonctions publiques

- Le régime indemnitaire : les grands principes (RIFSEEP, GIPA, indemnité forfaitaire, IFTS, IHTS...)
- L'indemnisation des frais de déplacement
- Les indemnités de stage
- CET, Remboursement transport
- Télétravail, forfait mobilité
- Les avantages en nature (véhicule, logement...)
- Indemnité compensatrice de CSG
- Indemnisation des congés non pris
- PSC : protection sociale complémentaire

Les charges sociales des contractuels

- Le plafond de la Sécurité sociale
- Les cotisations pour la sécurité sociale (maladie, vieillesse)
- Le versement transport
- L'IRCANTEC
- La CSG et la CRDS
- La contribution de solidarité
- La taxe sur les salaires
- Récapitulatif des cotisations salariales et patronales des contractuels

Les charges sociales des titulaires

- CNRACL/PC (FPE)
- La CSG-CRDS
- Le transfert Primes points
- La retraite additionnelle
- La « sur cotisation » pour les agents à temps partiel
- Récapitulatif des cotisations salariales et patronales pour les agents titulaires

Les congés maladie des contractuels - les indemnités journalières de sécurité sociale

- La maladie ordinaire, les accidents du travail, la maternité
- Le congé de grave maladie
- Le congé maternité, paternité
- Les IJSS
- Le temps partiel thérapeutique

Les congés maladie des titulaires

- La maladie ordinaire (90% et 50%)
- CLM, CLD
- Le temps partiel thérapeutique



SCHÉMA RÉCAPITULATIF DES MODIFICATIONS APPORTÉES PAR LES DECRETS SUR LES CONGÉS POUR RAISON DE SANTÉ

- Décret du 27 juin 2024 et décret du 27 février 2025

Les variations de la rémunération des contractuels et titulaires

- Le temps de travail (temps partiel et temps non complet)
- Les saisies et oppositions

Toute l'actualité de la paie dans la fonction publique

ACTU



Objectifs

- Intégrer les dernières actualités dans le domaine de la paie et des rémunérations
- Actualiser ses connaissances pour sécuriser la gestion de la paie
- S'entraîner sur des cas spécifiques



Public

Agents du service du personnel, de la paie, de la gestion administrative du personnel, des ressources humaines



Prérequis

Connaître les fondamentaux de la paie dans le secteur public ou avoir suivi une formation



Durée

1 jour



Prix

750 € Net
(Exonération de TVA)
(Prix par stagiaire)



- Un panorama complet des principales actualités impactant la paie
- Une mise en pratique des nouveautés directement en bulletin de paie pour une appropriation des concepts

Le programme sera actualisé en fonction des dernières évolutions impactant la paie.

Rappel des mesures salariales 2024- 2025

- La valeur du point d'indice
- Le SMIC
- La GIPA
- Le forfait mobilité durable
- Le télétravail
- Revalorisation des grilles
- Indemnisation des congés non pris. (Décret et arrêtés du 21 juin 2025)

Réforme des congés pour raison de santé (FPE/FPT/FPH) et protection sociale complémentaire dans la FPE : les impacts en paie

- Impact du décret du 27 juin 2024 pour les fonctionnaires :
 - Congé longue maladie : changement sur le traitement et les primes
 - Congé longue durée : l'impact sur les primes
- Impacts du décret du 27 juin 2024 pour les contractuels :
 - Modification de la rémunération en congé maladie et en congé grave maladie
 - La subrogation
- Impact de la mise en œuvre de l'article 189 de la loi n° 2025-127 portant loi de finances pour l'année 2025 pour le Congé de maladie ordinaire à 90% applicable au CGFP et au code de la défense
- La protection sociale complémentaire



LE BULLETIN DE PAIE 2025-2026 EN PRATIQUE :

Intégrez toute l'actualité

Cette partie sera traitée à partir de cas pratiques réalisés sur un modèle de bulletin de paie titulaire et de bulletin de paie contractuel. Vous pourrez ainsi intégrer les impacts des dernières actualités directement en fiche de paie.

- Rappel des cotisations de base pour 2025-2026 : les évolutions CNRACL
- Revoir les taux et les assiettes de calcul
- Tableau récapitulatif du bulletin de paie Titulaires et Contractuels
- Le transfert prime/point
- Proratisation du plafond de sécurité sociale
- Réduction du plafond des IJSS maladie
- Le CET et les nouveaux montants
- Modalités de versement du SFT (Supplément Familial de Traitement): étude de cas pratiques : SFT Classique – SFT Garde alternée
- Bulletin de paie des apprentis du secteur public
- L'indemnité de précarité: principe, bénéficiaires , montant et étude de cas
- La retraite progressive

Contrôler la paie



Objectifs

- Contrôler les écritures (cartes ou mouvements) qui aboutissent à une remise de paie à destination de la DRFIP.
- Décoder un listing de paie
- Savoir les lire et bien utiliser les états PDF



Public

Personnels des agences comptables des établissements en paie à façon avec la DRFIP, agents de la DRH de ces mêmes établissements



Prérequis

Connaître les fondamentaux de la paie dans le secteur public ou avoir suivi une formation



Durée

2 jours



Prix

1240 € Net
(Exonération de TVA)
(Prix par stagiaire)



- Formation pratique et personnalisée : les cas pratiques sont réalisés sur la base de cas réels des participants

Codifier la paie - Explication détaillée des cartes ou mouvements de paie en DSN

- Les cartes indispensables pour une prise en charge :
- Carte 00 (Nom – Prénom – Date de naissance – civilité – Situation familiale)
- Carte 01 (Indice – Grade – Poste)
- Carte 02 (Elément de rémunération – cotisations)
- Carte 04 (RIB – BIC IBAN)
- Carte 90 (Nom de naissance)
- Carte 91-92 (Adresse)
- Les cartes complémentaires
- Carte 03 (Temps partiel – temps incomplet – surcotisation)
- Carte 9C et 9G (Prise en charge SFT – Enfants)
- Carte 40-41-42 (Rémunération précalculée)
- Carte 45 (Rémunération forfaitaire)
- Carte 60-65-67 (service non fait)
- Carte 05 (Indemnités retenues permanentes)
- Carte 20 (Indemnités retenues occasionnelles)
- Carte 22 Indemnité historisées permanentes ou non).
- Fiche de liaison

Exploiter les retours de paie - Établir un contrôle cohérent

- Savoir exploiter les PHI, QC3. Comment organiser un contrôle cohérent et efficace
- Lecture de fiches de liaisons
- Lecture et bonne utilisation des différents États PDF EDIT (Explications détaillées des précomptes et du basculement en PLV ou PEDT)
- Focus sur la RAFFP et les multi employeurs – Lien avec l'état PR5
- Exploiter les États liés à l'indemnité Compensatrice CSG
- Établir un contrôle du SFT efficace (rappel de la réglementation applicable)

Contrôler la liquidation

- Lien entre bulletin de paie, décomptes de rappel et PLV ou PEDT
- Comment se calculent les cotisations en cas de rappel ?
- Reconstitution de la dette d'un agent
- Explication de l'écart d'un acompte précompté sur le bulletin de salaire et le montant reçu par l'agent
- Focus des cotisations 2026

Contrôler la codification

- Savoir lire un listing de remise de paie (suite à la codification faite par la DRH)
- Repérer les anomalies
- Identifier les différentes prises en charge



CAS PRATIQUES

Cette formation est basée en grande partie sur des exercices issus de cas réels. Les échanges qui en découlent entre le formateur et les stagiaires sont fortement appréciés.

- Chaque stagiaire est invité à venir avec les documents suivants :
 - Une fiche de liaison d'un contractuel
 - Une fiche de liaison d'un titulaire
 - Une fiche de paie d'un contractuel (si possible avec un reversement)
 - Une fiche de paie d'un titulaire (si possible avec un reversement)
 - Quelques pages de sa dernière interface de paie (celle qui part à la DRFIP...) ou la liste des cartes saisies.
- Enfin, si cela leur est possible, les stagiaires ont la possibilité de venir avec une clé USB sur laquelle ils copieront :
 - Tous les états PDF reçus sous PAG depuis un mois ainsi que 3 états spécifiques : le PR5, le PA2, le QAV

Codification de la paie



Objectifs

- Apprendre et mettre à jour les connaissances sur les écritures de paie (cartes ou mouvements) qui aboutissent à une remise de paie à destination de la DRFiP.
- Codification attendue par la DRFiP et DDFiP en mode DSN
- Traduction et lecture de ces codifications sur le bulletin de salaire



Public

Gestionnaires de paie et personnels des agences comptables des établissements en paie à façon avec la DRFiP, agents de la DRH de ces mêmes établissements



Prérequis

Connaître les fondamentaux de la paie dans le secteur public ou avoir suivi une formation



Durée

2 jours



Prix

1240 € Net
(Exonération de TVA)
(Prix par stagiaire)



- Formation pratique et personnalisée : les cas pratiques sont réalisés sur la base de cas réels des participants

Codifier la paie - Explication détaillée des cartes ou mouvements de paie en DSN

- Les cartes indispensables pour une prise en charge :
- Carte 00 (Nom – Prénom – Date de naissance – civilité – Situation familiale)
- Carte 01 (Indice – Grade – Poste)
- Carte 02 (Élément de rémunération – cotisations)
- Carte 03 (Temps partiel)
- Carte 04 (RIB – BIC IBAN)
- Carte 90 (Nom de naissance)
- Carte 91-92 (Adresse)
- Les cartes complémentaires
- Carte 03 (Temps partiel – temps incomplet – surcotisation)
- Carte 9C et 9G (Prise en charge SFT – Enfants)
- Carte 40-41-42 (Rémunération précalculée)
- Carte 45 (Rémunération forfaitaire)
- Carte 60-65-67 (service non fait)
- Carte 05 (Indemnités retenues permanentes)
- Carte 20 (Indemnités retenues occasionnelles)
- Carte 22 Indemnité historisées permanentes ou non)

✓ FOCUS SUR LA CODIFICATION DES CONGÉS LONGUE MALADIE (CLM) ET CONGÉS GRAVE MALADIE (CGM)

✓ FOCUS SUR LA CODIFICATION DES CONGES DE MALADIE A 90%

✓ FOCUS SUR LA PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE

Contrôler la codification

- Mettre en place des niveaux de contrôle pour les équipes RH et AC
- Focus sur la RAFP
- Repérer les anomalies de codification
- Identifier les différentes prises en charge (Titulaires – contractuels – indemnitaires – Apprentis)



CAS PRATIQUES

Cette formation est basée en grande partie sur des exercices issus de cas réels. Les échanges qui en découlent entre le formateur et les stagiaires sont fortement appréciés.

Exploiter les états PDF de la DRFIP



Objectifs

- Savoir lire les états PDF et bien les utiliser



Public

Responsables, membres des services des ressources humaines et des services paie des établissements en paie à façon



Prérequis

Une expérience dans le service (DRH ou agence comptable) de quelques mois est nécessaire pour que cette formation soit profitable



Durée

1 jour



Prix

750€ Net
(Exonération de TVA)
(Prix par stagiaire)



- Cette formation est agréementée avec les propres états PDF des stagiaires afin d'être au plus près de la réalité et d'appliquer au plus vite les acquis de la journée.
- Les échanges qui en découlent entre le formateur et les stagiaires sont fortement appréciés.

Les états pdf de gestion et de compréhension du dossier

- Lecture de fiches de liaisons (PFA2 et PMB1)
- Échéanciers (PHR et PFF)
- Focus sur l' Indemnité Compensatrice CSG CSG et l'indemnité dégressive
- Focus sur la RAFP et les multiemployeurs
 - Lien avec l'état PR5
- Les états PDF liés au prélèvement à la source
- Présentation et interprétation de tous les états PDF disponibles

Les états pdf liés aux précomptes et aux retenues : déterminer et suivre la dette d'un agent

- Les précomptes : états QKZ et PK5
- Basculement en PLV ou PEDT
- Lien entre bulletin de paie, décomptes de rappel et PLV ou PEDT
- Comment se calculent les cotisations en cas de rappel ?
- Les retenues : états QKD et PLY



ÉTUDE DES ÉTATS PDF PROPOSÉS PAR LES STAGIAIRES

Les stagiaires sont invités à venir avec une calculatrice et avec les documents suivants :

- Une fiche de liaison d'un contractuel
- Une fiche de liaison d'un titulaire

Une clé USB sur laquelle ils copieront tous les états PDF reçus sous PAG depuis un mois ainsi que 3 états spécifiques :

- le PR5 (en janvier)
- le PA2 (en janvier)
- le QAV (le dernier s'il en existe un)

Le pilotage de la masse salariale



Objectifs

- Comprendre les différents éléments constitutifs de la masse salariale
- Analyser les causes et anticiper l'évolution de la masse salariale
- Construire des outils de suivi et de pilotage de la masse salariale.



Public

Responsables, membres des services des ressources humaines et des services paie



Prérequis

Aucun



Durée

2 jours



Prix

1240 € Net
(Exonération de TVA)
(Prix par stagiaire)

La masse salariale dans le secteur public

- Décomposition de la masse salariale
 - La part contrainte : la masse de référence – définition
 - La part à maîtriser : la part fluctuante – définition
 - Les contributions patronales
- Les causes et les principaux facteurs d'évolution de la masse salariale :
 - Les principaux indicateurs d'évolution de la masse salariale

Les outils de pilotage de la masse salariale

- La préparation du budget :
 - Le calcul de la masse salariale :
 - > Le réalisé en cours de l'exercice N,
 - > Analyse détaillée de la masse réalisée
 - Le calcul de la masse salariale : la projection pour l'année N+1 :
 - > Variations à prendre en compte : recrutements, départs, absences, GVT, taux chargés, assurance, autres variables réglementaires, CET, retraites
 - > Recettes : remboursement CPAM ou assurances
 - > Subventions emplois aidés
- L'exécution budgétaire : les tableaux de bord de pilotage de la masse salariale
- La conception et le contenu du tableau de bord de pilotage

Les indicateurs pour le tableau de bord

- Les rémunérations : éléments variables à suivre, exemples de tableaux avec indicateurs
- Les emplois, les effectifs
- Les absences pour indisponibilité physique et les remplacements, exemples de tableaux avec indicateurs
- Les recettes

L'analyse

- Comprendre les causes de variations
- Identifier les écarts entre le prévu et le réalisé
- En déterminer les causes
- Déterminer les actions possibles pour réduire les écarts

Masse salariale : comment la maîtriser ?

- Des leviers essentiels pour maîtriser la masse salariale :
- Anticiper les départs et réorganiser le cas échéant
- Politique de remplacement
- Primes et heures supplémentaires
- CET
- Avancements de carrière



- Un panorama complet des principales actualités impactant la paie
- Une mise en pratique des nouveautés directement en bulletin de paie pour une appropriation des concepts

Gérer la DSN dans la fonction publique

Sécuriser et contrôler vos déclarations

INTRA



Objectifs

- Savoir remplir efficacement la DSN et respecter les délais
- Intégrer les impacts de la DSN sur les services gestionnaires de paie
- Savoir procéder à la vérification et sécuriser les données saisies dans le logiciel paie
- Savoir contrôler efficacement les données envoyées en DSN
- Savoir corriger les anomalies bloquantes



Public

Responsables et membres des services paie, administration du personnel, RH



Prérequis

Connaître les fondamentaux de la paie dans le secteur public ou avoir suivi une formation



Durée

2 jours



Prix

Spécial INTRA
Prix sur demande



- De nombreux cas pratiques sur des dossiers spécifiques
- Des conseils et bonnes pratiques du formateur sur la résolution de problèmes liés à la DSN
- Des outils pour contrôler les données envoyées en DSN

Les fondamentaux de la DSN : les différentes étapes et les rubriques

- Comprendre l'organisation de la DSN : les différentes rubriques et les données à transmettre
- La DSN mensuelle
- Les signalements d'évènements
- La gestion des anomalies
- Les étapes de vérification
- Le tableau de bord de la DSN



CAS PRATIQUE

Analyse de données de déclarations mensuelles et d'évènements.



CAS PRATIQUE

Études des différentes rubriques

Transmettre une DSN mensuelle ou un nouveau signalement d'évènement (suite à correction d'anomalies)

- Les données de la DSN mensuelle : Analyse du bloc S20.G00.05
- Les signalements d'évènements : arrêts de travail, reprise de travail, fin de contrat...
- Analyse et méthode de contrôle des blocs S21.G00.22 et 23 relatifs aux cotisations URSSAF



CAS CONCRETS

Outils de contrôles et procédures de déclaration

Effectuer la déclaration des cotisations : URSSAF, retraite complémentaire, prévoyance

- Le remplacement de la déclaration unifiée des cotisations sociales (DUCS) pour l'URSSAF
- Retraite complémentaire
- Prévoyance



CAS PRATIQUE

Études de cotisations



CAS CONCRETS DE DÉCLARATIONS

Contrôle et archivages

- Les opérations de contrôle avant liquidation
- La transmission des états comptables
- Archivages : les délais

Le PAS (prélèvement à la source) et la DSN



ATELIER : LES BONNES PRATIQUES ET LA RÉOLUTION DE PROBLÈMES LIÉS À LA GESTION DE LA DSN

- Organisation interne des services liés à la DSN
- Circulation des flux d'information
- Conflit de répartition des tâches, des responsabilités
- Travail sur dossiers spécifiques et cas pratiques
- Résolution des bilans ou CRM avec anomalies rencontrées

Les IJSS – Maladie, Maternité, Paternité, Accident du travail

Passage en paie et déduction de la garantie sur le net



Objectifs

- Maîtriser les modalités de calcul des IJSS dans chacune des situations d'incapacité physique, maladie, maternité, accidents du travail etc...
- Maîtriser les processus de maintien de salaire du personnel
- Comprendre les conséquences spécifiques de la subrogation sur l'établissement de la paie
- Connaître les mécanismes de la superposition de la protection sociale et de la protection employeur afin d'éviter les situations d'enrichissement sans cause



Public

Agents du service du personnel, de la paie, de la gestion administrative du personnel, des ressources humaines



Prérequis

Aucun



Durée

1 jour



Prix

750 € Net
(Exonération de TVA)
(Prix par stagiaire)



Une formation pratique : des exercices sur le calcul des différentes IJSS, sur les impacts du passage en paie des IJ en matière de revenu fiscal de référence et de cotisations de sécurité sociale

La maladie

- Référence, définition et conditions d'octroi
- La rémunération pendant la maladie
- La protection sociale
 - Les prestations en nature
 - Les prestations en espèces
 - Le calcul du gain journalier
 - Le montant des IJSS
 - Le délai de carence
 - L'attestation de salaire
 - Les Affections de Longue Durée (ALD)
- La protection employeur
 - Le maintien du salaire
- La question des primes et des indemnités
- Coordination entre protection sociale et protection employeur
- Le mécanisme de subrogation : obligatoire dans certaines hypothèses
- Maintien du salaire brut ou net
- Mécanisme du maintien du net
- Mécanisme du net traditionnel
- Mécanisme du net plus strict



APPLICATION DE LA GARANTIE DU NET

- Jurisprudences
- Paramètres de calcul



EXEMPLES CHIFFRÉS ET IMPACTS DU PASSAGE EN PAIE DES IJSS



EXERCICES D'APPLICATION

- l'attestation des salaires
- Le calcul du montant des IJSS Nettes
- Application de la garantie du net

La maternité et la paternité

- Référence, définition et conditions d'octroi
- La rémunération pendant la maternité et la paternité
 - La protection sociale : les IJSS
 - La protection employeur
 - Le passage en paie des IJSS (idem que le mécanisme applicable au congé de maladie)
 - La question des primes et des indemnités

Les accidents de travail et les maladies professionnelles

- La définition du risque professionnel
 - L'accident de travail
 - L'accident de trajet
 - Les maladies professionnelles et le système complémentaire de reconnaissance des maladies
- La protection employeur
- Les IJ AT
 - Le délai de carence ?
 - Les montants : évolutifs en fonction de la durée de l'arrêt
 - La durée de versement
 - La rechute : qui paie ?
 - Le passage en paie des IJ AT

Retraite



Quel avenir pour la réforme des retraites ?

Alors que la réforme des retraites de 2023 continue de susciter débats et ajustements, l'automne 2025 s'ouvre dans un climat d'incertitude. La possible suspension partielle de certaines mesures et les annonces du nouveau gouvernement relancent les discussions.

Quelles orientations seront retenues et quel avenir pour la réforme des retraites ?

Pour les employeurs publics et les agents ces possibles évolutions soulèvent de nombreuses questions : quelles conséquences sur les droits à pension ? Quels impacts sur la gestion des fins de carrière et la préparation au départ ? Autant d'enjeux qui nécessitent une veille constante et une parfaite maîtrise des dispositifs en vigueur.

Comme chaque année, Cegape vous accompagne dans la compréhension de ces changements et vous forme aux dernières actualités en matière de retraite, pour vous permettre d'informer et de conseiller au mieux vos agents.



356 stagiaires
formés en 2024-2025



67 sessions
organisées en 2024-2025

8.8/10

Note moyenne attribuée à
nos formations en 2025

Gestionnaires retraite, juristes, nos formateurs décryptent la réglementation tout en apportant une approche pratique de la gestion des dossiers retraite.



Sylvie
BRANCHE

Juriste, experte de la réglementation retraite et chômage

Elle accompagne les gestionnaires des dossiers retraite et chômage depuis plus de 10 ans, tant d'un point de vue réglementaire qu'organisationnel.



Nicolas
STRADY

Consultant formateur expert en réglementation retraite.

Responsable du département Retraite au sein d'un cabinet d'avocats, il a en charge la gestion des différentes prestations retraite : bilans de retraite, liquidation des retraites, formations, accompagnement des salariés et agents publics, régularisations des carrières.

Disposant d'une expérience riche dans le domaine de la retraite obligatoire, il conseille et accompagne les agents dans leur processus décisionnel de départ en retraite.

Notre sélection de formations

Pour s'initier à la gestion des dossiers retraite

La retraite des fonctionnaires p.111

La retraite des fonctionnaires et contractuels p.112

Pour perfectionner ses pratiques

La retraite anticipée pour invalidité ou handicap dans la fonction publique p.113

Pour les futurs retraités

Futurs retraités : quels sont vos droits ?
+ accompagnement à la construction du dossier retraite
..... p.114

Préparer sa retraite avec sérénité : approche psychologique et bien-être p.115

CALENDRIER DES FORMATIONS 2025-2026

La retraite des fonctionnaires	<u>à distance</u>	16-17 mars 2026 08-09 juin 2026 23-24 novembre 2026	p.111
La retraite des fonctionnaires et des contractuels	<u>à distance</u>	23-24 mars 2026 22-23 juin 2026 07-08 décembre 2026	p.112
La retraite anticipée pour invalidité ou handicap	INTRA	Sur demande	p.113
Futurs retraités : quels sont vos droits ?	INTRA	Sur demande	p.114
Préparer votre retraite avec sérénité	INTRA	Sur demande	p.115

La retraite des fonctionnaires

ACTU



Objectifs

- Maîtriser les règles de liquidation de la retraite du fonctionnaire
- Savoir calculer les droits à pension
- Intégrer les nouveaux dispositifs introduits par la réforme des retraites 2023



Public

Agents du service retraite ou du pôle carrières



Prérequis

Aucun



Durée

2 jours



Prix

1240 € Net
(Exonération de TVA)
(Prix par stagiaire)



- De nombreux cas pratiques étudiés pour illustrer les différentes situations des agents
- Des conseils personnalisés sur des dossiers de pensions complexes
- Une formation intégrant les derniers dispositifs de la réforme des retraites 2023

Préambule

- Présentation des grandes lois de réforme des retraites (2003 ; 2010 ; 2014 ; 2023)
- Préparation du départ en retraite : renforcement du droit individuel à l'information

Les conditions pour l'accès à pension

- Justifier d'une durée minimale de services effectifs
- Atteindre l'âge d'ouverture du droit (relèvement progressif de 62 à 64 ans)
- Être radié des cadres

Les éléments pris en compte dans la liquidation du droit à pension

- Les services effectifs de titulaires et de non-titulaires (validés)
- Les services non effectifs valables
- La prise en compte du temps partiel et du temps incomplet
- Le rachat d'années d'études supérieures
- La prolongation d'activité jusqu'à 70 ans (**nouveau**)
- Les bonifications de l'article L.12 du code des pensions civiles et militaires de retraite

Les majorations de durée d'assurance

- La majoration de durée d'assurance pour enfant
- La majoration de durée d'assurance pour enfant handicapé
- La majoration de durée d'assurance pour les fonctionnaires de la FPH



ILLUSTRATION PRATIQUE

Exemples concrets

Les règles de calcul de la pension : allongement de la durée de cotisation retraite

- Calcul d'une pension normale
- Calcul d'une pension avec décote
- Calcul d'une pension avec surcote
- Les accessoires de la pension
- Surcote pour les femmes (**nouveau**)
- Le minimum garanti
- Le paiement et la revalorisation des pensions



CAS PRATIQUES

Exercices de calculs d'une pension normale, d'une pension avec décote, d'une pension avec surcote



QUIZ INTERMÉDIAIRE

Instauration de la retraite progressive

- La notion de la retraite progressive
- Les bénéficiaires
- Les conditions
- Le montant
- La cessation de la retraite progressive

Les départs anticipés

- Le départ anticipé pour les parents d'un enfant handicapé
- Nouvelles conditions du départ anticipé pour handicap
- Le départ anticipé pour invalidité
- L'aménagement du départ anticipé pour carrière longue

Les règles de cumul retraite avec un autre revenu

- Cumul retraite - emploi : créateur de nouveaux droits (**nouveau**)
- Cumul retraite à taux réduit - chômage

Les pensions de réversion

- Les bénéficiaires et conditions
- Le montant de la pension de réversion due au conjoint et à l'ex-conjoint
- Le montant de la pension de réversion due à l'orphelin
- Le paiement de la pension
- Le partage de la pension



EXERCICES DE CALCULS

La retraite additionnelle de la fonction publique

- Calcul
- Paiement



QUIZ FINAL

La retraite des fonctionnaires et des contractuels

ACTU



Objectifs

- Maîtriser la dernière réglementation des différents régimes de retraite des fonctionnaires et des contractuels de droit public.
- Connaître les différentes modalités de validation des trimestres
- Savoir calculer les droits à pension
- Être en capacité de renseigner ou orienter les agents futurs retraités sur les différents dispositifs



Public

Agents du service retraite ou carrières



Prérequis

Aucun



Durée

2 jours



Prix

1240 € Net
(Exonération de TVA)
(Prix par stagiaire)



- Formation qui lie à la fois la théorie et la pratique à travers des cas concrets
- Des conseils personnalisés sur des dossiers de pensions complexes
- Une formation pour conseiller et accompagner l'ensemble des agents publics (fonctionnaires – contractuels – polypensionnés, etc.)
- Une formation intégrant les derniers dispositifs de la réforme des retraites 2023

Préambule

- Présentation des grandes lois de réforme des retraites (2003 ; 2010 ; 2014; 2023)
- Préparation du départ en retraite : renforcement du droit individuel à l'information
- Présentation des différents régimes : régime de base (SRE et CNRACL), régime additionnel (RAFP), régime général, IRCANTEC

LA RETRAITE DES FONCTIONNAIRES

Les conditions pour l'accès à pension

- Justifier d'une durée minimale de services effectifs
- Atteindre l'âge d'ouverture du droit (relèvement progressif de 62 à 64 ans)
- Être radié des cadres

Les éléments pris en compte dans la liquidation du droit à pension

- Les services effectifs de titulaires et de non-titulaires (validés)
- Les services non effectifs valables
- La prise en compte du temps partiel et du temps incomplet
- Le rachat d'années d'études supérieures
- La prolongation d'activité jusqu'à 70 ans (nouveau)
- Les bonifications de l'article L.12 du code des pensions civiles et militaires de retraite

Les majorations de durée d'assurance

- La majoration de durée d'assurance pour enfant
- La majoration de durée d'assurance pour enfant handicapé
- La majoration de durée d'assurance pour les fonctionnaires de la FPH

Les règles de calcul de la pension : allongement de la durée de cotisation retraite

- Calcul d'une pension normale
- Calcul d'une pension avec décote
- Calcul d'une pension avec surcote
- Surcote pour les femmes (nouveau)
- Les accessoires de la pension
- Le minimum garanti
- Le paiement et la revalorisation des pensions



CAS PRATIQUE

Calculs de pensions (pension normale, pension avec décote, pension avec surcote)

Les départs anticipés

- Le départ anticipé pour les parents d'un enfant handicapé
- Nouvelles conditions du départ anticipé pour handicap
- Le départ anticipé pour invalidité
- L'aménagement du départ anticipé pour carrière longue



CAS PRATIQUE

Lecture du relevé de carrière et du document EIG (Estimation Indicative Globale)

LA RETRAITE DES CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

Accès à pension

- L'âge légal de départ à la retraite (relèvement progressif de 62 à 64 ans)
- La constitution du droit à pension
- Le départ en retraite anticipée (retraite anticipée pour handicap, pour carrière longue)

La durée d'assurance

- Les périodes cotisées
- Les périodes assimilées
- Les périodes reconnues équivalentes

Les majorations de durée d'assurance

- Majoration au titre de l'enfant
- Majoration au titre du congé parental
- Majoration au titre de l'enfant en situation de handicap
- Majoration pour l'assuré âgé
- Majoration pour les aidants familiaux

Le calcul de la pension

- Détermination du salaire annuel moyen (SAM)
- Détermination du taux applicable à la pension
- Minoration du taux applicable à la pension (décote)
- Majoration pour prolongation d'activité (surcote)
- Majoration de pension pour enfant
- Majoration de pension pour l'assuré en situation de handicap
- Montant minimum et maximal de la pension de retraite



CAS PRATIQUE

Calculs de pensions

INSTAURATION DE LA RETRAITE PROGRESSIVE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- La notion de la retraite progressive
- Les bénéficiaires
- Les conditions
- Le montant
- La cessation de la retraite progressive

Les retraites complémentaires

- Retraite additionnelle de la Fonction Publique (RAFP) pour les fonctionnaires
- Retraite IRCANTEC pour les contractuels

Les règles de cumul retraite avec un autre revenu

- Cumul retraite – emploi : créateur de nouveau droit à la retraite
- Cumul retraite à taux réduit - chômage



QUIZ FINAL

La retraite anticipée pour invalidité ou handicap

INTRA



Objectifs

- Connaître les conditions relatives au départ anticipé à la retraite pour invalidité et handicap.
- Maîtriser les procédures liées à ces deux modalités de départ anticipé à la retraite.
- Analyser l'impact de la réforme des retraites sur ces deux cas de départ anticipé.



Public

Agents ou responsables du service du personnel, de la paie, de la gestion des carrières des établissements de la fonction publique



Prérequis

Connaître les fondamentaux de la retraite dans la fonction publique



Durée

0,5 jour



Prix

Spécial INTRA
Prix sur demande

La retraite pour invalidité

- Quels sont les cas de mise à la retraite pour invalidité ?
- Quelles sont les conditions ?
- La notion essentielle d'invalidité contractée ou aggravée pendant une période valable pour la retraite
- Le constat de l'échec de la procédure de reclassement
- La mise à la retraite prononcée par l'employeur
- La mise à la retraite demandée par l'agent

Focus sur le calcul de la pension d'invalidité

- Invalidité non imputable au service
- Invalidité imputable au service
 - La rente d'invalidité
 - Les maladies professionnelles de longue latence
 - Cas particulier des décès imputables à des circonstances exceptionnelles
- Dispositions communes
- Concession, paiement et révision
- Cas de rejet du droit à pension civile d'invalidité
- Calcul des droits à congés annuels restants
- Le demi-traitement versé dans l'attente de l'avis du conseil médical : créateur de droits selon la jurisprudence du Conseil d'Etat
- Distinction à opérer entre retraite pour invalidité et licenciement pour inaptitude physique

La retraite pour handicap

- Condition liée à l'incapacité
- Condition liée à la durée d'assurance
- Les périodes assimilées à des trimestres d'assurance
- Condition de durée d'assurance cotisée
- Calcul de la majoration de pension
- L'impact de la réforme des retraites
 - Condition d'âge maintenue
 - Assouplissement des conditions du départ anticipé



- Une formation complète pour répondre à toutes vos questions sur les cas de départ anticipé en retraite

Futurs retraités : quels sont vos droits ?

+ accompagnement à la construction du dossier retraite

INTRA — ACTU —



Objectifs

- Communiquer une information concrète aux futurs retraités
- Permettre aux futurs retraités de constituer leur dossier retraite



Public

Futurs retraités



Prérequis

Aucun



Durée

1 jour



Prix

Spécial INTRA
Prix sur demande

- Quand pourrez-vous obtenir votre pension ?
- Quels sont les trimestres pris en compte dans la constitution et dans la liquidation de votre droit à pension ?
- Quelles sont les bonifications auxquelles vous pouvez prétendre ?
- Quels sont les avantages au titre de vos enfants ?
- Comment sera calculée votre pension ?
- Votre pension va-t-elle se voir appliquer une décote ?
- Pourrez-vous bénéficier d'une surcote ?

- Votre pension pourra-t-elle être majorée ?
- Pourrez-vous bénéficier du minimum garanti ?
- Des prélèvements obligatoires vont-ils s'appliquer à votre pension ?
- Comment votre pension sera-t-elle payée et revalorisée ?
- Pourrez-vous cumuler votre pension avec une rémunération tirée d'une activité professionnelle ?
- Est-il possible de partir en retraite de façon anticipée ?
- Est-il possible de bénéficier d'une retraite progressive
- Votre retraite complémentaire : la RAFP ou l'IRCANTEC



Pour aller plus loin

Accompagnement à l'établissement des dossiers retraite et au calcul des droits

DISPONIBLE À DISTANCE

- Entretien individuel de 1H30 avec un expert retraite
- Chaque participant communique en amont au formateur les documents nécessaires à la constitution de son dossier
- Il bénéficie ainsi d'un accompagnement personnalisé et de conseils pratiques pour aborder sereinement sa future situation, le calcul de sa future pension et les compléments à apporter à son dossier

**Pour bénéficier de cet accompagnement,
Contactez nous**



Formation complémentaire

- Préparer sa retraite avec sérénité :
approche psychologique et bien-être – page 115

Une formation pour construire son après-vie professionnelle



Un expert retraite de la fonction publique pour accompagner les futurs retraités et leur donner toutes les informations nécessaires pour le calcul de leurs droits

Préparer votre retraite avec sérénité :

approche psychologique et bien-être

INTRA



Objectifs

- Construire son après-vie professionnelle
- Apprécier les mesures à prendre pour réussir sa fin de carrière
- Formaliser et transmettre son expérience
- Bien aborder ce changement de vie
- Entretenir son capital santé



Public

Toute personne confrontée à « l'arrivée » à la retraite ou à la cessation d'activité dans les 5 ans à venir



Prérequis

Aucun



Durée

1 jour



Prix

Spécial INTRA
Prix sur demande

Bien réussir sa fin de carrière

- S'organiser pour bien quitter l'établissement
- Valoriser, formaliser et transmettre son expérience
- Passer le relais
- Transmettre culture et expertises
- Se remémorer son parcours professionnel, les différentes expériences traversées

Se donner les moyens de vivre pleinement sa nouvelle vie

- Préparer des projets motivants pour une retraite réussie
- Répertoire ses envies, goûts, centres d'intérêts, sources de plaisir et d'épanouissement
- Vivre sereinement la fin des relations professionnelles
- Remettre en question les idées dépassées sur la retraite
- Connaître ses croyances limitantes et les dépasser
- Prendre de nouveaux repères
- Faire ses propres choix

Élaborer son nouveau projet de vie sur le plan social et familial

- Organiser ses nouveaux temps (personnel, familial, social...)
- Préparer efficacement une retraite heureuse sur le plan relationnel.
- Le nouveau rapport au temps et la recherche du rythme propre : activités, loisirs, bénévolats
- Nouvel environnement, nouvelles relations familiales et sociales
- Aider sans se faire envahir : vie familiale, vie sociale
- Rester utile tout en prenant soin de soi
- Poser des limites sans froisser ses proches
- Trouver un nouvel équilibre personnel, dans le couple

Élaborer son nouveau projet de vie sur le plan physique et moral

- La lutte contre le vieillissement physique et psychique.
- La nécessaire surveillance médicale.
- Santé, hygiène et équilibre de vie
- Être un senior en pleine forme (sport, sommeil...)
- Équilibre alimentaire
- Cultiver une pensée positive
- Dynamiser et entretenir sa mémoire.



ATELIERS DE CO-DÉVELOPPEMENT ET DE MISE EN SITUATION

- Échanges sur les expériences et ressentis des participants
- Capitaliser sur les connaissances
- Faire partager ses réflexions
- Accompagner à la co-construction de son plan d'action individuel



Formation complémentaire

- Futurs retraités : quels sont vos droits – page 114

Une formation pratique pour permettre aux futurs retraités de constituer leur dossier retraite et estimer leurs droits à pension



- Formation pratique et complète pour préparer sereinement son après-vie professionnelle
- Nombreux échanges dans le cadre des ateliers de co-développement

Prévention des risques professionnels



Prévenir les risques professionnels : un enjeu renouvelé pour la fonction publique

La prévention des risques professionnels s'impose aujourd'hui comme un enjeu stratégique pour la fonction publique. Elle ne se limite plus au respect d'une obligation réglementaire : elle conditionne l'attractivité des métiers, la qualité de vie au travail des agents et, in fine, la performance des organisations publiques.

Le renouvellement des comités sociaux et des F3SCT à l'occasion des élections professionnelles de 2026 rappellera combien la santé et la sécurité au travail sont au cœur du dialogue social. Évaluation et mise à jour du Document Unique, prévention des risques psychosociaux, accompagnement du télétravail, identification des risques émergents ou encore prise en compte des nouveaux risques liés aux transformations organisationnelles et numériques : autant de défis à relever collectivement.

Former, c'est prévenir ; prévenir, c'est protéger. En renforçant les compétences des encadrants, référents santé/sécurité et représentants du personnel, vous contribuez à diffuser une véritable culture de prévention, durable et partagée.

Cegape vous accompagne dans cette mission en proposant une offre de formation complète et actualisée, pensée pour anticiper les risques, professionnaliser les équipes et sécuriser les pratiques.



1089 stagiaires
formés en 2024-2025



139 sessions
organisées en 2024-2025

9/10

Note moyenne attribuée à
nos formations en 2025

L'équipe pluri-disciplinaire d'experts (psychologues, préventeurs, ergonomes et RH) anime des formations pratiques axées sur des pédagogies inter-actives, ludiques et implicatives.



**Maud
GERLIER**

**Consultante Qualité de Vie au Travail.
Psychologue du travail.**



**Nelly
QUILICHINI**

**Consultante formatrice en santé au travail, psychologue
du travail et ergonomie.**



**Cédric
VITALE**

**Consultant formateur en prévention des risques
professionnels et ergonomie.**



**Noémie
GHERBI**

**Préventrice, Consultante et Formatrice en santé et
sécurité au travail.**



**Rudolph
STABILE**

**Psychologue du travail, consultant formateur en qualité
de vie au travail et prévention des RPS.**

Notre sélection de formations

Prévention des risques psychosociaux

Diagnostiquer et prévenir les risques psychosociaux	p.119
Sensibiliser aux risques psychosociaux Pour membres de la FSSSCT	p.120
Mettre à jour son Document Unique en intégrant les RPS Pour acteurs de la prévention	p.121
Manager les Risques psychosociaux au sein de son équipe	p.122

Prévention des risques

Formation initiale des membres de la FSSSCT-Formation 5 jours	p.124
Formation initiale des assistants et conseillers de prévention	p.126
Manager la prévention des risques professionnels au quotidien	p.128
DUERP : réaliser et mettre à jour l'évaluation des risques professionnels	p.129
Sensibiliser les managers aux conduites addictives	p.130

à découvrir également

Accidents de service et maladies professionnelles

Gestion des accidents de service et des maladies professionnelles des fonctionnaires	p.49
La gestion des accidents de travail et maladies professionnelles des agents contractuels	p.51

CALENDRIER DES FORMATIONS 2025-2026

Diagnostiquer et prévenir les risques psychosociaux	INTRA	Sur demande	p.119
Sensibiliser aux risques psychosociaux	INTRA	Sur demande	p.120
Mettre à jour son Document Unique en intégrant les RPS	INTRA	Sur demande	p.121
Manager les Risques Psychosociaux au sein de son équipe	INTRA	Sur demande	p.122
Comprendre et savoir gérer son stress, améliorer son bien-être au travail	INTRA	Sur demande	p.123
Formation initiale des membres de la Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail	<u>à distance</u>	17-19 juin 2026 et 25-26 juin 2026	p.124
Formation initiale des assistants et conseillers de prévention	<u>à distance</u>	Parcours 1 : 21-22 mai 2026 28-29 mai 2026 04 juin 2026 11-12 juin 2026 Parcours 2 : 16-17 novembre 2026 23-24 novembre 2026 30 novembre 2026 07-08 décembre 2026	p.126
Manager la prévention des risques professionnels au quotidien	INTRA	Sur demande	p.128
DUERP : Réaliser et mettre à jour l'évaluation des risques professionnels	INTRA	Sur demande	p.129
Sensibiliser les managers aux conduites addictives	INTRA	Sur demande	p.130

Diagnostiquer et prévenir les risques psychosociaux

INTRA



Objectifs

- Différencier les différents types de risques psychosociaux et identifier leurs effets sur la santé et les conséquences sur un établissement
- Situer les rôles respectifs des différents acteurs
- Acquérir des outils pour mettre en place une démarche de prévention des risques psychosociaux



Public

Tout acteur RH et sécurité amené à analyser ou prévenir les risques psychosociaux : responsables des ressources humaines, responsables du personnel, médecins du travail



Prérequis

Aucun



Durée

1 jour



Prix

Spécial INTRA
Prix sur demande



- Adaptabilité aux réalités du terrain et aux participants
- Une approche concrète et pragmatique des RPS à travers les situations vécues de travail
- Une mise en pratique immédiate de la théorie
- Des outils collaboratifs et interactifs d'animation : ateliers de co-développement, mises en situation, quiz

Comprendre les risques psychosociaux

- Les enjeux des risques psychosociaux au travail (humains, économiques, juridiques, performance)
- Le cadre réglementaire : accords et obligations
- La définition des risques psychosociaux, causes et conséquences (logique multifactorielle)
- Le stress : prototype du risque psychosocial
- Les facteurs de risque
- Les modèles scientifiques de référence

La prévention des risques psychosociaux

- Les trois niveaux de prévention : primaire, secondaire, tertiaire
- L'axe organisationnel
- L'axe managérial
- L'axe individuel
- Le rôle des acteurs de la prévention

La mise en oeuvre d'une démarche stratégique de prévention des risques psychosociaux

- Préparer sa démarche de prévention des risques psychosociaux
- L'évaluation et l'identification des risques : approches, méthodes et outils
- L'élaboration de plan d'actions et l'implantation des solutions
- Les clés du succès d'une démarche de prévention des risques psychosociaux

Sensibiliser aux risques psychosociaux

Pour membres de la FSSSCT

INTRA



Objectifs

- Identifier les facteurs de RPS et leurs conséquences
- Comprendre les missions et les moyens de la FSSSCT dans la prévention des RPS
- Participer activement à la démarche de prévention



Public

Membres de la FSSSCT



Prérequis
Aucun



Durée
2 jours



Prix
Spécial INTRA
Prix sur demande

Définir les RPS

- S'accorder sur les définitions : RPS, santé, stress, souffrance au travail, harcèlement, burn-out,...
- Identifier les symptômes individuels (santé des salariés) et collectifs (performance et organisation) des RPS

Analyser les principaux facteurs de RPS et leurs conséquences

- Repérer les mécanismes générateurs de troubles
- Connaître les grandes familles de facteurs de RPS

Les missions, prérogatives et outils de la FSSSCT dans la prévention des RPS

- Rappel sur les obligations réglementaires en matière de prévention des RPS
- Les RPS, mission de la FSSSCT mais pas seulement (comment exploiter le Document Unique, les rapports du médecin du travail)
- Savoir utiliser les outils et modalités d'actions en cas de RPS (visite, enquêtes de la FSSSCT, consultation en cas de projet important modifiant les conditions de travail...)



CAS PRATIQUE

Des cas pratiques viendront illustrer de manière opérationnelle, des points précis des démarches de prévention des risques psychosociaux expérimentés auprès d'autres administrations publiques

Utiliser les dispositifs d'appui à la démarche d'évaluation et de prévention des RPS dans la fonction publique

- S'appuyer sur les outils méthodologiques de référence
 - Les fiches de l'INRS, les travaux de référence menés par l'ANACT, la HAS, le Fonds national de prévention de la CNRACL
- Utiliser le Guide méthodologique d'aide à l'identification, l'évaluation et la prévention des RPS dans la FP
 - Identifier les facteurs de risque de RPS et évaluer leurs différents niveaux
 - Élaborer un système de prévention des RPS : plan d'actions de prévention, système de veille...
- Instaurer une culture de prévention des RPS
 - Définir le rôle, la place et les moyens de l'encadrement
 - Comprendre le rôle des instances représentatives et leur articulation
 - Comment contribuer au développement d'un dialogue social constructif ?

L'élaboration et le suivi de votre plan de prévention des RPS

- Préparer le suivi et l'évaluation de votre plan d'actions : les différentes formes d'évaluation
 - Évaluer la mise en oeuvre du plan d'actions au regard des objectifs assignés à chaque mesure
 - Mettre en place un système de veille fondé sur des indicateurs pour suivre leur évolution



- Adaptabilité aux réalités du terrain et aux participants
 - Une approche concrète et pragmatique des RPS à travers les situations vécues de travail
- Une mise en pratique immédiate de la théorie
 - Des outils collaboratifs et interactifs d'animation : ateliers de co-développement, mises en situation, quiz

Mettre à jour son DUERP en intégrant les RPS

Pour acteurs de la prévention

INTRA



Objectifs

- Identifier les facteurs de RPS et leurs conséquences
- Intégrer l'évaluation des risques psychosociaux (RPS) et les facteurs de pénibilité dans le Document Unique



Public

Tout acteur RH et sécurité amené à analyser ou prévenir les risques psychosociaux : responsables des ressources humaines, responsable du service prévention, conseiller prévention médecins du travail



Prérequis

Aucun



Durée

2 jours



Prix

Spécial INTRA
Prix sur demande

Le document unique d'évaluation des risques professionnels

- Les obligations en matière de Document Unique : élaboration, mise à jour...
- Le Document Unique comme point d'ancrage de la politique de prévention

Comprendre les risques psychosociaux

- Le cadre réglementaire : accords et obligations
- La définition des risques psychosociaux, causes et conséquences (logique multifactorielle)
- Le stress
- Les facteurs de risque
- Les modèles scientifiques de référence
- Les approches d'intégration des facteurs RPS dans le Document Unique

L'évaluation des risques psychosociaux

- L'objectivation du subjectif : du risque classique au risque psychosocial
- Les grands courants de l'évaluation des risques psychosociaux
- L'approche intégrée
- Méthodes, outils et démarches

De l'évaluation des risques Psychosociaux au Document Unique

- La définition des situations à risque
- Les facteurs de risque
- Comment établir une cotation cohérente entre risques professionnels, RPS et facteurs de pénibilité
- Quels critères pour prioriser ?
- Synthétiser et formaliser l'analyse des risques
- La mise à jour du Document Unique et l'exploitation pour la pénibilité et le plan d'actions RPS

Synthèse

- Comment aider les établissements à mettre en oeuvre un projet de prévention des risques globale ?
- Fusionner les démarches d'analyse dans un seul et même outil de suivi : le Document Unique
- Construire un plan d'action transversal



- Formation complète à destination des acteurs de la prévention afin d'actualiser le Document Unique de son établissement tout en y intégrant les RPS

Manager les risques psychosociaux au sein de son équipe

INTRA



Objectifs

- Comprendre les risques psychosociaux
- Connaître les acteurs, personnes ressources
- Repérer les signaux d'alerte
- Savoir détecter, accueillir et orienter une personne en difficulté



Public

Direction, encadrement



Prérequis

Aucun



Durée

2 jours



Prix

Spécial INTRA
Prix sur demande

Définir et comprendre les risques psychosociaux

- S'approprier les enjeux humains, légaux, organisationnels et financiers
- Définir ce que sont les RPS et quelles en sont leurs manifestations, dont le harcèlement, le burn-out, les violences
- Comprendre les mécanismes du stress
- Connaître les facteurs de risque psychosociaux (les 6 dimensions définies par Michel Gollac)
- Les principes de la balance de prévention
- Les trois niveaux de la prévention en RPS : primaire, secondaire et tertiaire



ÉCHANGE AVEC LES PARTICIPANTS SUR LEUR PERCEPTION ET EXPÉRIENCE DES RPS



ATELIERS DE MISE EN SITUATION : REPERER UN RPS

Les acteurs, l'organisation et les outils mis en oeuvre dans l'établissement

- La démarche de prévention des RPS de l'établissement
- Les dispositifs en place : protocole d'accord, procédures...
- Les outils : Document Unique, diagnostic RPS, plan d'actions...
- Les acteurs : FSSSCT, direction, encadrement, assistants prévention, conseillers prévention, agents

Faire évoluer son management pour prévenir les RPS

- Développer sa capacité d'écoute
- Soutenir et accompagner son équipe
- Donner des signes de reconnaissance
- Traiter désaccords et conflits avant qu'ils ne soient sources de stress
- Organiser la gestion des priorités du service pour réduire le stress lié à la gestion du temps
- Savoir détecter les personnes en situation de RPS : les signaux faibles de RPS.
 - Reconnaître les facteurs de stress : niveaux individuel, interpersonnel et organisationnel



CONSTRUCTION D'UN PLAN D'ACTION PERSONNEL

En fin de session, chacun est amené à prendre le temps d'identifier :

- Sa situation personnelle
- Ses points d'appui et ses ressources les plus accessibles
- Ses zones d'inconfort et ses niveaux d'alerte
- Cette introspection sur sa propre situation permet d'élaborer son plan d'action personnel



- Adaptabilité aux réalités du terrain et aux participants
- Une approche concrète et pragmatique des RPS à travers les situations vécues de travail
- La construction d'un plan d'action personnel
 - Des outils collaboratifs et interactifs d'animation : ateliers de co-développement, mises en situation, quiz

Comprendre et savoir gérer son stress, améliorer son bien-être au travail

INTRA



Objectifs

- Comprendre les causes, les mécanismes et les conséquences du stress aux niveaux individuel et collectif
- Réaliser son diagnostic d'exposition et de résistance au stress
- Repérer les facteurs de risque et de protection face au stress
- S'approprier des techniques de diminution de son niveau de stress et d'augmentation de son bien-être au travail



Public

Tout agent de la Fonction publique



Prérequis

Aucun



Durée

2 jours



Prix

Spécial INTRA
Prix sur demande

Stress : mécanismes en cause et conséquences

- Reconnaître les différentes formes et phases du stress
- Comprendre les responsables et les mécanismes du stress
- Repérer les signaux d'alerte chez soi et chez les autres
- Connaître les conséquences du stress aux niveaux individuel et collectif
- Identifier les principaux facteurs de difficulté
- Réaliser son propre diagnostic

Gérer son propre stress

- Développer ses capacités à faire face aux situations stressantes
- Connaître les techniques de gestion du stress
- Approche cognitive, approche émotionnelle, approche corporelle, approche comportementale, approche relationnelle
- L'animateur psychologue adapte ses apports au regard des personnes composant le groupe (chacun ne gère pas le stress de la même façon)

Développer une approche préventive

- Identifier les leviers d'actions : individuel, managérial et organisationnel
- Construire et mettre en oeuvre un plan d'actions
- Connaître les relais
- Savoir orienter un agent vers les personnes ressources



CONSTRUCTION D'UN PLAN D'ACTION PERSONNEL

En fin de session, chacun est amené à prendre le temps d'identifier :

- Sa situation personnelle
- Ses points d'appui et ses ressources les plus accessibles
- Ses zones d'inconfort et ses niveaux d'alerte
- Cette introspection sur sa propre situation permet d'élaborer son plan d'action personnel



- Adaptabilité aux réalités du terrain et aux participants
- La construction d'un plan d'action personnel
 - Des outils collaboratifs et interactifs d'animation : ateliers de co-développement, mises en situation, quiz

Formation initiale des membres de la Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail (FS SSCT)

NEW



Objectifs

- Positionner son rôle et sa mission
- Citer les fondamentaux et les outils de prévention des risques professionnels
- Pratiquer les méthodologies d'évaluation et d'analyse des risques
- Pratiquer les méthodologies d'évaluation et d'analyse des accidents
- Réaliser une visite de prévention
- Être acteur de la prévention en santé, sécurité et conditions de travail



Public

Membres élus du CSA/CST/CSE
Membres de la formation spécialisée
la formation sera adaptée selon le versant / type d'établissement public



Prérequis

Aucun



Durée

3 ou 5 jours



Prix

Tarif 5 jours : 2500€ Net
(Exonération de TVA)
(Prix par stagiaire)



- Une adaptabilité aux réalités du terrain et aux participants avec une mise en pratique in situ permanente
- Une interaction entre pairs favorisant l'apprentissage et le partage d'expérience
- Ateliers de co-développement, mises en situation, feuille de route, quiz

Tronc commun de 3 jours : pour élus CSA/CST/CSE et membres de la formation spécialisée

Jour 1

S'approprier le fonctionnement du CSA/CST/CSE et de sa formation spécialisée SSCT

Rôle, fonction, gestion du CSA/CST/CSE et de la formation spécialisée

- Evolution du cadre légal dans la fonction publique : du CHSCT au comité social
- Le fonctionnement du CSA/CST/CSE et de la formation spécialisée
- Connaître les missions : économiques, sociales, orientations stratégiques RH, santé, sécurité et conditions de travail du CSA/CST/CSE
- Attributions des rôles et des missions de la FS SSCT vis-à-vis du CSA/CST/CSE : information, consultation, prérogatives et alertes
- Les moyens de la FS SSCT et les leviers d'actions



ATELIER - ÉTUDE DE CAS

« Forces et points d'amélioration » dans les instances actuelles de dialogue social sur le sujet de la SSCT

Les acteurs de la prévention : qui fait quoi ?

- Étude de cas qui fait quoi et lien avec les acteurs de la prévention
- Restitution des scénarios établis par les stagiaires sur les études de cas

Jour 2

Accompagner le développement de la culture de prévention

Les enjeux de la prévention

- Principales réglementations applicables en SSCT
- Identifier les fondamentaux de la culture de prévention
- Identifier et communiquer sur les enjeux humain, économique, juridique et de réputation relatifs au domaine de la santé, la sécurité et des conditions de travail



ATELIER POST-IT

Pourquoi faire de la prévention ? Identifier les différents enjeux

Les fondamentaux de la prévention

- L'accueil à la sécurité et la formation aux postes
- Les registres de santé et sécurité et l'alerte des agents
- Danger grave et imminent et droit de retrait
- La conformité des installations et des équipements de travail
- Traiter les situations d'urgence

Jour 3

Évaluer les risques et améliorer les conditions de travail



ATELIER

« A tour de rôle » sur des situations déviantes ou des précurseurs d'accidents/maladie

Cadre légal et méthodologie d'évaluation des risques professionnels

- Connaître les principales exigences réglementaires et les outils disponibles
- Méthodologie d'évaluation des risques
- Garantir l'identification et l'évaluation des risques dans le DUERP
- Le programme annuel de prévention des risques et l'amélioration des conditions de travail (PAPRI Pact)



ATELIER CAS PRATIQUE- EVALUATION DES RISQUES

Identifier les sources de dangers, évaluer les risques et définir les mesures de maîtrise HOT (Humain, Organisationnel et technique)

- Atelier cas d'école / Atelier en lien avec le DUERP de l'établissement

Journées spécifiques (2 jours) à destination des membres de la formation spécialisée FS SSCT

Jour 4 - MATIN

Focus sur les risques de l'établissement / Focus risques RPS

Identifier les différents types de risques

- Identifier le risque majeur sur l'établissement
- Focus : définir et prévenir le risque RPS
- Focus harcèlement moral et sexuel : le cadre juridique et le traitement de situations de harcèlement et agissements sexistes, rôle du référent égalité



ATELIER

- Identifier les risques spécifiques à votre établissement
- Quiz vrai/faux sur les RPS

Jour 4 - APRÈS-MIDI

Mener une visite de site : visite de service / visite de sécurité

- Méthodes et trames pour mener une visite de site
- Réaliser un compte rendu de visite
- Communiquer en réunion et auprès des services



ATELIER

Mener une visite en tant que membres de la FS SSCT. Un terrain d'accueil pour la visite devra être possible pour tester différentes trames de visites et définir celles les plus adaptées au contexte de l'établissement

Jour 5 - MATIN

Analyser les accidents du travail et les maladies professionnelles

Réglementation, méthodes et outils d'analyse

- Connaître le contexte réglementaire, les méthodes et les outils d'analyse
- Pratiquer les méthodes de recueil des faits et d'analyse d'accident (QQOQCP, ISHIKAWA et Arbre des Causes)



ATELIER

L'accident de Fanny (méthode d'analyse jusqu'au plan d'action)

Jour 5 - APRÈS-MIDI

Être acteur du programme annuel de prévention des risques et de l'amélioration des conditions de travail (PAPRI Pact)

- Définir les axes prioritaires de fonctionnement de la FSSCT
- Faire vivre le PAPRI Pact et le rendre opérationnel



ÉVALUATION :

Synthèse des acquis des 5 jours et construction d'une feuille de route tout au long de la formation



Pour aller plus loin

Découvrez nos formations complémentaires

- Les instances représentatives dans la fonction publique
- Formation initiale des assistants et conseillers de prévention
- Comité Social d'Administration (CSA)
- Comité Social Territorial (CST)
- DUERP : réaliser et mettre à jour l'évaluation des risques professionnels
- Mettre à jour son Document Unique en intégrant les RPS

Formation initiale des assistants et conseillers de prévention



Objectifs

- Connaître les enjeux humains, économiques et juridiques en matière de prévention des risques
- Connaître la réglementation santé et sécurité applicable
- Connaître parfaitement leurs rôles, missions et moyens d'action
- Savoir analyser les accidents, incidents, dysfonctionnements
- Savoir identifier les risques professionnels afin de proposer des moyens de prévention adaptés
- Maîtriser les différents modes de communication et d'animation de réseau pour les conseillers de prévention



Public

Assistants et conseillers de prévention



Prérequis

Aucun



Durée

5 jours pour un assistant
et 7 jours pour un conseiller



Prix

5 jours : 2500 € Net
7 jours : 3500 € Net
(Prix par stagiaire)
(Exonération de TVA)

MODULE 1 - 5 jours

Tronc commun pour les assistants et conseillers de prévention

Les enjeux de la démarche de prévention

- Contexte social et juridique actuel
- La réglementation applicable
- Les enjeux humains, économiques, réglementaires et juridiques
- La responsabilité civile et pénale, la notion de délégation de pouvoir

Les rôles et missions de chacun dans la démarche de prévention

- Les rôles et missions des acteurs prévention : médecine de prévention, FSSSCT, encadrement
- Les rôles et missions des assistants et conseillers de prévention : lettre de cadrage

Les incontournables de la prévention

- Le mur de la prévention : points clés en matière d'organisation
- Formations santé sécurité
- Accueil sécurité des nouveaux arrivants
- Communication
- Définition des indicateurs de fréquence et de gravité
- Gestion et suivi des accidents de travail/service
- Gestion des entreprises extérieures
- Les vérifications périodiques et registres obligatoires
- Notion de site partagé : qui fait quoi ?



LE LOTO DE LA PRÉVENTION



MISE EN SITUATION DE COMMUNICATION

Identifier et évaluer les risques professionnels

- Définition : danger, risque, dommage
- Identification des risques : mises en situation, visite terrain
- Hiérarchisation et évaluation des risques : priorisation des actions
- Les risques professionnels liés aux métiers et à l'environnement de travail
- Les moyens de prévention les plus efficaces (humains, organisationnels et techniques)
- Focus sur les RPS



CAS PRATIQUE

à partir du DU de l'établissement



ATELIER DE CO-WORKING

sur la définition des incontournables du plan d'action

Analyser les accidents et incidents

- Les méthodes d'analyse des accidents
- Apprentissage de la méthode de l'arbre des causes : comment constituer et animer un groupe de travail ? Comment dérouler efficacement la méthode ?
- Exploitation de l'arbre des causes
- Plan d'actions suite à l'accident



ÉTUDE ACACIA



- Une mise en pratique de la théorie
- Des outils pédagogiques réalistes et ludiques :
 - quiz, loto,
 - mise en situation,
 - vidéos, ateliers groupe
- fiches thématiques, grilles d'audit...

MODULE 2 - 2 jours

Pour les conseillers
de prévention

Le positionnement du conseiller prévention

- Enjeux et périmètre de la fonction de conseiller de prévention.
- Champ d'action, compétences attendues.
- Objectifs / moyens / missions.
- Lien avec les acteurs internes et externes.

La communication

- Maîtriser les différents modes de communication permettant de convaincre la ligne managériale, les agents, les membres de la FSSSCT.
- Les lois de la communication.
- Gestion des objections.
- Techniques d'argumentation.
- Améliorer sa communication orale : en tête à tête, conduite de réunion, animation de groupe de travail.
- Améliorer sa communication écrite : maîtriser les techniques,



EXERCICES DE COMMUNICATION ET SIMULATION DE PRÉSENTATION DEVANT LE GROUPE

Manager le réseau des assistants prévention

- La légitimité du manager.
- Adapter son management hiérarchique.
- Adapter son management fonctionnel et à distance.
- Pilotage quantitatif et qualitatif de l'activité : enjeux et principes.
- Implication des collaborateurs.
- Échange et partage d'expérience en équipe



EXERCICE

Animer une réunion d'équipe

Prendre du recul et développer son leadership

- Donner du sens, exploiter les informations et données, analyser et communiquer les résultats, définir les axes d'amélioration.
- Contribuer à l'élaboration et à l'analyse des tableaux de bord, bilan des accidents, des maladies professionnelles et maladies, identifier notamment les populations les plus touchées, les causes et circonstances récurrentes, évaluer et analyser les niveaux de fréquence et de gravité.
- Contribuer au bilan et programme annuel de prévention.

Manager la prévention des risques professionnels au quotidien

INTRA



Objectifs

- Resituer la démarche de prévention dans le contexte de la fonction publique
- Permettre à l'encadrement de s'approprier les fondamentaux du management de la prévention
- Connaître les enjeux pour l'employeur et la ligne hiérarchique
- S'engager dans ses rôles et missions
- Partager les pratiques



Public

Directeurs, cadres, responsables de service, chefs d'équipe



Prérequis

Aucun



Durée

1 ou 2 jours
Session INTRA
sur mesure



Prix

Spécial INTRA
Prix sur demande

Comprendre le cadre social et juridique en matière de santé et sécurité au travail

- La démarche de prévention
- Le contexte social et réglementaire
- Les enjeux de la prévention
 - Les enjeux humains
 - Les enjeux économiques
 - Les enjeux juridiques

Comprendre le rôle du manager

- L'approche « MAC2 » : chaque manager, quel que soit son niveau hiérarchique, doit participer à une démarche collective de prévention mise en oeuvre dans l'établissement ; à ce titre, il doit :
 - Mettre en oeuvre les principes et les règles de santé, sécurité
 - Appliquer et faire appliquer les règles
 - Contrôler l'application des règles
 - Communiquer sur la santé sécurité au travail
- L'animation et la communication de la santé sécurité auprès de son équipe

La mallette du manager « les indispensables » du management de la prévention

- L'évaluation des risques
 - Le cadre réglementaire
 - Les clés de la mise en oeuvre
- L'accueil sécurité
 - Les personnes concernées
 - Le contenu et le fonctionnement de l'accueil sécurité
- Les formations sécurité obligatoires
 - Les formations obligatoires
 - La traçabilité des formations
- Les vérifications périodiques
 - Comment optimiser efficacement vos contrôles périodiques ?
- Le management de la sous-traitance
 - Intervention des entreprises extérieures
 - La réglementation
- L'engagement managérial
 - Collectif et individuel



MISES EN SITUATIONS

(pour le format INTRA 2 jours)
- Utiliser les clés de sa communication (présentations de certaines techniques)
- Savoir adapter sa communication au quotidien en fonction des interlocuteurs et du contexte
- Adapter sa posture de manager aux situations
- Atelier de co-working entre pairs (création outils, partage des pratiques...)

Étape de préparation (en supplément de la session) :

- Collecte des informations
 - Présentation de l'organisation actuelle de l'établissement par téléphone et mail
 - Validation des enjeux, des objectifs et messages clés de la formation
 - Identification de cas concrets de l'établissement
- Préparation des supports
 - Préparation des supports pédagogiques, des ateliers, des mises en situation...



- La construction d'une boîte à outil du management de la prévention
- Des mises en situations pour s'approprier les concepts

DUERP : Réaliser et mettre à jour l'évaluation des risques professionnels

INTRA



Objectifs

- Permettre aux participants de s'approprier la démarche d'évaluation des risques et d'en faire un outil performant de management



Public

Conseillers et assistants de prévention, responsables des ressources humaines, médecins du travail, membres de la FSSSCT



Prérequis

Aucun



Durée

1 jour



Prix

Spécial INTRA
Prix sur demande

Introduction

- Les enjeux d'une démarche de prévention
 - Le contexte social et juridique actuel
 - Les enjeux humains
 - Les enjeux économiques

Le document unique et ses exigences réglementaires

- Le décret du 5 novembre 2001 et sa circulaire d'application
- Les évolutions réglementaires récentes



ATELIER

Identification des exigences clés et impacts sur la démarche de prévention

Le document unique, une démarche managériale avant tout

- Une nécessité de mise en oeuvre
- Un principe d'amélioration continue
- Rôle primordial de l'encadrement

Évaluation des risques, un vrai projet qui se prépare

- La méthode : planification, organisation, information et communication
- L'identification et l'évaluation des risques : place aux collaborateurs
- Les plans d'actions : une maîtrise de la ligne hiérarchique
- La mise à jour : faire du document unique un outil de management fiable



ATELIER

Chasse aux risques
Qui fait quoi dans une démarche d'évaluation des risques ?

Évaluation des risques, des méthodes et des outils performants

- Outil d'analyse d'activité
- Outil d'identification et d'évaluation des risques
- Outil de planification des actions de prévention
- Outil de mise à jour
- Outils de communication



ATELIER

Évaluation des risques d'un métier
Procédure de mise à jour du document unique



RETOUR D'EXPÉRIENCE

Présentation d'outils et d'exemples de démarches d'évaluation des risques professionnels réussies

Le document unique au coeur de la démarche de prévention

- Le plan d'actions, véritable moteur de la politique de prévention



ATELIER

Élaboration du plan d'actions des risques du métier évalué (ébauche)



- Adaptabilité aux réalités du terrain et aux participants
- Des ateliers tout au long de la formation pour mettre en pratique

Sensibiliser les managers aux conduites addictives :

Drogues, alcool, médicaments, workaholisme, hyperconnexion

INTRA



Objectifs

- Développer une culture commune de prévention des conduites addictives
- Identifier les signes d'alerte
- Connaître son périmètre d'action
- Connaître les ressources d'aide internes et externes à l'établissement
- S'approprier les messages clés et les retranscrire concrètement dans le management
- Savoir aborder le sujet avec ses collaborateurs.



Public

Encadrants, managers dans la fonction publique



Prérequis

Aucun



Durée

1 jour (possibilité de séquencer en 2 demi-journées)



Prix

Spécial INTRA
Prix sur demande



- Des clés pour repérer et réagir face aux comportements addictifs
- Une formation pratique pour aborder ces sujets souvent « tabou »

MODULE 1

Sensibilisation aux conduites addictives en lien avec la consommation de substances psychoactives

L'addiction aux substances psychoactives (SPA)

- Qu'est-ce qu'une addiction ? Définition
- Les différents usages d'une consommation de substances psychoactives : abstinence, usage simple, usage nocif, dépendance
- Quels sont les facteurs de risques (personnel, environnement, produit) des pratiques addictives
- Les critères de dépendance à une SPA
- Prévalence des SPA dans la population

Cadre réglementaire et exigences de l'établissement : les outils, moyens et procédures

- Responsabilités de l'employeur et des agents
- Les moyens de prévention en interne, les acteurs, les procédures en termes de santé et sécurité au travail et de gestion des conduites addictives (alcool, drogues illicites, médicaments)
- Présentation de fiches réflexes ou du règlement

Comment aborder le sujet avec un collaborateur ?

- Repérer un collaborateur dans le besoin
- Comment mener l'entretien d'inquiétude
- Quelles sont les possibilités d'action des managers et leurs limites d'action
- Orienter vers les personnes ressources en interne et en externe



MISES EN SITUATION

En fonction des besoins les cas suivants pourront être traités :

- Aborder un collaborateur suite à un déjeuner trop arrosé
- Initier le contact avec un agent dans le besoin et savoir orienter
- Traiter la situation d'urgence : un agent sous l'influence d'une substance
- Mener l'entretien de retour d'un agent



CO-DÉVELOPPEMENT :

Traitement d'une problématique fictive ou réelle d'une consommation sur le lieu de travail.

Quels ont été les signaux ? Comment la situation a été traitée ? Comment peut-on réagir dans cette situation ? Quelles actions peuvent être mises en place pour prévenir ces comportements ?

MODULE 2

Sensibilisation aux addictions comportementales

Les addictions comportementales ou « toxicomanie sans drogue »

- L'addiction au travail ou « Workaholisme » : facteurs de risques, prévalence dans la population, risques pour la santé
- La technodépendance ou l'addiction aux technologies de l'information et de la communication
- Prévalence des autres addictions comportementales dans la population : jeux d'argent, jeux vidéo, achats compulsifs

Le droit à la déconnexion

- La connexion / l'hyper-connexion chez les cadres
- L'hyper-connexion comme facteur de risque psychosocial
- Le droit à la déconnexion : cadre réglementaire

Le rôle du manager dans la prévention de l'addiction au travail

- Ateliers : comment prévenir l'addiction au travail au sein de son équipe ?
- Champs d'intervention du manager
- Rappel : mener un entretien d'inquiétude
- Questionnaire d'auto-évaluation de l'addiction au travail



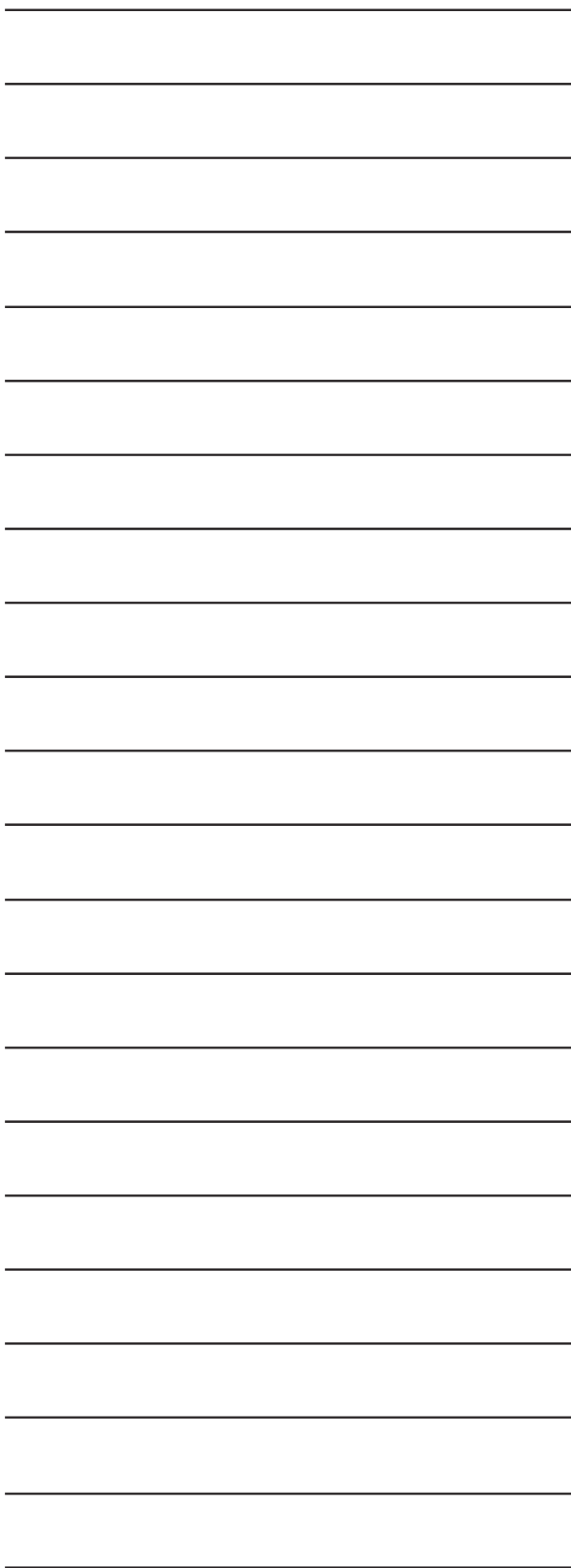
MISES EN SITUATION

En fonction des besoins les cas suivants pourront être traités :

- Votre collaborateur fait des horaires de rallonge et des conséquences négatives commencent à apparaître
- Votre collaborateur refuse de prendre des congés et semble à fleur de peau
- Votre manager semble « addict » au travail et met une pression importante sur les équipes
- Accueillir un collaborateur suite à un burn-out



EVALUATION DES APPORTS THÉORIQUES ET PRATIQUES



Qualité de vie et des conditions de travail



La qualité de vie au travail et l'engagement des agents : levier stratégique pour la performance publique

L'engagement des agents de la fonction publique demeure une richesse essentielle, mais il est aujourd'hui fragilisé par des tensions qu'il n'est plus possible d'ignorer.

Pression accrue des usagers, exigences de performance, attentes d'équilibre personnel, contraintes budgétaires et réformes successives : les collectifs de travail sont mis à l'épreuve et voient leurs repères bousculés.

Télétravail, digitalisation, nouveaux modes d'organisation... Les administrations ont dû se réinventer rapidement, transformant en profondeur la relation des agents à leur mission de service public. Le défi désormais est de retrouver un équilibre durable, garant de sens et d'efficacité.

Dans ce contexte la démarche d'amélioration de la qualité de vie et des conditions de travail n'est plus un « plus » mais un moteur essentiel d'engagement et de performance publique.

Cegape, expert en prévention et en QVCT, propose des parcours pédagogiques pour engager durablement agents et managers dans cette dynamique. Par des méthodes interactives, ludiques et participatives, nos formations permettent de comprendre les enjeux, d'expérimenter de nouvelles pratiques et d'ancrer des solutions durables.



660 stagiaires
formés en 2024-2025



68 sessions
organisées en 2024-2025

8.6/10

Note moyenne attribuée à
nos formations en 2025

L'équipe pluri-disciplinaire d'experts en Qualité de Vie au Travail (psychologues, préventeurs, coaches et RH) anime des formations pratiques axées sur des pédagogies inter-actives, ludiques et implicatives.



Marie-Pierre
BRUNET

Consultante-formatrice & Psychologue du Travail.
Experte sur les sujets diversité et inclusion, santé et QVT.



MAUD
GERLIER

Consultante Qualité de Vie au Travail.
Psychologue du travail.



Arielle
OBADIA

Consultante et formatrice en QVT, management et accompagnement des transformations d'organisations.

Coach certifiée. Certifiée à l'outil DISC, formée à la psychologie positive et au co-développement.



Corinne
SABADEL

Formatrice Risques PsychoSociaux
Naturopathe, Iridologue, Relaxologue.



Rudolph
STABILE

Psychologue du travail, consultant formateur en qualité de vie au travail et prévention des RPS.

Notre sélection de formations

Manager la qualité de vie au travail

Manager la qualité de vie au travail p.134

Mise en œuvre du télétravail

Manager des agents en situation de télétravail p.135

Agents en situation de télétravail p.136

Gestion et prévention de l'absentéisme

Gérer et prévenir l'absentéisme p.137

Préparer l'entretien de retour après absence p.138

Efficacité et développement professionnels

Prévenir l'hyperconnexion p.139

Efficacité professionnelle : retrouver la maîtrise de son temps et alléger sa charge mentale p.140

Ateliers qualité de vie au travail et bien-être : gestion du stress, alimentation performante et hygiène de vie p.141

Retrouvez nos formations « Égalité et prévention des discriminations » p.70 à 75

Manager la qualité de vie et des conditions de travail

INTRA



Objectifs

- Comprendre les fondamentaux de la Qualité de Vie et des Conditions de Travail
- Instaurer un cercle vertueux permettant d'améliorer le « être bien » au travail
- Intégrer la démarche dans les outils en place
- Communiquer efficacement autour des projets, mobiliser les parties prenantes
- Développer une posture fédératrice, valoriser les bonnes volontés et gérer les résistances



Public

Encadrement, responsables RH et tous les acteurs amenés à engager une démarche QVCT



Prérequis
Aucun



Durée
2 jours



Prix
Spécial INTRA
Prix sur demande



- Une mixité d'activités : cours, vidéos, quiz, etc.
- Un challenge final pour valider les acquis

JOUR 1

Acquérir les bases d'une démarche QVCT

MODULE 1 :

Qu'est-ce que la qualité de vie au travail ?

- Comprendre la notion de QVCT
- Replacer la QVCT dans l'évolution du cadre réglementaire en matière de prévention des risques professionnels
- Définir les composantes de la QVCT

MODULE 2 :

Les manifestations de la qualité de vie au travail

- Les bénéfices de la QVCT : Engagement, coopération, soutien, intérêt du travail et fierté d'appartenance ...
- Les risques potentiels de la non-QVT : désengagement, absentéisme, souffrances psychosociales, stress, violences / harcèlement et addictions

MODULE 3 :

Manager, promoteur de la QVCT

- Développer l'innovation managériale pour prévenir les facteurs de risques et développer les facteurs d'épanouissement
- Identifier et opérationnaliser ses leviers d'actions managériaux

MODULE 4 :

Connaître et assurer son rôle de prévention

- Identifier les signaux faibles et les signaux d'alerte
- Savoir passer le relais et travailler en réseau avec les personnes ressources (RH, QHSE, supérieur hiérarchique, FSSSCT...)

JOUR 2

Mener une démarche QVCT, communiquer et mobiliser

Réaliser un état des lieux initial du niveau de QVCT

- Atelier d'identification des acquis selon les 7 dimensions de la Qualité de Vie au Travail selon Cegape
- Atelier de définition des Règles d'Or pour garantir une démarche Qualité de Vie au Travail

Élaborer un plan d'actions

QVCT participatif et centré sur la qualité du travail réel

- Disposer d'un plan d'actions global
- Comment engager la ligne managériale ? Les agents ? les IRP ?
- Faire le lien avec le Document Unique



CAS PRATIQUE

Élaboration du plan d'actions et du plan de communication

Évaluer la performance de sa démarche QVCT et engager son amélioration continue

- Le suivi des indicateurs : un « tableau de bord » QVCT
- Les structures de suivi de la démarche : FSSSCT ? COPIL ?



EXERCICE DE SYNTHÈSE

Convaincre les décideurs

Promouvoir la démarche

- Communiquer autour des projets : les règles de communication
- Se positionner en tant que chef de projet ou « ambassadeur » : le leadership, l'écoute active
- Impliquer les collaborateurs



MISE EN SITUATION

Présentation d'une réunion de lancement du projet auprès des agents

Manager des agents en situation de télétravail

Adapter ses pratiques managériales et intégrer les bonnes pratiques

INTRA



Objectifs

- Comprendre les enjeux et le cadre juridique du télétravail dans la fonction publique
- Définir des bonnes pratiques pour une bonne communication dans son équipe
- Savoir adapter son mode de management et identifier les évolutions nécessaires dans l'organisation du travail
- Savoir appréhender les risques professionnels, identifier et gérer les difficultés
- Apprendre à bien manager simultanément équipes à distance et équipes en présentiel



Public

Managers, cadres souhaitant comprendre la mise en place du télétravail et trouver une organisation optimale



Prérequis

Aucun



Durée

1 jour
(déclinable en 0,5 jour)



Prix

Spécial INTRA
Prix sur demande



- Ateliers pour travailler sur les bonnes pratiques du management à distance
- Formation pour construire sa boîte à outils de management mixte ; télétravailleurs et non télétravailleurs

Les enjeux et le cadre réglementaire du télétravail dans la fonction publique

- Les différences entre télétravail et travail à distance
- Une nouvelle forme d'organisation de travail avec le collectif
- État des lieux du télétravail en France durant la crise sanitaire et hors crise sanitaire
- Les droits et obligations pour les télétravailleurs. Accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique
- La réversibilité du télétravail
- Préciser les prérequis et le fonctionnement du télétravail : autonomie et responsabilité de l'agent, période d'adaptation, modalités de réversibilité
- La charte télétravail interne



ÉCHANGE AVEC LES PARTICIPANTS SUR LEUR PERCEPTION ET EXPÉRIENCE DU TÉLÉTRAVAIL



ÉCHANGE AVEC LES PARTICIPANTS SUR LES CRITERES D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL ET LES CONDITIONS DE REUSSITE



RETOUR D'EXPÉRIENCE SUR LES BONNES PRATIQUES ET POINTS DE VIGILANCE

Les impacts organisationnels du télétravail

- Connaître et prévenir les risques : RPS, isolement, désengagement de l'équipe
- Identifier les répercussions éventuelles sur le collectif de travail et éviter certains écueils : contrôle/confiance abusifs
- Maintenir un lien d'appartenance à l'organisation : cohésion de l'équipe et de l'activité, transmission et partage d'informations.
- Définir les bonnes pratiques pour l'utilisation des outils
- Identifier les outils et les acteurs à mobiliser : maîtrise des outils collaboratifs (agenda partagé, réunions à distance), support informatique



ATELIERS DE CO-DÉVELOPPEMENT Travailler sur les bonnes pratiques de management à distance

- Échanger sur le « mieux communiquer »
- Définir des bonnes pratiques pour l'utilisation des outils numériques

Se positionner dans sa pratique de manager à distance

- Cerner les différents rôles du manager à distance : motiver, accompagner, encourager, réunir, négocier, gérer, évaluer
- Analyser le profil du collaborateur à distance et adapter son management
- Pratiquer les styles de management en fonction du contexte : du style directif au style délégué

- Fixer des objectifs réalistes et motivants avec le collaborateur à distance
- Pratiquer la délégation : la communiquer, la mettre en place, la suivre et la sécuriser malgré la distance
- Stimuler et développer l'autonomie de ses collaborateurs à distance : pouvoirs réservés, pouvoirs délégués
- Identifier les prérequis d'un management par objectifs : formaliser des objectifs et les moyens de leur suivi, mesurer les résultats
- Prévoir les modalités de suivi et de compte-rendu : tableaux de bords, réunions physiques périodiques avec l'équipe, piloter l'agent à distance et mesurer ses résultats



ÉTABLIR SON PLAN D'ACTIONS POUR AVOIR UN MANAGEMENT PAR OBJECTIF

Bien informer, communiquer

- Assurer sa présence en tant que manager : ni trop, ni trop peu.
- Être doublement vigilant sur l'image véhiculée par sa communication écrite et orale. Utiliser un langage constructif.
- Faire une utilisation utile des outils collaboratifs à disposition
- Adapter le moyen de communication au type de message pour fluidifier l'échange d'information.
- Cerner les avantages et limites des différents outils à disposition
- Animer une conférence téléphonique ou une visio conférence. Les règles utiles pour rédiger les emails.
- Créer du lien et éviter le sentiment d'isolement. Prendre régulièrement des nouvelles.
- Valoriser les contributions individuelles. Donner des signes de reconnaissance réguliers et sincères.
- Entretenir un climat d'équipe ouvert et propice aux échanges.
- Maintenir un lien d'appartenance à l'organisation



3 ATELIERS DE RÉFLEXION :

- 1- La confiance : Qu'est-ce qui vous permettrait d'être confiant vis-à-vis du travail rendu de votre collaborateur en télétravail ?
- 2- Communication : Quelles actions pourriez-vous mettre en place pour faciliter la communication dans une équipe mixte ?
- 3- Suivi de l'activité : Comment suivre l'activité quantitative et qualitative de vos collaborateurs ?



ÉTABLIR SON PLAN D'ACTION INDIVIDUEL :

Les premières actions à mettre en place

Agents en situation de télétravail :

Intégrer le fonctionnement et les bonnes pratiques

INTRA



Objectifs

- Comprendre les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail dans la fonction publique
- Connaître, appréhender et prévenir les risques liés au télétravail
- Intégrer des outils et bonnes pratiques en situation de télétravail (gestion du temps, utilisation efficace des outils numériques, travail collaboratif, ergonomie, déconnexion)
- Trouver l'équilibre vie personnelle et vie professionnelle



Public

Agents en situation de télétravail
Candidats au télétravail



Prérequis

Aucun



Durée

1 jour (déclinable
en 0,5 jour)



Prix

Spécial INTRA
Prix sur demande



- Adaptabilité aux réalités du terrain et aux participants
 - Une mise en pratique de la théorie
- Remise d'un support sur la bonne ergonomie au poste de travail « administratif »
- Échange avec les participants sur leurs difficultés dans la mise en œuvre du télétravail
- Soutien sur l'usage des outils des SI

Les enjeux et le cadre réglementaire du télétravail dans la fonction publique

- Les différences entre télétravail et travail à distance
- Une nouvelle forme d'organisation de travail avec le collectif
- État des lieux du télétravail en France durant la crise sanitaire et hors crise sanitaire
- Les droits et obligations pour les télétravailleurs. Accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique
- La réversibilité du télétravail
- Les motifs de refus et d'annulation du télétravail
- La charte télétravail interne



ÉCHANGE AVEC LES PARTICIPANTS SUR LEUR VISION, EXPÉRIENCE ET SOUHAIT CONCERNANT LE TÉLÉTRAVAIL

L'exercice du télétravail

- Les points de vigilance en télétravail
- La préparation de son domicile au télétravail : la mise en place d'un lieu spécifique, la conformité des installations électriques et de l'accès internet
- La prévention de l'isolement professionnel
- Les risques liés à la gestion du temps et à l'articulation entre vie professionnelle et vie privée
- La communication : le maintien du lien social
- La prévention des risques physiques
- Aménagement ergonomique du poste de travail



REMISE D'UN SUPPORT SUR LA BONNE ERGONOMIE AU POSTE DE TRAVAIL « ADMINISTRATIF »



ATELIER

Échanges entre participants sur les points de vigilance en télétravail

Mieux utiliser les outils numériques

- Connexion, hyper-connexion, droit à la déconnexion : de quoi parle-t-on ?
- Les actions de prévention – les bonnes pratiques
- Mieux utiliser les outils numériques mis à disposition
- Les systèmes d'information : l'agenda partagé, les réunions à distance, les conférences / RDV téléphoniques
- Maintenir un lien avec son équipe
- Sécurisation des données



ATELIERS

Analyser ses pratiques de connexion



ATELIERS

Faire évoluer ses pratiques

Les méthodes de télétravail : efficacité professionnelle

- L'organisation du travail :
 - Une autonomie renforcée : la fixation des objectifs, les indicateurs et leur suivi
 - Les liens avec la hiérarchie et avec l'équipe
- Développer ses capacités d'attention et de concentration
- Méthodes pour gérer son temps et ses priorités :
 - Le temps : approche sociologique neuroscientifique et biologique
 - Sentiment d'urgence et de stress
 - Séquencer une journée de télétravail
 - Cadrer son activité : respecter le temps alloué à une tâche / la technique pomodoro
 - Hygiène de vie au service de son efficacité personnelle et professionnelle



ATELIERS

Mises en situation avec des tests d'attention

- Les techniques d'optimisation du potentiel
- La préparation mentale de la réussite
- Gestion du stress FLASH par la relaxation



ATELIERS

Mesure de la concentration



ATELIERS

Résister aux distractions internes et externes : bonnes pratiques



ATELIERS

- Gérer ses priorités et diminuer sa charge mentale
- Définir des objectifs réalistes et réalisables à court, moyen et long termes
- Matrice des priorités d'Eisenhower
- Méthode des paniers
- Les cercles d'influence de Covey
- Les outils de planification



ATELIERS

Distinguer les tâches entre importance et urgence



ÉTABLIR SON PLAN D'ACTION INDIVIDUEL

Les premières actions à mettre en place

Gérer et prévenir l'absentéisme

INTRA



Objectifs

- Identifier les facteurs et les impacts de l'absentéisme
- Acquérir une méthodologie pour définir et déployer un plan d'actions fédérateur et opérationnel pour réduire et gérer l'absentéisme



Public

Directeurs et responsables des ressources humaines, responsables du personnel, responsables paie et SIRH, agents des services ressources humaines, responsables prévention



Prérequis

Aucun



Durée

1 jour



Prix

Spécial INTRA
Prix sur demande

Définir l'absentéisme

- Clarifier les enjeux d'une démarche de management de l'absentéisme
- Présenter le cadre réglementaire

Évaluer l'absentéisme

- Mesurer l'absentéisme au travers d'indicateurs pertinents et adaptés
- Analyser et comparer les données chiffrées
- Évaluer les coûts de l'absentéisme



CAS PRATIQUE

identifier les facteurs et les impacts de l'absentéisme

- Identifier les facteurs et les impacts par la technique du « mind-mapping » (ou « carte des idées ») au travers de cinq axes :
 - Communication, mobilisation
 - Organisation
 - Santé, sécurité
 - Management
 - Gestion des Ressources Humaines

Développer une approche préventive de l'absentéisme

- Comprendre la démarche de prévention de l'absentéisme
- Identifier les leviers d'actions managériaux
- Définir ses actions prioritaires
- Élaborer un plan d'actions opérationnel
- Maîtriser le process de l'entretien de retour



- Formation complète et opérationnelle pour gérer et prévenir efficacement la question de l'absentéisme au sein de son établissement

Préparer l'entretien de retour après absence

INTRA



Objectifs

- Développer ses connaissances et représentations de l'absentéisme
- Faire de l'entretien de retour un levier de prévention managérial
- Développer une approche préventive de l'absentéisme



Public

Encadrement



Prérequis

Aucun



Durée

1 jour



Prix

Spécial INTRA
Prix sur demande

Enjeux de la réduction de l'absentéisme

- Clarifier les enjeux et objectifs des entretiens de retour au travail après absence
 - Sensibiliser à la problématique de l'absentéisme
 - Identifier les principaux impacts et facteurs par la technique du « mind-mapping » ou « carte des idées »
 - Élaborer des leviers de sensibilisation et d'actions

Cadre réglementaire des absences

- Intégrer la réglementation liée à différentes situations d'absences par les participants
 - Assimiler les connaissances nécessaires de la législation du travail
 - Cerner le périmètre de dialogue pour s'impliquer dans la démarche de réaccueil en fonction des situations rencontrées

L'entretien de retour : un acte pour agir sur l'absence

- Comprendre l'intérêt de l'entretien de retour : objectifs, périmètre, enjeux et processus de déclenchement
- S'approprier les différentes étapes de l'entretien de retour
- Adopter une posture pour réaliser l'entretien
- Pratiquer les entretiens de retour après absence



CONDUITE D'ENTRETIENS DE RETOUR AU TRAVAIL

Mises en situation sur la base de jeux de rôles reflétant les différentes étapes de l'entretien

- Acquérir les techniques de communication adéquates
- Travailler sur chaque étape de l'entretien : débiter l'entretien/ dialoguer et mener l'entretien/ conclure l'entretien



- Formation complète et pratique pour préparer l'entretien de retour après absence
- Nombreux exemples et cas pratiques dans le cadre de mises en situation

Prévenir l'hyper-connexion

Être plus efficace avec les outils numériques

INTRA



Objectifs

- Appréhender le cadre global des pratiques de connexion et déconnexion et de l'évolution de la législation
- Identifier les bonnes pratiques existantes
- Favoriser un usage optimal des outils numériques
- Reprendre le contrôle de son temps et de son travail



Public

Formation déclinable :

- pour les managers
- pour les agents



Prérequis

Aucun



Durée

0,5 jour



Prix

Spécial INTRA
Prix sur demande

Formation adaptable en fonction des publics :

- spécifique managers
- spécifique agents



ATELIER : Qu'est-ce que la connexion et l'hyper-connexion ?

Recueil de la perception et des représentations des stagiaires sur la connexion et l'hyper-connexion.
Animation via la méthode méta-plan puis échanges en groupe

La connexion et l'hyper-connexion : définitions, constats et enjeux

- Quelques chiffres de situation
- Définition de la connexion et de l'hyper-connexion
- Synthèse : constats et enjeux

La prévention de l'hyper-connexion

- Définir la déconnexion : de la déconnexion des outils à celle « psychique / physique »
- Les législations existantes
- Qu'en est-il pour la fonction publique ?
- Quelques chiffres de situation



ATELIER : Auto-évaluation de ses pratiques de connexion (pour soi, vis-à-vis de son équipe)

Travail en binôme, à l'aide d'une grille d'analyse de la fréquence de connexion

Les bonnes pratiques en matière de déconnexion

- Illustration par des exemples de pratiques collectives dans certaines organisations en France et à l'international
- Les bonnes pratiques au niveau organisationnel, managérial, individuel,
- Gérer les sollicitations numériques : mails, outils collaboratifs...
- Astuces pour reprendre le contrôle de son temps



ATELIER : Faire évoluer ses pratiques

- Comment faire évoluer mes pratiques pour moi-même ?
- Comment faire évoluer mes pratiques en tant que manager pour mon équipe ?
- Synthèse globale en plénière

Construire son plan d'action individuel



- Format court et participatif basé sur les échanges de pratiques
- Ateliers de réflexion pour construire son plan d'action individuel

Efficacité professionnelle

Retrouver la maîtrise de son temps et alléger sa charge mentale

INTRA



Objectifs

- Développer des bonnes pratiques de gestion du temps
- Être plus efficace dans l'utilisation des outils numériques
- Intégrer des techniques de concentration



Public

Agents ou managers de la fonction publique



Prérequis

Aucun



Durée

1 jour



Prix

Spécial INTRA
Prix sur demande

Développer ses capacités d'attention et de concentration

- Mode d'emploi de l'attention
- L'équilibre attentionnel



ATELIER

Mises en situation avec des tests d'attention

- Les techniques d'optimisation du potentiel
- La préparation mentale de la réussite
- Le signe-signal d'ajustement réflexe



ATELIER

Mesure de la concentration

Mieux utiliser les outils numériques

- Connexion, hyper-connexion, droit à la déconnexion : de quoi parle-t-on ?
- La techno-dépendance : l'addiction aux nouvelles technologies de l'information et de la communication
- Les actions de prévention – les bonnes pratiques



ATELIER

Analyser ses pratiques de connexion

Gestion du temps et des priorités

- Le temps : approche sociologique, neuroscientifique et biologique
- Sentiment d'urgence et stress
- Méthodes pour gérer son temps :
 - Séquencer une journée de travail
 - Cadrer son activité : respecter le temps alloué à une tâche / la technique pomodoro



ATELIER

Résister aux distractions internes et externes : bonnes pratiques

- Gérer ses priorités et diminuer sa charge mentale
 - Définir des objectifs réalistes et réalisables à court, moyen et long termes
 - Matrice des priorités d'Eisenhower
 - Méthode des paniers
 - Les cercles d'influence de Covey
 - Les outils de planification



ATELIER

Distinguer les tâches entre importance et urgence



- Des ateliers pratiques
- Connaître les bonnes pratiques
- Des connaissances sur l'attention et la concentration

ATELIER / FORMATION

Qualité de vie au travail et bien-être

Gestion du stress, alimentation et hygiène de vie

INTRA



Public

Tout agent



Prérequis

Aucun



Objectifs

- Se relaxer et savoir utiliser les outils adaptés à la situation
- Identifier et comprendre les mécanismes de son stress
- Créer sa propre hygiène de vie
- Acquérir des comportements adaptés en situations sensibles



Prix

Formation spécial INTRA
Prix sur demande

Formations-Ateliers au choix

Construction d'un parcours sur-mesure

FORMATION 1

Gestion du stress

- Comprendre les mécanismes du stress pouvant agir sur sa santé
- Connaître les différentes solutions, plans d'action, techniques adaptées de gestion du stress
- Pratiquer des exercices divers de détente
- Définir son programme personnalisé pour se détendre physiquement et mentalement au quotidien
- Appliquer sa stratégie de gestion du stress dans la durée

FORMATION 2

Alimentation performante

- Rappels sur les mécanismes du stress pouvant agir sur sa santé,
- Comprendre l'influence de l'alimentation (aliments et façon de s'alimenter) sur la santé et sur le stress
- Faire la distinction entre alimentation et nutrition
- Identifier les addictions alimentaires et comment les prendre en charge
- Connaître les « aliments anti-stress »
- Définir son alimentation personnalisée

FORMATION 3

Hygiène de vie

- Comprendre l'influence de la prise de soin de soi sur sa santé, ses performances et sa vie
- L'hygiène de vie, c'est quoi ?
- Le sommeil : pourquoi et comment bien dormir ?
- L'alimentation : pourquoi et comment bien se nourrir ?
- L'activité physique : pourquoi et comment se mettre en mouvement ?
- L'activité intellectuelle : pourquoi et comment penser sereinement ?
- Mon programme personnalisé : passer à l'action.

Management / Développement personnel



Les managers, acteurs clés des transformations publiques

Dans un contexte de réformes, d'évolution des attentes des usagers et de modernisation de la fonction publique, le rôle des managers est plus que jamais stratégique. Ils doivent donner du sens, accompagner les transformations, fédérer les équipes autour de valeurs et de projets communs.

Aujourd'hui, les encadrants doivent intégrer les nouvelles formes d'organisation du travail (hybridation, transversalité), tirer parti de la transition numérique et de l'IA, et relever les défis du management intergénérationnel. Autant d'exigences qui appellent agilité, innovation et capacité à instaurer confiance et cohésion dans la diversité.

CEGAPE vous propose une sélection de formations en management d'équipe, pilotage de projets et développement, adaptée aux spécificités et nouveaux enjeux du secteur public. Découvrez nos formations concrètes et opérationnelles pour développer les compétences managériales, renforcer les compétences relationnelles et ainsi gagner en sérénité et efficacité.



774 stagiaires
formés en 2024-2025



97 sessions
organisées en 2024-2025

9.1/10

Note moyenne attribuée à
nos formations en 2025



Odile
DUFOUR

Consultante et formatrice en management, communication, cohésion d'équipe et accompagnement du changement.

Coach professionnelle certifiée RNCP, Facilitatrice en co-développement, Certifiée à l'outil DISC, Praticienne certifiée en PNL, formée à l'analyse transactionnelle et la systémie.



Sandrine
ANTONINI

Consultante formatrice & Coach certifiée .

Spécialisée en Management/RH/Développement professionnel, certifiée à l'outils DISC



Arielle
OBADIA

Consultante et formatrice en QVT, management et accompagnement des transformations d'organisations.

Coach certifiée. Certifiée à l'outil DISC, formée à la psychologie positive et au co-développement.



Sabine
VANSAINGÈLE

Consultante en ressources humaines et coach, 20 ans d'expérience en tant que responsable de services RH au sein de la fonction publique d'état.

Certifiée Process Com, formée au co-développement.



Carole
RIBET

Coach professionnelle - certifiée RNCP. Coach en intelligence émotionnelle - sophrologie & hypnose.

Nos parcours formation

Nouveautés/actualité

Parcours management : les cafés du manager p.156

Les fondamentaux RH pour managers- 100% E-learning p.158

Management d'équipe

Les fondamentaux du management dans le secteur public p.144

Faire de sa communication un levier de management p.145

Manager une équipe à distance p.146

Manager coach p.147

Les clés pour motiver son équipe p.148

Prévenir et gérer les conflits p.152

Gestion de projet et du changement

Gestion de projet : méthodologie et outils p.149

Conduire et accompagner le changement p.150

Leadership du chef de projet p.151

Développement personnel

Séances de co-développement pour managers p.154

Coaching individuel et collectif p.155

Construire son projet professionnel p.160

Les fondamentaux du management dans le secteur public

INTRA



Objectifs

- Acquérir une meilleure connaissance de soi et des autres pour mieux s'adapter
- S'approprier le rôle du manager
- Connaître des outils efficaces de communication managériale
- Intégrer les techniques de management



Public

Personnes en situation d'affectation sur un premier poste de manager
Personnes à l'expérience d'un ou deux ans en situation de management d'équipe



Prérequis
Aucun



Durée
2 jours



Prix
Spécial INTRA
Prix sur demande

Partager une définition du management

- Qu'est-ce que le management aujourd'hui ?
- Le management dans la fonction publique
- Manager : encadrant ou leader
- Le rôle du manager et la posture du leader

Mieux se connaître pour mieux communiquer

- Utilisation de l'outil DISC
- Découvrir les 4 grands profils de comportement : dominance, influence, stabilité, conformité
- Analyser les différents profils et leurs caractéristiques : forces, faiblesses, façon d'aborder les challenges...
- Identifier ses propres tendances comportementales (comportement naturel et adapté), ses points forts et sa zone de vigilance
- Synchroniser sa communication en fonction des préférences comportementales de son interlocuteur : d'un collaborateur, et de l'équipe

REMISE DU RAPPORT DISC PERSONNEL À CHAQUE PARTICIPANT

La formatrice est à disposition pour répondre aux questions individuelles

S'approprier le rôle de manager

- Rôle et missions du manager
- Découvrir les différents styles de management : Directif, persuasif / Participatif/ Délégatif
- Identifier la maturité des collaborateurs en fonction de leur engagement et de leurs compétences, et utiliser le style de management approprié
- Différencier le management d'équipe hiérarchique et le management fonctionnel propre à la gestion de projet

Les techniques de management

- Fixer des objectifs et contrôler les résultats
- Animer une équipe
- Conduire des réunions performantes
- Communiquer
- Accompagner les agents au quotidien
- Prévenir et résoudre les conflits

La communication managériale : la boîte à outil du manager

- L'écoute active/ la reformulation/ Les attitudes corporelles
- L'assertivité pour savoir dire non sans rompre la relation
- Fixer des objectifs motivants / Recadrer / Féliciter



JEUX DE RÔLE ET CAS PRATIQUES

- L'écoute active
- Le DESC, technique d'assertivité pour gérer les conflits



DÉFINIR SON PLAN PERSONNEL DE PROGRESSION



- Pédagogie active et participative avec alternance d'apports théoriques et mise en situation
- Avant la formation, chaque stagiaire renseigne un questionnaire DISC qui va générer son rapport personnel remis pendant le stage (en option).
- Plan personnel de progression

Faire de sa communication un levier de management

INTRA



Objectifs

- Réussir sa communication au quotidien
- Adapter son mode de fonctionnement à ses différents interlocuteurs
- Développer son aisance relationnelle dans les différentes situations de communication
- Aborder avec efficacité les situations délicates



Public

Cadres et managers



Prérequis

Aucun



Durée

2 jours



Prix

Spécial INTRA
Prix sur demande

- Un auto-diagnostic de sa communication managériale
- Une expérimentation et des mises en pratique des techniques et outils

Adapter son mode de communication orale à son interlocuteur

- Connaître les différents canaux de communication
- Identifier son style de communicant et celui de son interlocuteur
- Adapter sa communication en fonction de son interlocuteur

Renforcer son message par la communication non verbale et para-verbale

- L'intonation, le volume et le débit de la voix
- La gestuelle, l'expression du visage
- La posture, l'utilisation de l'espace
- Établir un rapport de confiance
- Repérer la posture, les gestes et les mouvements
- Écouter le rythme de la voix de son interlocuteur
- S'adapter à son mode de communication en se synchronisant

Connaître son profil comportemental pour mieux communiquer (avec la méthode disc de marston)

- Identifier son profil de communicant et celui de son interlocuteur
- Comprendre ses besoins et ses réactions
- Savoir adapter le style de son message pour répondre à ses besoins

Pratiquer des entretiens Individuels impliquants

- Développer sa capacité d'écoute
- Utiliser les questions ouvertes et la reformulation
- Restituer des feed-backs constructifs pour permettre à son interlocuteur de progresser



JEUX DE RÔLE ET CAS PRATIQUES

Mener un entretien

Savoir gérer la communication ascendante

- Identifier les conditions optimales de reporting
- Prioriser ses messages
- Maîtriser le feed-back ascendant

Communiquer dans les situations délicates (méthode d.e.s.c.)

- Savoir Décrire les faits et sortir du champ émotionnel
- Exprimer (ou faire exprimer) le ressenti lié aux faits
- Spécifier ce qu'il est souhaitable de modifier dans la situation (solution suggérée)
- Énoncer les conséquences positives et négatives s'il n'y a pas d'amélioration.



CAS PRATIQUE

Pratiquer le DESC, technique d'assertivité pour gérer les conflits

Les règles essentielles de la communication écrite efficace

- Les 3 principaux outils : mail, présentation PPT, compte rendu
- Déterminer un objectif clair et précis.
- Cibler les interlocuteurs : usagers, équipe, hiérarchie, partenaires...
- Identifier le message principal et les messages secondaires.



CAS PRATIQUE

Allier communication orale et écrite : le cas de la présentation PPT

Manager une équipe à distance

INTRA



Objectifs

- Repérer ses pratiques actuelles et les leviers d'actions pour manager une équipe à distance
- Mettre en place les règles de fonctionnement, optimiser les outils de communication et créer des outils collaboratifs avec son équipe
- Favoriser un climat de confiance et de collaboration
- S'entraîner à mieux communiquer à distance avec ses interlocuteurs



Public

Managers



Prérequis

Aucun



Durée

1 jour



Prix

Spécial INTRA
Prix sur demande

- Une formation pour construire sa boîte à outils du management à distance
- De nombreux exercices et jeux de rôles pour intégrer les bonnes pratiques du manager à distance
- Des entraînements sur les techniques de communication adaptées

Appréhender le management d'une équipe à distance

- Les particularités du travail à distance
- Cerner les contraintes et opportunités liées à la distance pour le manager
- Comprendre les besoins des collaborateurs hors site
- Évaluer la nécessité et la fréquence de réunions de visu



EXERCICE

Réaliser une cartographie des enjeux du management à distance.
Travaux en sous-groupes d'échanges de pratiques.

Se positionner dans sa pratique de manager à distance

- Cerner les différents rôles du manager à distance : motiver, accompagner, encourager
- Clarifier le rôle et les missions de chacun
- Analyser le profil du collaborateur à distance et adapter son management : du style directif au style délégitif
- Cerner les causes de motivation/démotivation dues au travail à distance
- Fixer des objectifs réalistes et motivants avec le collaborateur à distance
- Pratiquer la délégation : la communiquer, la mettre en place, la suivre et la sécuriser malgré la distance.
- Formaliser le plan d'action avec le collaborateur
- Assurer avec tact un pilotage par objectifs



AUTODIAGNOSTIC

sur sa pratique du management à distance et sur la propension à déléguer



JEUX DE RÔLES FILMÉS

Simulations mettant en relief les problématiques de communication et de délégation. Débriefing collectif

Bien informer, communiquer et suivre à distance

- Assurer sa présence en tant que manager : ni trop, ni trop peu
- Créer du lien et éviter le sentiment d'isolement. Prendre régulièrement des nouvelles
- Entretenir le sentiment d'appartenance à l'équipe
- Développer et entretenir la confiance dans le temps pour une meilleure cohésion
- Être doublement vigilant sur l'image véhiculée par sa communication écrite et orale.

- Utiliser un langage constructif
- Faire une utilisation utile des outils collaboratifs à disposition : messagerie instantanée, mails, visio conf...
- Cerner les avantages et limites des différents outils à disposition
- Animer une conférence téléphonique ou une visio conférence
- Les règles utiles pour rédiger les emails
- Entretenir un climat d'équipe ouvert et propice aux échanges
- Assurer un contact quotidien
- Valoriser les contributions individuelles. Donner des signes de reconnaissance réguliers et sincères.
- Favoriser le partage des bonnes pratiques
- Détecter les signaux faibles et apaiser les tensions. Désamorcer les conflits à distance



ATELIER EN GROUPE

Panorama des outils pour manager à distance



JEUX DE RÔLES

Simulation mettant en relief les problématiques de communication à distance et la détection de signaux faibles. Débriefing en groupe

Organiser le travail de ses équipes

- Établir des règles de fonctionnement spécifiques.
- Mettre en place les outils de partage d'information et de suivi adaptés
- S'accorder sur les outils de suivi et tableaux de bord du collaborateur, de l'équipe.



ATELIER DE RÉFLEXION INDIVIDUELLE

Formaliser une méthodologie de suivi à distance de ses collaborateurs



JEUX DE RÔLES

Simulation de conférence téléphonique



ÉTUDE DE CAS

sur un échange de mails, échanges de pratiques

Manager coach

INTRA



Objectifs

- Évoluer dans sa vision et son rôle de manager
- Expérimenter les outils de coaching au service de l'autonomie, de l'engagement et du développement des équipes
- Faire face aux situations difficiles avec tact et impact
- Accompagner positivement le changement



Public

Encadrants, managers disposant de plusieurs années d'expérience et souhaitant développer des compétences de manager coach



Prérequis

Avoir suivi une formation sur les fondamentaux du management



Durée

2 jours



Prix

Spécial INTRA
Prix sur demande



Une alternance de notions théoriques, de mises en situations, d'outils de coaching (profil de personnalité professionnelle-Process COM®, écoute active, technique de feedback assertif – modèle du DESC®) et construction d'un plan d'action individualisé



EN AMONT DE LA FORMATION :

Questionnaire profil Process Com

Le questionnaire est envoyé par lien 4 à 6 semaines avant le début de la formation et doit être complété au plus tard 2 semaines avant le début de la formation.

Mieux se connaître pour mieux manager

- Formalisation chez soi et chez l'autre de son mode de pensées et des émotions
- Profil de personnalité Process Com® et découverte du modèle associé
- Cartographie des profils de ses collaborateurs et impact sur les interactions



ATELIER

Quelles sont les principales qualités du manager coach ?

S'approprier la posture du manager coach

- La posture coach : les bases de l'empathie.
- Mieux communiquer en utilisant les techniques de la PNL.
- Les outils : l'écoute active, l'assertivité, le feedback.



ATELIER

Comment instaurer un climat bienveillant et bâtir avec ses collaborateurs une relation de confiance ?

Faire face aux situations difficiles

- Le stress : en repérer les premiers signes pour soi ou pour son équipe et mieux le déjouer. Expérimenter les techniques de sophrologie pour prendre la distance nécessaire.
- Les conflits : repérer les besoins psychologiques non comblés, déjouer les jeux psychologiques en place et restaurer des interactions de qualités.



CAS PRATIQUES POUR UTILISER LES OUTILS VUS PRÉCÉDEMMENT

Assertivité, écoute active et feedback.

- Le changement : présentation du modèle de Kübler Ross et roue d'Hudson



TRAVAIL EN SOUS-GROUPE

Application des modèles du changement aux enjeux de l'établissement et à la réalité opérationnelle vécue par les managers.



MISE EN SITUATION

Comment communiquer positivement sur le changement avec ses équipes ?

Créer l'autonomie et le développement des équipes

- Intégrer le savoir être, le savoir communiquer et les principes d'éthique du manager coach
- Fixer un cadre de travail clair et objectif en laissant aux collaborateurs une marge de manœuvre appropriée
- Se positionner entre surcontrôle et autonomie totale en se basant sur le principe de sécurité nécessaire à chacun
- Intégrer ses équipes à la stratégie des projets pour que chacun soit acteur et engagé et bâtir un projet professionnel commun pour fédérer l'équipe



CO-CONSTRUCTION D'UN PLAN D'ACTION INDIVIDUEL TOUT AU LONG DE LA FORMATION

Les clés pour motiver son équipe

NEW

INTRA



Objectifs

- Appréhender les leviers de motivations individuelles et collectives
- Adapter son management pour développer les motivations et traiter les cas de démotivation



Public

Managers en poste



Prérequis

Aucun



Durée

0,5 jour ou
1 jour



Prix

Spécial INTRA
Prix sur demande

Prendre conscience de l'évolution du travail et des nouvelles relations au travail

- Appréhender le monde professionnel du VUCA (Vulnérable, Incertain, Complexe et Ambigu) au BANI (Fragile, Anxieux, Non Linéaire et Incompréhensible)
- Intégrer les nouveaux modes de travail (Télétravail/ travail hybride)

Comprendre ce qui donne de l'énergie pour aller au travail

- Qu'attend-on de son travail?
- Qu'est ce qui donne le sens au travail?



EXERCICES / VIDÉO

Acquérir les éléments clés de la motivation individuelle et collective

- Définir ses besoins et ses priorités et comprendre et accepter ceux de ses interlocuteurs
- Développer la motivation collective en tant que collaborateur/Manager/RH/Direction
- Agir sur les différents leviers pour motiver ses collaborateurs



TRAVAIL EN SOUS-GROUPE

Distinguer motivation et engagement

- Comment agir pour rendre attractif et fidéliser son équipe



- Des apports théoriques étayés de nombreux exercices pour mieux se connaître et comprendre ses interlocuteurs
- Passation du questionnaire Motiva (pour le format 1 jour)

Gestion de projet : méthodologie et outils

INTRA



Objectifs

- Connaître les étapes clés de gestion de projet
- S'approprier les différents outils de conduite de projet
- Intégrer la dimension relationnelle dans la réussite des projets



Public

Chefs de projet, coordinateurs et membres d'une équipe projet



Prérequis
Aucun



Durée
2 jours



Prix
Spécial INTRA
Prix sur demande



- Une formation / action : les stagiaires aborderont toutes les phases du projet, à travers un cas pratique proposé ou à travers le cas réel du stagiaire
- Un guide méthodologique complet
- De nombreux outils directement réutilisables

Définition du projet, de son sens et des outils associés

- La problématique et la solution apportées par le projet, les bénéfices attendus, le sens
- La nature du projet et ses grandes composantes : transformation attendue, délais, ressources, risques, résultats.



PHASE DU CAS PRATIQUE : DÉFINIR LE PROJET

Outil : définition de la fiche de mise en projet

Le cahier des charges du projet

- Utiliser la fiche projet pour formaliser l'accord des donneurs d'ordres.
- Spécifier les objectifs et indicateurs, les attributions des parties prenantes, le plan d'action



PHASE DU CAS PRATIQUE : VALIDER LE CAHIER DES CHARGES

Outil : fiche de mise en projet complétée ;
matrice des attributions, plan d'action, système de pilotage

Le phasage du projet

- Choisir un cycle de vie de projet adapté aux services ; planifier.
- Positionner les outils projet dans les phases du projet (tableau de bord, plan d'action, leviers d'action, système de gouvernance...)
- Prévoir les points formels de validation (jalons) et de gouvernance (analyse des résultats, écoute, arbitrage, actions correctives – roue de Deming).



PHASE DU CAS PRATIQUE : PHASER LE PROJET

Outils : suivi des ajustements de projet, courbe en S, gestion du changement

La constitution de l'équipe projet

- Identifier les différents acteurs.
- Définir une organisation projet.

La préparation du projet

- Décomposer les tâches dans un organigramme de projet (WBS)
- Établir un plan de route du projet ; estimer le budget et les réalisations dans le temps.
- Faire des simulations de planning.
- Bâtir le plan de communication.
- Animer une réunion de lancement



PHASE DU CAS PRATIQUE : BÂTIR LA PRÉPARATION DU PROJET

Outil : programmation détaillée, plan de communication, réunion de lancement

La conduite du projet au quotidien

- Mettre à jour le calendrier, les réalisations et le budget.
- Analyser les écarts.
- Maîtriser les risques du projet.
- Mettre en place un système de tableaux de bord.
- Rythmer le projet avec la réunion d'avancement
- Coordonner les activités



PHASE DU CAS PRATIQUE : DÉCRIRE LE PILOTAGE DU PROJET

Outil : tableau de suivi et de gestion des risques, valoriser les résultats.

La conduite du changement

- Analyse des parties prenantes
- Monter un plan d'action pour accompagner le changement
- Anticiper pour maîtriser et utiliser les résistances et les motivations

Conduire et accompagner le changement

INTRA



Objectifs

- Comprendre les enjeux du changement et les attitudes face au changement
- Piloter la transformation et accompagner les équipes dans le changement
- Utiliser des techniques de communication facilitantes



Public

Managers, chefs de projets



Durée

2 jours



Prix

Spécial INTRA
Prix sur demande



- De nombreux cas pratiques et exercices pour s'approprier la méthodologie
- La constitution d'une boîte à outils pour accompagner le changement
- Des entraînements à la communication autour du changement

Les représentations du changement

- L'approche systémique nécessaire au changement.
- Un équilibre instable : l'homéostasie
- Les différents types de comportements face au changement : accueillir et maîtriser ses propres réactions
- Les remises en cause et le processus de deuil : identifier les freins et les contradictions
- La représentation du changement : une question de filtres
- Cartographier les acteurs clés du changement et repérer leur position : alliés, déchirés, indifférents, opposants
- Les pertes et gains potentiels, réels ou supposés



EXERCICE

Réflexion individuelle : au travers de situations passées, identifier objectivement les freins et les contradictions de ses collaborateurs. Élaborer la matrice des pertes et gains potentiels.



ÉTUDE DE CAS

Identifier les acteurs

L'adaptation au changement

- Identifier les différents types de comportements dans le temps : choc, remise en question, remobilisation, engagement.
- Comprendre l'importance de la préparation du manager en amont pour gérer le changement
- Adapter ses comportements et attitudes : entre adaptation et réaction. Trouver des «cadeaux cachés» possibles.
- Établir la balance coût/bénéfice du changement pour ses collaborateurs et les facteurs de stress
- Comprendre les enjeux et étapes clés d'une évolution personnelle : connaissance de soi, confiance en soi et en l'autre.



EXERCICE

- Réflexion individuelle : cartographier ses collaborateurs en fonction de leur degré de résistance au changement.
- Identifier ses propres sources de stress dans les différentes situations. Échanges.

Méthodologie de conduite du changement

- Les 8 étapes du modèle de Kotter
- Construire un message qui donne une vision claire du changement
- Clarifier les objectifs du changement. Aider l'autre à cette clarification.
- Savoir déclencher le changement et motiver autour du changement.
- Motiver en trouvant la fonction positive. Développer les pensées positives de ses collaborateurs.
- Comprendre les filtres qui polluent la communication interpersonnelle.



CAS PRATIQUE

Formaliser les ambitions du projet de changement. L'enjeu : réduire l'écart entre le rêve et la réalité. Décrire les étapes et les moyens à disposition.

Communiquer autour du changement

- Mettre en œuvre une communication fertile. Faire partager le changement et le rendre attractif pour tous.
- Connaître les principes de base de la communication. La communication positive.
- L'écoute active : un outil de communication au service du changement. Posture et techniques
- Comment organiser une réunion participative ? Les quatre points forts pour la préparer
- Comment conduire une réunion pour faire adhérer au changement ?
- Maîtriser les étapes clés pour mener une réunion participative



MISE EN SITUATION

- Conduire une réunion participative. Débriefing en groupe.
- Entraînement aux techniques d'écoute active.

Accompagner le changement : les outils du manager

- Connaître les trois critères déterminants pour s'engager ou non dans le changement
- L'anticipation et la planification du changement par le management
- Bien cerner le projet de changement afin de mieux l'accompagner
- Construire son plan de communication : objectifs et moyens mis en œuvre
- La politique des «petits pas» : définir des micro-étapes permettant l'obtention de résultats rapides
- Maîtriser les outils de pilotage pour les managers
- Établir le tableau de bord du changement
- Détecter les éventuelles anomalies et dérives
- Pratiquer un management de proximité : l'accompagnement individuel et collectif



MISE EN SITUATION

S'entraîner aux entretiens individuels et à la communication de groupe pour faciliter l'adhésion au changement.



CAS PRATIQUE

Construire un plan d'action pour faciliter l'appropriation du changement pour ses collaborateurs. Échanges.

Leadership du chef de projet

NEW - INTRA



Objectifs

- Développer son leadership: état d'esprit, posture et méthodes
- Augmenter son pouvoir d'influence comme chef de projet



Public

Chef de projet transverse



Prérequis

Passation du DISC



Durée

2 jours



Prix

Spécial INTRA
Prix sur demande



- Donner une nouvelle dimension à son management d'une équipe projet en se positionnant en leader
- Apprentissage des leviers du chef de projet par des exercices concrets

Développer sa posture de leader en mode projet

- Identifier ses points forts et points faibles pour le management de projet
- Différencier un leader d'un manager, quels leviers pour chacun



AUTODIAGNOSTIC

son niveau de leadership sur la base du profil DISC®

Accroître sa flexibilité relationnelle

- Utiliser et développer ses capacités d'influence
- Favoriser une communication franche et ouverte
- Repérer et gérer les comportements contre-productifs



EXERCICE D'APPLICATION

entraînement à l'écoute active

S'affirmer au sein de son équipe projet grâce à son leadership

- Motiver son équipe en donnant du sens
- Faciliter la coopération



PARTAGE D'EXPÉRIENCES

les meilleures pratiques coopératives



MISE EN SITUATION

utilisation des techniques de feedback pour motiver son équipe

Développer des compétences clés de négociation et d'argumentation



EXERCICE D'APPLICATION

utilisation de techniques d'influence pour parvenir à prendre une décision

Affirmer son leadership à l'extérieur de l'équipe pour défendre son projet

- Exercer son devoir de conseil et d'alerte vis-à-vis des « clients » ou commanditaires
- Définir sa stratégie d'influence pour faire valoir les intérêts de son projet



EXERCICE D'APPLICATION

identification des jeux de pouvoir



EXERCICE D'APPLICATION

utilisation du bon levier d'influence selon le contexte professionnel



EXERCICE D'APPLICATION

utilisation de la carte de l'empathie

Faire preuve de leadership dans les situations difficiles

- Identifier les situations difficiles pouvant survenir en mode projet
- Connaître les outils et méthodes pour résoudre efficacement les conflits
- Gérer son stress en situation tendue



MISE EN SITUATION

utilisation de son leadership en situation de conflit

Prévenir et gérer les conflits

INTRA



Objectifs

- Connaître les profils comportementaux pour identifier les sources potentielles de conflits et comprendre comment les éviter ou les gérer
- Développer la posture et les méthodes du Manager médiateur dans le cadre d'un conflit individuel ou collectif
- Apprendre à gérer des demandes contradictoires entre les commandes institutionnelles ou opérationnelles (prescriptions)
- Connaître le rôle du manager pour favoriser l'engagement des équipes dans ces situations



Public

Managers, encadrants, chefs de service



Prérequis
Aucun



Durée
3 jours



Prix
Spécial INTRA
Prix sur demande



- Adaptabilité aux réalités du terrain et aux participants
- Une approche personnalisée à votre réalité de travail
- Une mise en pratique de la théorie
- Possibilité d'un 3ème jour de formation pour un focus relatif à la médiation

Jour 1 - Définir et comprendre le conflit

Définition du conflit

- Types, niveaux, sources
- Ce que n'est pas le conflit
- Distinguer le conflit des RPS

ATELIERS

Comprendre le conflit à partir de sa propre expérience : travail en binôme
Fiche de critères

Les sources de conflits

- Identifier et connaître les différentes sources d'un conflit
- Connaître et reconnaître les besoins de l'autre et les siens
- Le cadre de références personnel

ATELIERS

Repérer mes émotions et celles des autres

L'écoute active

- L'écoute active : l'outil indispensable pour toute situation relationnelle
- Les 5 niveaux de l'écoute
- Les outils de l'écoute active

ATELIERS

Mises en situation sur l'écoute active (travail en binôme)

Le conflit : un trouble à identifier

- Identifier les différents types de conflits
- Identifier les signaux et les facteurs d'influence du conflit
- Identifier les acteurs du conflit
- Identifier l'environnement propice au conflit

ATELIERS

Vidéo- repérer les signes d'un conflit à venir

La gestion de conflit: agir et se protéger

- Identifier et analyser les pratiques de gestion de conflit
- Comment se protéger
- Comment identifier ses facteurs de protections et ses freins

ATELIERS

Mise en situation et analyses pratiques

Jour 2 - le manager et le conflit

La posture managériale

- Rappeler le rôle de l'encadrement au sein d'une équipe
- Focus sur le rôle de relais descendant et ascendant du manager dans la hiérarchie

ATELIERS

BRAINSTORMING

Le modèle du DISC pour comprendre les conflits

- Présentation du modèle de Marston
- Identifier ses couleurs dominantes et les comportements associés
- Comprendre les sources de conflits dans les oppositions de couleurs pour mieux les prévenir



JEU SUR L'IDENTIFICATION DES COMPORTEMENTS / COULEUR

Communiquer et faire face aux objections

Préparer une communication transparente, authentique et positive en tenant compte des différentes couleurs



EXERCICE

Présenter une réorganisation à une équipe en tenant compte des 4 couleurs

La confiance

- Qu'est ce que la confiance?
- Comment donner confiance?



ATELIERS

Exercice : En qui avez-vous confiance? Et pourquoi?

L'assertivité

- Oser s'affirmer / savoir dire non
- Prévenir un conflit
- Les principes de la communication non violente



MISES EN SITUATION À PARTIR DE SITUATIONS CONCRÈTES

Jour 3 - Le manager médiateur (optionnel)

Quand choisir le recours à la médiation?

- Choisir entre l'entretien de cadrage et la médiation
- Exercice : définir ensemble les critères de choix
- L'entretien de cadrage



MISE EN SITUATION

Réaliser un entretien de cadrage

Les conditions de réussite et les étapes d'une médiation

- Repérer les indispensables d'une médiation réussie
- Les étapes de la médiation

Les éléments essentiels à la compréhension et résolution du conflit

- Repérer la dynamique conflictuelle pour résoudre le conflit lors de la médiation
- Les faits, les états émotionnels, les besoins, les perceptions qui entretiennent le conflit



JEUX DE RÔLE

La médiation individuelle et collective

- Approche comparée de la médiation interindividuelle et de la médiation collective : similitudes et différences



PLAN D'ACTION INDIVIDUEL

Une action que j'arrête de faire et une action que je commence à faire

Comment faire face aux agressions

S'affirmer face aux usagers difficiles

INTRA



Objectifs

- Développer ses compétences relationnelles pour s'affirmer sereinement dans la relation et optimiser les échanges.
- Gérer les situations de stress liées à l'agression pendant et après l'agression



Public

Agents dans la fonction publique en interaction avec des usagers



Prérequis
Aucun



Durée
2 jours



Prix
Spécial INTRA
Prix sur demande



- Formation complète pour appréhender sereinement la gestion des situations et usagers difficiles

Jour 1 - Connaître son style de communicant et identifier celui de son interlocuteur

Connaître et évaluer ses réactions dans les relations

- Évaluer son niveau d'assertivité.
- Repérer les 3 comportements inefficaces : passivité ; agressivité ; manipulation.
- S'approprier les principes clés de l'affirmation de soi : devenir assertif

Outils

- Une connaissance de soi par un test de personnalité et des mises en situation sur l'assertivité
- Un retour d'expérience est animé par le formateur sur les difficultés rencontrées dans le cadre professionnel et servira pour rebondir à partir des apports théoriques

Réagir aux comportements passifs, agressifs et manipulateurs des usagers

- Faire s'engager un usager passif.
- Faire face à l'agressivité de certains usagers.
- Désamorcer les tentatives de manipulation.

Techniques Pédagogiques

Des mises en situation sur les 3 types de profils (passifs, agressifs et manipulateurs)

Jour 2 - Maîtriser la situation en gardant la main dans l'échange

Oser s'affirmer sereinement face aux usagers

- Exprimer positivement une critique grâce à la méthode DESC.
- Oser demander pour obtenir plus.
- Savoir « vendre » certaines conditions.
- Poser des questions ciblées.
- Dire « non » quand c'est nécessaire.

LES TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES

Des mises en situation sur des cas concrets afin de savoir exprimer un NON, une critique, une demande délicate, entendable et acceptable.

Gérer les critiques des usagers et surmonter les conflits

- Repérer et traiter les 4 sources de conflits : faits ; méthodes ; objectifs ; valeurs.
- Faire face à une critique injustifiée.
- Lever les blocages et sortir des conflits.
- Construire ensemble une solution acceptable

LES TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES

- Des mises en situation filmées sur des cas de tensions pour apprendre à déconnecter l'émotionnel et venir dans un échange constructif.

Développer sa confiance en soi

- Reconnaître ses propres qualités et celles des autres.
- Apprendre à positiver une difficulté.
- Savoir « recharger ses batteries ».
- Gérer ses émotions après une agression ou un conflit
- Prendre du recul sur l'agression.

LES TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES

Techniques de reformulation positive et techniques de ressourcements.

Séance de co-développement pour managers

INTRA



Objectifs

Un groupe de codéveloppement est un groupe de personnes qui s'entraident dans leur auto-développement professionnel respectif.

Les objectifs visés sont :

- Améliorer sa pratique professionnelle
- Contribuer à l'amélioration des autres

C'est une méthode de résolution de problèmes mais aussi de développement professionnel : il s'agit d'accompagner le « client » à résoudre le problème qui lui appartient. Le groupe doit lui permettre de découvrir les options qui s'ouvrent à lui et au-delà de son problème, l'aider à mieux comprendre et faire évoluer ses pratiques professionnelles.



Les bénéfices

- Sortir de son isolement face à ses problèmes
- Prendre du recul
- Avoir d'autres regards, points de vue qui éclairent une situation autrement
- Expérimenter immédiatement un nouveau mode de fonctionnement
- Apprendre concrètement à agir au quotidien
- Faire partie d'une communauté de managers soudés et solidaires

Méthode :

- Une communauté de pairs
- Une mise à disposition et l'étude de cas concrets apportés par chaque participant
- La mise en place de réunions régulières et périodiques
- Un animateur qui est le « facilitateur » du groupe
- Un climat de bienveillance au sein du groupe
- Une approche structurée basée sur des rôles

Les 6 étapes :

1

Le client expose...
les consultants
écoutent

2

Les consultants
formulent
des questions
d'information...
le client répond et
précise

3

Le client définit
le contrat de
consultation ... que
les consultants
reformulent et
sur lequel tous
s'entendent

4

Les consultants
réagissent : ils
partagent leurs
impressions,
commentaires,
idées suggestions...
, le client écoute,
fait préciser et
note

5

Le client assimile
l'information et
conçoit un plan
d'action... les
consultants aident

6

Le client et les
consultants
décrivent leurs
apprentissages et en
prennent note

Coaching

INTRA



Objectifs

Le coaching est plus particulièrement mis en œuvre sur les thèmes clés:

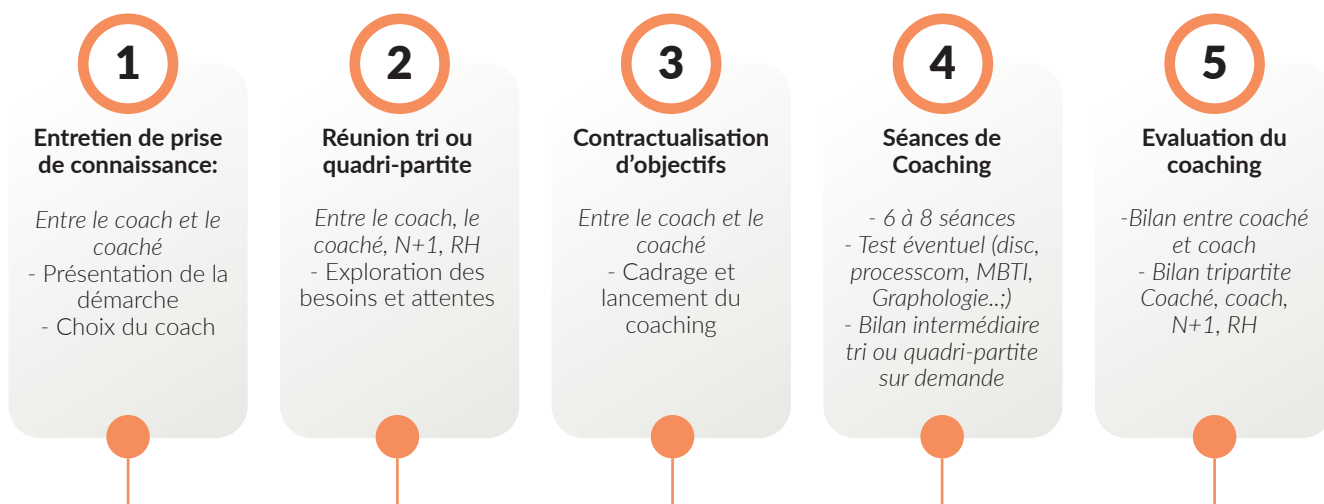
- Amélioration du leadership, du style de management, élargissement des responsabilités
- Amélioration du fonctionnement d'équipe
- Accompagnement sur un enjeu fort, en situation de crise
- Accompagnement à la prise de poste



Un réseau de coachs dans toute la France

Nos intervenants sont coachs, consultants, formateurs, psychologues, spécialistes en transformation, experts RH et ont des expertises et formations spécifiques permettant une approche plus globale des potentiels et savoir-faire.

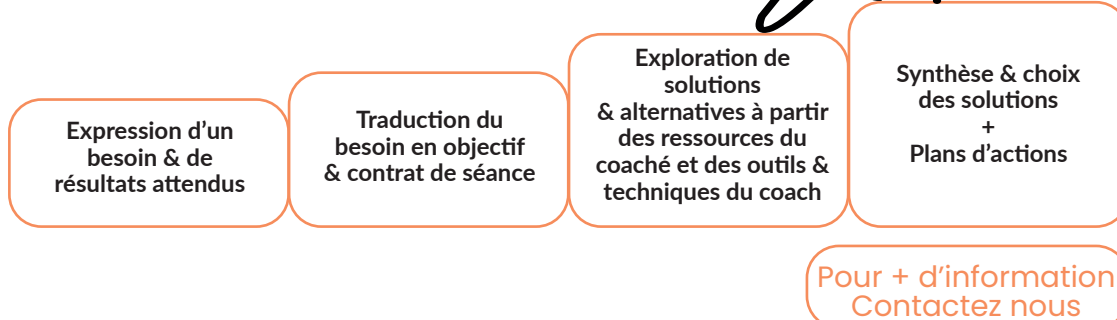
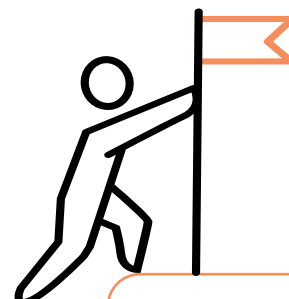
Notre approche méthodologique :



Déroulement d'une séance type :

Une séance dure environ 2H.

Elle s'articule autour d'objectifs de séance en concordance avec ceux formalisés lors de l'entretien tripartite de démarrage.



Parcours management : Les cafés managers

Le café managers est à la fois un moment d'apprentissage et un moment d'échanges de bonnes pratiques avec ses pairs sur une thématique prédéfinie.

- Il permet d'apprendre de manière conviviale les éléments clés sur un thème managérial
- Il ouvre l'expression de chacun et donne à apprendre des autres participants – partages des expériences et des bonnes pratiques
- Il favorise une communauté managériale plus soudée

Renforcer la cohésion d'équipe

Mieux communiquer en fonction
de ses interlocuteurs

Motiver ses équipes

Gestion du temps

Les clés pour accompagner le changement

Éviter ou gérer un conflit



Fonctionnement :

Souplesse dans le fonctionnement : ouvert aux volontaires suivant un calendrier de thèmes prédéfinis . Chacun s'inscrit selon les thèmes qui l'intéresse.

Il est positionné en début de matinée 8H30-10H

Déroulement :

- Une séance de 30 à 45 minutes maximum d'information sur le thème choisi
- 1H environ d'échanges de points de vue, de bonnes pratiques et de questions réponses
- Animé par un consultant formateur et facilitateur
- Un compte rendu des bonnes pratiques est réalisé par le consultant. Il adresse en fin de séance la partie théorique et les bonnes pratiques partagées aux participants.



Pour plus d'information
contactez nous
formation@cegape.fr



Les fondamentaux RH pour manager public 100% E-learning



Objectifs

- Renforcer sa culture de la réglementation RH
- S'approprier son rôle et ses responsabilités en tant que manager public
- Acquérir plus d'autonomie dans la gestion RH quotidienne
- Etre capable de sécuriser les procédures
- Etre capable d'anticiper les actions RH



Public

Managers de proximité, encadrants, cadre de la fonction publique



Prérequis

Aucun



Durée

Jusqu' à 7h à votre rythme



Prix

Spécial INTRA
Prix sur demande



Une organisation claire par collections thématiques

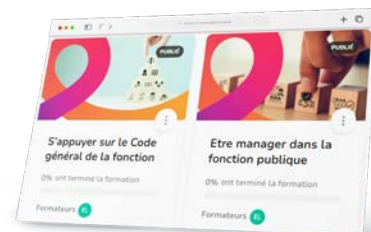
- le cadre réglementaire, le quotidien, les responsabilités, l'accompagnement

- Des contenus courts, dynamiques et accessibles à tout moment. Pensée selon les principes du snacking content, la bibliothèque vous propose des formats courts à consommer à votre rythme, où vous voulez, quand vous voulez.

- Des formats variés et engageants pour une expérience vivante.

Conçue pour répondre aux obligations de formation en matière RH, cette **bibliothèque modulaire et prête à l'emploi** permet aux managers, encadrants de la fonction publique de se former **à leur rythme**, selon leurs besoins et disponibilités.

Son objectif : acculturer un public large aux fondamentaux RH de la fonction publique, à travers une approche **opérationnelle et réglementaire**, claire, accessible et directement mobilisable sur le terrain.



Une offre pensée pour la souplesse

- ✓ Modulaire, prête à l'emploi
- ✓ Sans parcours imposé
- ✓ Utilisable à la carte ou en parcours construit
- ✓ 100 % autonome, sans accompagnement nécessaire
- ✓ Accessible via votre LMS ou l'Académie Cegape

Les Essentiels du manager public :

« Le cadre réglementaire de la fonction publique » 2h

Cette collection vous permet de comprendre le cadre spécifique du management public grâce à un concentré de repères réglementaires, éthiques et managériaux pour piloter avec justesse et responsabilité

• Etre manager dans la fonction publique

Cette capsule vous aide à comprendre les spécificités du management public : cadre statutaire, posture attendue, responsabilités transverses... Pour mieux piloter vos équipes dans un environnement exigeant et porteur de sens.

• S'appuyer sur le CGFP pour manager

Le Code général de la fonction publique, un allié au quotidien. Découvrez comment mobiliser les articles clés du CGFP pour sécuriser vos pratiques, prendre des décisions éclairées et répondre aux situations RH avec confiance et rigueur.

• Appliquer les règles de la déontologie en management

Neutralité, exemplarité, probité : des repères pour agir avec éthique. Cette capsule vous accompagne dans l'application concrète des principes déontologiques dans vos décisions et vos comportements managériaux, avec des exemples pratiques et des situations à décrypter.

• Loi de transformation 2019 : 3 leviers essentiels pour manager

Découvrez comment la loi de transformation de la fonction publique impacte concrètement vos pratiques managériales. En 15 minutes, identifiez les 3 leviers RH majeurs à activer au quotidien pour piloter efficacement votre équipe dans le respect du nouveau cadre réglementaire.

Une expérience à la carte

Composez votre formation parmi nos collections de e-capsules

Le quotidien RH du manager public «Les actions clés du management dans la fonction publique.» 3h

Cette collection vous propose une vue d'ensemble claire et opérationnelle des actions essentielles pour encadrer efficacement vos équipes au quotidien dans le respect du cadre réglementaire.

• **Recruter un agent et comprendre les règles de mobilité**
Anticipez vos besoins et sécurisez vos recrutements. Cette capsule vous aide à maîtriser les étapes clés du recrutement et les règles de mobilité dans la fonction publique, pour agir en cohérence avec le cadre réglementaire.

• **Piloter les étapes clés de la carrière de vos agents**
Décryptez les mécanismes de carrière de vos agents. Grâce à cette capsule, vous saurez identifier les règles d'avancement, de mobilités ou encore de fin de fonction et votre rôle dans le suivi des parcours professionnels pour mieux piloter vos équipes.

• **Préparer et conduire un entretien professionnel**
Cette capsule vous guide dans la préparation, la conduite et le suivi de l'entretien annuel, dans le respect du cadre légal et au service du développement de vos collaborateurs.

• **Gérer les absences et les congés**
Un cadre clair pour une gestion sereine des absences. Découvrez les différents types de congés, les obligations de traitement et les bons réflexes à adopter pour conjuguer continuité du service et respect des droits des agents.

• **Lire et décrypter un bulletin de paie**
Maîtrisez les éléments clés du bulletin de paie dans la fonction publique. Indice brut/majoré, RIFSEEP, prélèvements... Apprenez à lire, comprendre et expliquer une fiche de paie à vos agents.



Le mot de votre formateur Arnaud Marsat.

Formateur contributeur, expert en droit de la fonction publique

« Formateur spécialisé dans la fonction publique, j'ai souhaité créer une expérience d'apprentissage moderne et autonome pour les managers publics. Avec l'aide d'experts en ingénierie pédagogique digitale, nous avons conçu une bibliothèque e-learning structurée par grandes thématiques, proposant des contenus courts, interactifs et variés (vidéos, quiz, scénarios, gamification...).

Pensée pour s'adapter à vos besoins et à votre rythme, cette offre combine souplesse, engagement et exigence pédagogique, tout en restant fidèle à la qualité des formations Cegape. »

Besoin de personnaliser ce parcours ?

Nous développons des capsules spécifiques à votre établissement

Responsabilités RH du manager : « Approfondissez votre rôle RH en tant que manager public.» 2h

Cette collection vous offre un panorama complet de vos responsabilités réglementaires et opérationnelles pour encadrer, accompagner et protéger vos équipes au quotidien.

• **Identifier les procédures disciplinaires et le rôle du manager**

Comment réagir face à un manquement ? Cette capsule vous aide à distinguer les différents types de fautes, à comprendre les procédures disciplinaires et à adopter la posture juste et conforme à votre rôle.

• **Piloter son équipe avec un regard RH : santé, sécurité, prévention santé mentale**

Faites de la qualité de vie au travail un pilier de votre management. Apprenez à identifier les signaux faibles, à prévenir les risques psychosociaux et à agir dans le cadre réglementaire en matière de santé et sécurité.

• **Comprendre le rôle des IRP pour accompagner ses agents**

Les instances représentatives du personnel : alliées du manager. Cette capsule vous donne les clés pour comprendre le fonctionnement des IRP, leur rôle, et comment les mobiliser au service de vos équipes.

Exemples d'usage

- Accessibles en libre-service «à la carte» diffusés au moment des campagnes RH annuelles
- Constitution de parcours personnalisés pour une montée en compétence ciblée.
- Intégration en complément d'un parcours d'accueil managérial

Accessibles sur LMS client ou via hébergement Académie Cegape :

- Par collection
- En intégralité

Prix

- Devis sur mesure à partir de 5 licences

Les prestations incluses

- Kick off de lancement
- Accès à l'ensemble des ressources du parcours
- Un accompagnement tout au long du projet

Les prestations optionnelles

- Kit de communication
- Reporting live

Contactez votre Conseillère formation et demandez votre démo

Construire son projet professionnel

INTRA



Objectifs

- Faire le point sur son parcours professionnel
- Identifier et cartographier l'ensemble des compétences et expertises acquises
- Travailler sur ses objectifs, ses motivations et souhaits professionnels
- Élaborer son plan d'action dans le cadre de son projet professionnel



Public

Tout agent souhaitant faire un point sur sa carrière pour se projeter dans la suite de son parcours professionnel.



Prérequis

Aucun



Durée

3 jours
2 jours + 1 jour
avec travail
d'inter session



Prix

Spécial INTRA
Prix sur demande



- Une formation concrète pour réfléchir à son projet professionnel
- Un accompagnement et des conseils du formateur expert en accompagnement des transitions professionnelles
- Travail individuel sur un livret reprenant toutes les étapes du bilan et de la construction du projet professionnel.

Réaliser son bilan professionnel

Définition de ses objectifs

- Savoir définir à quelles questions le bilan va répondre



TEST D'AUTO-ÉVALUATION POUR MIEUX SE CONNAÎTRE

Identifier sa personnalité, son style de raisonnement, son attitude au travail, son interaction avec les autres et la perception du leadership.

Faire la synthèse de son parcours professionnel et personnel

- Retrouver les moments clés de son parcours personnel et professionnel
- Faire le bilan de ses activités réalisées
- Analyser chaque poste en termes d'environnement, de moyens, de résultats positifs et négatifs
- Identifier les satisfactions et insatisfactions

Identifier son champ de connaissances

- Identifier les techniques, méthodes, outils, environnements que l'on connaît

Décrire et identifier ses compétences

- Identifier ses savoirs, savoir-faire et savoir-être sur la base de la synthèse de son parcours personnel et professionnel et des missions et activités décrites
- Réaliser la cartographie de ses compétences
- Identifier ses compétences transposables



CAS PRATIQUE

Description, segmentation, hiérarchisation des compétences sous forme de tableaux



CAS DE SYNTHÈSE

Analyser ses forces, faiblesses, opportunités, menaces par rapport à ses objectifs

A partir des travaux précédents réalisés sur les champs de connaissances, de ses compétences et des analyses de personnalité et attitudes, réaliser sa matrice SWOT (forces, faiblesses, opportunités, menaces)

Rédaction du bilan personnel et professionnel



TRAVAUX D'INTERSESSION

- Finalisation de la rédaction du bilan personnel et professionnel
- Réflexion sur ses motivations à partir d'une grille de réflexion fournie

Définir son projet professionnel et son plan d'action

S'approprier son parcours et savoir le restituer à l'oral

- Présentation orale de chaque stagiaire : présenter son parcours et ses objectifs.

Revisiter ses motivations, ses projets en l'état, ses attentes

- Faire le point sur sa situation par rapport à la notion de projet professionnel
- Clarifier ses priorités

Formuler ses envies en termes de marché de l'emploi

- Faire le lien entre les secteurs professionnels et métiers, envies et compétences
- Exprimer son projet

Analyse du projet et des compétences détenues

- Connaître l'écart entre compétences détenues et compétences exigées par le projet identifié
- Prendre conscience du différentiel de compétences



TRAVAIL INDIVIDUEL À L'AIDE DE FICHES MÉTIERS

Élaborer son plan d'action

- Élaborer une stratégie de mise en œuvre de son projet professionnel
- Les principales étapes prévues pour la réalisation de ce projet
- Planifier sa prospection



TRAVAIL SUR LE PLAN D'ACTION

- Réflexion individuelle avec accompagnement du consultant

Rédaction de son cv et présentation de lettres de motivation

- Analyser des modèles de CV
- Intégrer les règles de base de rédaction d'un CV
- Mettre en valeur son expérience, ses savoir-être, savoir faire et compétences



ATELIER DE RÉDACTION DE CV

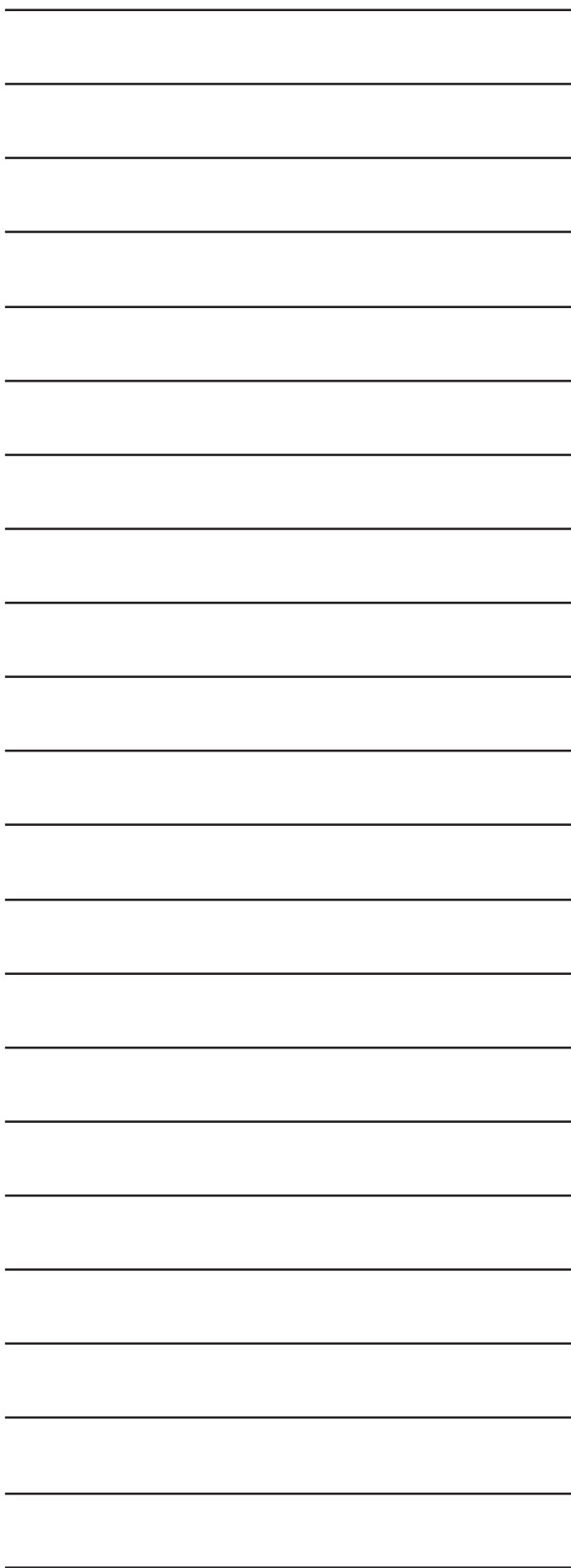
Se préparer aux entretiens

- Intégrer les techniques pour réussir son entretien
- Préparer son entretien
- Connaître les étapes d'un entretien
- Savoir « vendre » son projet professionnel.
- Adopter les bons comportements.



PRÉSENTATION ORALE DE CHAQUE STAGIAIRE

Présenter son parcours, ses objectifs, son projet professionnel



Logiciels



Pionniers et leaders sur le marché depuis plus de 20 ans, nos logiciels vous garantissent une parfaite maîtrise de thématiques aussi complexes que la GRH, la paie, l'indemnisation du chômage ou le suivi de la masse salariale.

Dispensées par notre équipe d'experts, nos formations vous assurent une prise en main aisée de nos logiciels grâce à nos programmes comprenant, en plus d'une partie théorique, une part importante de mise en œuvre pratique.

Notre équipe de formateurs, rompue aux spécificités de gestion des différents établissements publics, vous permettra d'acquérir rapidement le savoir-faire nécessaire à une utilisation optimale de nos solutions.


indeline


winpaie ^{+RH}
PrelIQ


winpaie ^{+RH}



1049 stagiaires
formés en 2024-2025



377 sessions
organisées en 2024-2025

9.3/10

Note moyenne attribuée à
nos formations en 2025



Romain
DE ALMEIDA

Consultant formateur logiciel.

Expert métier, Romain forme les établissements publics sur les logiciels chômage depuis plus de 7 ans.



Florence
LAFFERE

Consultante formatrice logiciel et Experte chômage.
Formatrice experte de la réglementation assurance chômage depuis plus de 15 ans. Ancienne responsable RH dans la fonction publique pendant 10 ans.



Laurent
TANNIERES

Référent Intégrations Clients.

Depuis 6 ans Laurent gère un portefeuille d'environ 250 paies par mois. Fort de cette expérience et de sa maîtrise du logiciel Indeline, il forme les nouveaux collaborateurs et utilisateurs du logiciel à sa bonne prise en main.



Nsimba
WASSA

Consultante formatrice logiciels.

Issue d'une solide formation initiale dans le domaine du SIRH, Nsimba a développé ses connaissances dans le domaine de la fonction publique au sein de CEGAPE. Forte de plus de 4 ans d'expérience sur l'outil WP^{+RH}, elle accompagne les clients sur la phase de formation à l'outil et de monitoring avant passage en production.



Guy-Alain
LOREDON

Consultant formateur logiciels.

Fort d'une expérience de plus de 6 ans en tant que gestionnaire carrière et paie au sein de la fonction publique, Guy-Alain est devenu consultant formateur en SIRH. Il est actuellement chef de projet et consultant formateur sur l'outil Winpaie et Winpaie^{+RH}.

Nos parcours formation

FORMATIONS **indeline**

Indeline : 1^{re} solution internet de gestion du risque chômage pour les établissements en auto-assurance

Découvrir INDELINE p.166

Se perfectionner à l'utilisation d'INDELINE : 3 focus au choix pour vous permettre d'aller plus loin en ½ journée p.167

Connaître les fondamentaux de la réglementation assurance chômage et les appliquer directement dans le logiciel INDELINE p.168

FORMATIONS **winpaie**

Winpaie : Logiciel de préparation de la paie et de pilotage de la masse salariale pour la Fonction Publique d'État

Découvrir WINPAIE p.170

FORMATIONS **winpaie^{+RH}**

Winpaie^{+RH} : La solution SIRH pour la Fonction Publique d'Etat

Découvrir WINPAIE^{+RH} p.174

FORMATIONS **winpaie^{+RH} PreliQ**

Winpaie^{+RH} PreliQ : Logiciel de pré-liquidation de la paie pour la Fonction Publique d'État

Découvrir WINPAIE^{+RH} PreliQ formation blended p.175

Découvrir INDELINE	Paris - Levallois Perret <u>à distance</u>	19-20 novembre 2026 15-16 décembre 2025 26-27 janvier 2026 27-28 mai 2026 30 novembre - 1 ^{er} décembre 2026	p.166
Se perfectionner à l'utilisation d'INDELINE : 3 focus <u>Liste de nos différents focus :</u> Focus 1 : Gestion d'un dossier, ouverture de droits/ reprise/ suspension Focus 2 : Gestion de la paie Focus 3 : Gestion des cas particuliers	<u>à distance</u>	Focus 1: 28 janvier 2026 28 septembre 2026 Focus 2: 18 mai 2026 2 novembre 2026 Focus 3: 29 juin 2026 14 décembre 2026	p.167
Connaître les fondamentaux de la réglementation assurance chômage et les appliquer directement dans le logiciel INDELINE	Paris - Levallois Perret <u>à distance</u>	08-10 décembre 2025 1 ^{er} -03 juin 2026 13-15 octobre 2025 23-25 mars 2026 14-16 octobre 2026 07-09 décembre 2026	p.168
Monitorat INDELINE	INTRA	Sur demande	p.169
Découvrir WINPAIE	<u>à distance</u>	05-06 février 2026 11-12 juin 2026 02-03 novembre 2026	p.170
Découvrir WINPAIE ^{*RH}	<u>à distance</u>	02-03 mars 2026 02-03 novembre 2026	p.174
Découvrir WINPAIE ^{*RH PreliQ}	<u>à distance</u>	16 mars (matin), 23 mars (matin) et 30 mars (matin) 2026 21 septembre (matin), 28 septembre (matin) et 5 octobre (matin) 2026	p.175



Découvrez nos parcours métiers

Chômage et paie pour les utilisateurs Indeline ou Winpaie

Parcours Gestionnaire Chômage + utilisateur INDELINE découverte

3 FORMATIONS / 6,5 Jours
3900€ au lieu de ~~3980€~~ *

Maîtriser toute la
réglementation
assurance chômage
page 88

Ateliers de mise
en pratique sur les
fondamentaux de la
réglementation
assurance
page 92

Découvrir
INDELINE
page 166

Parcours Gestionnaire Chômage + utilisateur INDELINE perfectionnement

2 FORMATIONS / 3,5 Jours
2500€ au lieu de ~~2710€~~ *

Perfectionner la
gestion des dossiers
chômage
page 90

Se perfectionner
à l'utilisation
d'INDELINE
3 focus
page 167

Parcours Gestionnaire paie + utilisateur WINPAIE découverte

3 FORMATIONS / 7 Jours
3500€ au lieu de ~~4080€~~ *

Les fondamentaux
de la paie dans
la fonction publique
page 100

Découvrir WINPAIE
page 170

Contrôler la paie
page 102

* Parcours inter : prix indiqué par stagiaire

Découvrir INDELINE



Objectifs

- Être en mesure de gérer ses dossiers chômage sur INDELINE



Public

Utilisateurs d'Indeline :

- Agents ou responsables du service du personnel, de la paie
- Chargés de la gestion des dossiers d'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE)



Prérequis

Avoir une connaissance de la réglementation assurance chômage ou avoir suivi la formation de base



Durée

2 jours



Prix

1240 € Net
(Exonération de TVA)
(Prix par stagiaire)



- Animation grâce à des dossiers « fil rouge » afin d'optimiser l'apprentissage par une démarche progressive
- Chaque cas est abordé au travers de l'histoire d'un allocataire pour une assimilation optimale de toutes les notions indispensables à votre gestion quotidienne

Présentation

- Présentation de l'environnement
- Connexion à l'application

Paramétrage

- Gérer les employeurs
- Gérer les utilisateurs
- Gérer les constantes de paie (législatives, paies)
- Gérer les références (emploi, cause départ, types de contrat, groupes de travail...)

Ouverture de droits initiale

- Vérifier l'organisme débiteur (règles de coordination)
- Calculer l'affiliation et la durée d'indemnisation (emplois)
- Contrôler la condition de perte involontaire (motifs de fin de contrat)
- Calculer le montant de l'allocation chômage (salaires)
- Déterminer le point de départ d'indemnisation (différés)
- Renseigner le revenu fiscal de l'allocataire

Paiement mensuel des ARE

- Actualisations, mouvements associés, simulations et paiements
- Gestion d'une activité réduite reprise
- Saisie d'un rappel (+/-)
- Saisie d'une ARE Formation

Gestion de dossier dans le cadre du dispositif des droits rechargeables

- Reprendre et poursuivre le paiement de l'allocation chômage
- Traiter le droit d'option
- Recharger les droits suite à épuisement des anciens droits

Gestion de dossier dans le cadre de l'invalidité et d'un avantage vieillesse

- Calculer le montant de l'allocation chômage (pension d'invalidité)
- Calculer le montant de l'allocation chômage (avantage vieillesse)

Éditions des lettres et formulaires

- Éditer les lettres de notification, les attestations, les formulaires...

Outils de productivité

- Recherche avancée
- Présentation des modules d'export

Assistance du gestionnaire

- Consulter l'aide en ligne
- Découvrir l'espace client
- Utiliser le support client
- Télécharger des fichiers
- Consulter les nouveautés et l'actualité du logiciel

Se perfectionner à l'utilisation d'INDELINE

3 focus au choix pour vous permettre d'aller plus loin
en ½ journée



Objectifs

- Approfondir ses connaissances d'INDELINE en découvrant ses fonctionnalités avancées ainsi que ses dernières évolutions



Public

Utilisateurs d'Indeline :

- Agents ou responsables du service du personnel, de la paie
- Chargés de la gestion des dossiers d'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE)



Prérequis

Être utilisateur d'Indeline et avoir déjà suivi une formation initiale



Durée

0,5 jour



Prix

490 € Net par focus
(Exonération de TVA)
(Prix par stagiaire)

FOCUS 1 : Gestion d'un dossier, ouverture de droits/reprise/ suspension

- Période de suspension dans la PRA (période disponibilité, congés sans soldes...)
- Période de déduction (inter contrat)
- Période de reconstitution dans la PRC
- Période d'observation (départ involontaire)
- Saisie d'un dossier sans salaires dans la PRC
- Pension d'invalidité/avantage vieillesse
- Mise en page des courriers et import dans l'interface

FOCUS 2 : Gestion de la paie

- Saisie d'une actualisation simple
- Saisie d'une activité reprise salariée ou non salariée
- Saisie d'une actualisation d'un allocataire soumis à cotisations
- Gestion des rappels d'ARE, AREF
- Gestion des états avec la suspension
- Statistiques : Création de requêtes

FOCUS 3 : Gestion des cas particuliers

- Aide à la reprise et à la création d'entreprise (ARCE)
- Prolongation des droits pour la retraite
- Perte de l'activité réduite conservée (ARC)
- Complément de fin de formation
- Dégressivité

Possibilité de focus INTRA « à la carte »

Ces focus peuvent être déclinés en INTRA et nous pouvons également vous proposer des focus en INTRA à la carte :

Exemples :

- Exports PASRAU/DSN et signalement ADV
- Saisie rapide (import/export, sauvegarde de dossiers)



- Vous choisissez votre focus selon vos besoins
- Vous progressez sans perturber votre rythme de travail
- Et toujours la qualité de nos experts Indeline
- Chaque cas est abordé au travers de cas pratiques pour une assimilation optimale de toutes les notions indispensables à votre gestion quotidienne

Connaître les fondamentaux de la réglementation assurance chômage et les appliquer directement dans le logiciel INDELINE



Objectifs

- Maîtriser les étapes essentielles de la gestion d'un dossier
- Gérer tout le cycle de vie d'un dossier chômage dans le logiciel
- Transposer la réglementation dans l'utilisation du logiciel



Public

Agents ou responsables du service du personnel, de la paie, de la gestion administrative du personnel, de la gestion des carrières et du recrutement, chargés de la gestion des dossiers d'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE)



Prérequis

Débutant avec une expérience minimum de 3 mois dans la gestion courante des dossiers ARE



Durée

3 jours



Prix

1600 € Net
(Exonération de TVA)
(Prix par stagiaire)



- Une approche complète pour faire le lien direct entre la réglementation et le logiciel
- Mise en pratique concrète dans le logiciel pour être opérationnel de suite

L'instruction d'une ouverture de droit initiale

- La charge de l'indemnisation
- Les conditions d'ouverture de droits
- La durée d'indemnisation
- Le calcul de l'allocation chômage
- Le point de départ de l'indemnisation

MISE EN PRATIQUE DANS LE LOGICIEL

Saisir tous les éléments nécessaires pour effectuer une ouverture de droit initiale dans INDELINE

L'indemnisation chômage

- Les principales règles de paiement
- Le cumul de l'allocation chômage avec une activité professionnelle salariée
- La formation

MISE EN PRATIQUE DANS LE LOGICIEL

Renseigner les différents événements déclarés (emplois, formation, absences, maladie, pension d'invalidité, pension de retraite) dans INDELINE

La reprise ou la poursuite du paiement de l'allocation chômage

- La condition d'un droit existant (droit non épuisé et droit non déchu)
- La condition du chômage involontaire
- Les autres conditions requises
- Le point de départ d'indemnisation

MISE EN PRATIQUE DANS LE LOGICIEL

Traiter la reprise ou la poursuite de paiement dans INDELINE

Le droit d'option

- La condition d'affiliation
- La condition relative au montant de l'allocation chômage
- L'information du demandeur d'emploi et les modalités d'exercice du droit d'option

MISE EN PRATIQUE DANS LE LOGICIEL

Le droit d'option dans INDELINE

L'instruction d'un dossier de rechargement de droits

- Le dispositif des droits rechargeables à l'allocation chômage
- La nouvelle condition d'affiliation et les autres conditions de droit commun
- L'examen des droits (la charge de l'indemnisation, la durée d'indemnisation, le montant de l'allocation chômage, point de départ d'indemnisation)

MISE EN PRATIQUE DANS LE LOGICIEL

Renseigner un dossier de rechargement de droit dans INDELINE

Les fonctionnalités du logiciel Indeline

- Aide réglementaire
- Détails de chaque étape de calcul des droits
- Détail du dossier complet

Monitorat INDELINE

INTRA



Objectifs

- Perfectionner ses connaissances logiciels à travers un contenu pédagogique créé sur mesure



Public

Agents ou responsables du service du personnel, de la paie, de la gestion administrative du personnel, de la gestion des carrières, du recrutement des établissements de la fonction publique et assimilés (article L 5424-1 du Code du travail) et chargés de la gestion des dossiers d'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE), utilisateurs INDELINE



Prérequis

Aucun



Prix

Spécial INTRA
Prix sur demande

Monitorat

Nos équipes opérationnelles associent maîtrise technique, expérience du terrain et savoir-faire pédagogique. Elles vous accompagnent tout au long de votre projet, sous la direction d'un chef de projet, depuis l'analyse de vos besoins, le paramétrage, l'intégration et la prise en compte de vos besoins spécifiques jusqu'à l'assistance au démarrage. Elles s'engagent à vous apporter une qualité continue dans la réalisation et le suivi de vos projets logiciels.

- Vous souhaitez être assisté sur site lors de la mise en oeuvre de votre projet ?
- Vous désirez être accompagné dans la saisie de votre première paie ?
- Vous souhaitez que nos experts viennent auditer vos données ?

Nos meilleurs experts vous accompagnent dans une démarche personnalisée. Ils définissent avec vous les objectifs à atteindre et se déplacent dans vos locaux afin d'y répondre dans les meilleurs délais.

Formation « à la carte »

Parce que nous sommes conscients que vos besoins et vos contraintes sont uniques et qu'une formation personnalisée peut être indispensable à la bonne prise en main de nos logiciels, nous avons mis en place une formation « à la carte ». Elle nous permet de vous offrir, en toutes circonstances, une formation parfaitement adaptée à vos besoins et enjeux.

- Vous souhaitez être formé sur un module non décrit en formation découverte ou perfectionnement ?
- Vous désirez aborder des points de fonctionnement très précis émanant de votre propre expérience d'utilisateur ?
- Vous souhaitez que nos experts réalisent la formation avec vos propres données ?

Parce que vos demandes sont spécifiques, Cegape crée ou adapte pour vous des contenus et des supports pédagogiques qui répondent aux particularités de votre entité, à l'utilisation que vous faites ou souhaitez faire de nos applications et au public à former.



Un accompagnement 100% sur-mesure

Découvrir WINPAIE



Objectifs

- Acquérir les techniques permettant de réaliser une paie optimisée dans Winpaie



Public

Utilisateurs de Winpaie, responsables et gestionnaires de la paie (PSOP)



Prérequis

Aucun



Durée

2 jours



Prix

1240 € Net
(Exonération de TVA)
(Prix par stagiaire)

Actualité et support technique

- Présentation du site institutionnel et de l'Espace Clients
- Accès au support technique et fonctionnel
- Téléchargement des mises à jour et des documentations associées

Comprendre les mécanismes de la paie avec la DRFIP

- Qu'est ce que la paie sans ordonnancement préalable (PSOP) ?
- Les principes de la paie
- Le déroulement des phases de paie

Présentation générale de Winpaie

- La connexion et la gestion des droits d'accès
- L'ergonomie générale
- Les paramètres
- La gestion des codifications
- La fiche « personnel » d'un agent (données RH, historiques, bulletins de paie, fiches de liaison...)
- L'aide à la saisie de la paie

La codification de la paie

- Les différents mouvements de paie sont passés en revue, notamment :
 - Mouvement de type 00 : Identification de l'agent
 - Mouvement de type 01 : Poste, grade, indice
 - Mouvement de type 02 : Typologie de l'agent
 - Mouvement de type 03 : Temps-partiel, temps incomplet, surcotisation
 - Mouvement de type 04 : Modes de règlement
 - Mouvement de type 05 : Indemnités et retenues permanentes
 - Mouvement de type 07 : Paiement des agents rémunérés à l'heure, à la journée ou à la vacation
 - Mouvement de type 09 : Paiement de l'indemnité compensatrice
 - Mouvement de type 19 : Libellé du grade de l'agent
 - Mouvements de type 40 41 42 : Paiement de rémunérations pré calculées
 - Mouvement de type 45 : Rémunérations pré calculées
 - Mouvement de type 60 : Précomptes pour service non-fait
 - Mouvement de type 65 : Contrôle des arrêts maladie
 - Mouvement de type 67 : Jour de carence
 - Mouvement de type 80 : changement de numéro INSEE
 - Mouvements de la série 9 : Paiement du SFT et des prestations familiales
 - Mouvement de type AA : Demandes d'acomptes



De nombreux exercices pratiques réalisés, accompagnés de leur correction détaillée.



ÉTUDE DE CAS PRATIQUES

Différents cas de gestion seront traités sous forme de travaux pratiques, notamment :

- Arrêté de nomination
- Adresse
- Allocataire - Supplément familial de traitement
- Arrêté de promotion
- Congé maladie (1/2 traitement)
- Fin de fonction
- Fin de situation
- Grade
- Imputation budgétaire
- Indemnité exceptionnelle
- Indemnité permanente (PPCR, retenue à la source, avantage en nature...)
- Indemnité historisée (remboursement domicile - travail hors IDF, GIPA, PPRS...)
- Licenciement
- Mariage
- Moyen de paiement
- Mutation
- Naissance d'un enfant
- NBI
- Régime de rémunération
- Temps partiel
- Cas dans le cadre de l'actualité réglementaire en cours

La saisie massive des mouvements de paie

- Importation massive des mouvements de paie via Excel : cas pratiques
- La saisie groupée des indemnités exceptionnelles : cas pratiques
- La saisie groupée des indemnités permanentes : cas pratiques

Édition et contrôle des mouvements saisis

- Éditer l'ensemble des mouvements du mois
- Réaliser une impression personnalisée des mouvements
- Exporter les mouvements dans Excel (par type de carte)
- Éditer le journal des modifications réalisées
- Modifier un mouvement de paie saisi sur le mois
- Supprimer un mouvement de paie saisi sur le mois
- Acompte, simulateurs

La transmission de la paie à la DRFIP-DGFIP

- Transmettre tous les mouvements du mois à la DRFIP - DGFIP
- Sélection personnalisée des mouvements à transmettre

Les travaux de fin de paie

- La mise à jour de la fiche « personnel » des agents
- La clôture de paie

Le retour de paie

- Chargement des fiches de liaison (J5)
- Chargement des bulletins de paie (KA ou KX)
- Lecture d'un bulletin de paie (codes éléments, ...)
- Autres fichiers pouvant être intégrés (HD, SR, BJ)
- Gestions des rejets

Les requêtes pré-programmées et personnalisées : introduction à la formation de Perfectionnement Winpaie

- Les différentes listes de personnel
- Les différents exports paie (journal de paie, tableaux croisés dynamiques)



Transformez la gestion de vos ressources humaines avec Winpaie+RH

Destiné aux Établissements Publics Administratifs (EPA) et à l'Enseignement Supérieur et Recherche (ESR), notre logiciel homologué par la DGFIP simplifie la gestion administrative et la préliquidation de la paie tout en assurant une conformité avec la réglementation.

Notre SIRH automatise les mouvements en paie depuis la gestion administrative, supprimant toute double saisie

Transformez la gestion de vos ressources humaines avec Winpaie+RH ! Destiné aux Établissements Publics Administratifs (EPA) et à l'Enseignement Supérieur et Recherche (ESR), notre logiciel homologué par la DGFIP simplifie la gestion administrative et la paie tout en assurant une conformité totale. Avec une interface épurée et une saisie guidée, Winpaie+RH est la solution idéale pour une gestion RH simple, sécurisée et efficace.



Prise en charge de tous les types de personnels (titulaires, stagiaires, contractuels, indemnitaires, vacataires, hébergés)



Gestion individuelle et collective des carrières, avancements d'échelon et de grade



Gestion des variables (positions, modalités de services, affectations, gestion indemnitaire, congés et absences, etc.)



Gestion des vacances, primes, indemnités et rémunérations accessoires



Gestion de la PSC



Edition des listes de contrôles et de la bande GEST



Création de portefeuilles personnalisés avec un contrôle précis des droits d'accès, par page et par population



Génération et édition faciles des arrêtés, contrats et avenants



Gestion du Compte Individuel Retraite (CIR)

Des données exportables en quelques clics et des requêtes prêtes à l'emploi pour nourrir vos outils financiers en toute fluidité

- **Requêteur interne disponible**
- **Administratif** : DATUM, Promouvabilités, RAFF, GIPA
- **Paie** : Journaux de paie, fichier INTEGPAIE
- **Comptable** : SIFAC, PEP, SIREPA, ELAP
- **Masse Salariale** : Suivi des ETPT/ETPR



Simplifiez la gestion de la pré liquidation de la paie avec Winpaie^{+RH} PréliQ

Destiné aux Établissements Publics Administratifs (EPA) et à l'Enseignement Supérieur et Recherche (ESR), notre logiciel homologué par la DGFIP simplifie la pré liquidation de la paie tout en assurant une conformité avec la réglementation

Une gestion simplifiée de la pré liquidation



Saisie guidée et anticipée



Export des mouvements de paie mensuels aux formats PDF et Excel



Accès aux bulletins de paie et fiches de liaison des agents grâce à l'intégration des fichiers retours de la DGFIP



Import des données de paie (vacations, indemnités, primes...)

Accédez facilement à vos données grâce à nos exports simplifiés et nos requêtes prêtes à l'emploi, compatibles avec vos logiciels financiers

- **Requêteur interne disponible**
- **Paie** : Journaux de paie, fichier INTEGPAIE
- **Comptable** : SIFAC, PEP, SIREPA, ELAP
- **Masse Salariale** : Suivi des ETPT/ETPR

Avec **Winpaie+RH PréliQ**, optez pour une solution performante et sécurisée qui simplifie la gestion de la pré liquidation de la paie et vous permet de vous concentrer sur l'essentiel. Transformez la gestion de la paie de votre établissement dès aujourd'hui !

Découvrir WINPAIE^{+RH}



Objectifs

- Découvrir les fonctionnalités de Winpaie^{+RH} pour gérer de manière intégrée et sécurisée vos dossiers agents (dossiers de paies, gestion administrative, congés statutaire, suivi budgétaire...).



Public

Référents RH, responsables paie et/ou carrière, gestionnaires paie et/ou carrière, agents en charge du suivi budgétaire, utilisateurs de Winpaie^{+RH}



Prérequis

Être utilisateur de l'application



Durée

2 jours



Prix

1240€ Net
(Exonération de TVA)
(Prix par stagiaire)

Module administration

- Nomenclatures / Référentiels
- Gestion structures / Locaux
- Gestion des droits et des profils
- Paramétrages PSOP
- Divers paramétrages (Carrière, des actes, CIR)

Module emploi poste

- Gestion des emplois (Décisions et mesures)
- Gestion des postes
- Exports excel et pdf

Module gestion du personnel

- Gestion intégrée (gestion administrative et paie) :
 - Dossier Infos Perso
 - Dossier Administratif
 - Dossier Paie
- Gestion des services antérieurs
- Exports excel et pdf
- Export CIR (identification et carrière)
- Édition des actes
- Requêteur
- Gestion collective (Imports en masse et mouvements collectifs)

Module paie

- Contrôle et éditions paie
- Génération de paie
- Travaux de clôture et éditions de fin de paie
- Exploitation des fichiers retours

Cas pratiques

- Prise en charge :
 - Titulaires
 - Contractuels (indicés, au forfait, à temps incomplet)
 - Titulaires détachés sur contrat
 - Titulaires et contractuels HU
 - Apprenti
 - Vacataire
 - Hébergé ...
- La gestion des positions
- La gestion de progression de carrière
- La gestion de la modalité de service
- La gestion des congés et des absences

Ateliers, monitorats, journée d'études... : selon contrat

- Mise en place du paramétrage
- Assistance à la reprise de données
- Audit des données
- Assistance au lancement de la paie et de la carrière en production



Pour aller plus loin

En complément, retrouvez nos formations réglementaires et métiers sur la gestion des ressources humaines et la paie :

- Statut et gestion des agents publics
- Statut et gestion des enseignants chercheurs
- La gestion des agents contractuels de la fonction publique
- Les congés pour raison de santé des agents publics
- Tableaux de bord de la GRH dans la fonction publique
- Les fondamentaux de la paie dans la fonction publique



- Formation opérationnelle, ponctuée de nombreux cas pratiques pour vous accompagner dans l'utilisation de Winpaie^{+RH}

Découvrir WINPAIE+RH

PréliQ

NOUVELLE
FORMATION

Une approche blended 100% à distance sur 3 semaines

NEW



Objectifs

- Expliquer les mécanismes de la paie avec la DRFIP
- Naviguer à travers les fonctionnalités générales de Winpaie PréliQ
- Utiliser les fonctionnalités PréliQ
- Saisir les mouvements de paie
- Transmettre les mouvements de la paie via le fichier GEST et la liste des entrées à la DGFIP
- Mettre à jour les dossiers de paie
- Clore les dossiers de paie
- Intégrer les fichiers de retour de paie
- Saisir des mouvements de paie massivement
- Visualiser, éditer, modifier, contrôler, exporter et supprimer des mouvements de paie



Public

Utilisateurs de WINPAIE+RH PréliQ, responsables et gestionnaires paie (PSPO)



Prérequis

Aucun



Durée

13h30

Dont :
- 9h en classe virtuelle
- 4h30 en E-learning



Prix

1290€ Net

(Exonération de TVA)
(Prix par stagiaire)



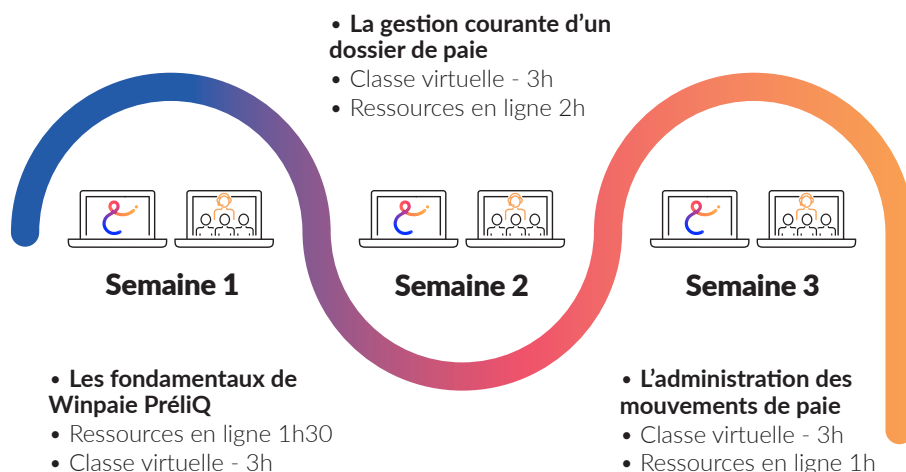
Un format 100% à distance mieux adapté à votre rythme.

Des ressources E-learning pour appréhender les concepts clés et des formations à distance en groupe pour approfondir, poser toutes vos questions et passer à la pratique !

3 semaines de parcours en ligne, accompagné-e par votre expert-e pour monter en compétences rapidement et durablement !

Au programme :

- Des ressources pédagogiques en ligne, accessibles chaque semaine depuis la plateforme l'Académie Cegape, pour vous former à votre rythme : fondamentaux, exercices guidés, tutoriels,
- 1 carnet de bord pour faciliter votre prise de note et votre progression
- 1 classe virtuelle chaque semaine animée par un.e expert.e Winpaie + PréliQ, pour échanger avec le groupe et vous exercer en simulation dans un bac à sable du logiciel.



PROGRAMME

Semaine 1 : Les fondamentaux de PréliQ

- E-focus : Les principes de la paie DGFIP - 10 min
- E-focus : Découverte de L'interface de Winpaie +RH PréliQ - 5 min
- E-focus : Découverte du Module Administration -15 min
- E-focus : Découverte du Module Gestion du personnel -15 min
- E-focus : Découverte du Module Gestion de la paie -15 min
- Classe virtuelle : Prise en charge d'un agent - cas pratiques - 3h
- Carnet de bord : 30 min

Semaine 2 : La gestion courante d'un dossier de paie

- E-focus : La gestion courante dans le module Gestion du personnel - 45 min
- E-focus : La gestion indemnitaire - 25 min
- E-focus : La fin de fonction -20 min
- Classe virtuelle : Gestion quotidienne : cas pratiques - 3h
- Carnet de bord : 30 min

Semaine 3 : L'administration des mouvements paie et les travaux de fin de paie

- E-focus : La gestion collective - 15 min
- E-focus : L'édition des mouvements et travaux de fin de paie : 15 min
- Classe virtuelle : Les mouvements de paie: cas pratiques - 3h
- Carnet de bord : 30 min

2025-2026

Bulletin d'inscription

Pour toute inscription, le nombre de places étant limité, nous vous suggérons de nous renvoyer ce bulletin par :

e-mail à formation@cegape.fr,

courrier à **Cegape - 4 - 10, avenue André Malraux - Immeuble Octant - 92300 Levallois-Perret**

DANS LE CADRE DE LA DÉMATÉRIALISATION DES FACTURES OBLIGATOIRE

Merci de bien vouloir joindre à cette inscription votre bon de commande/Acte d'engagement

OU de nous en indiquer ci-dessous les références :

N° du Bon de Commande/E.J. :

Code service Chorus :

Conseiller formation

Établissement

Siret

Établissement

Adresse

Code postal

Ville/Bureau distributeur

Téléphone

Stagiaire

Civilité

Nom

Prénom

Service

Fonction

Tél. direct

Fax

E-mail

(e-mail obligatoire pour recevoir la confirmation de l'inscription et la convocation)

Formation(s) retenue(s)

Date(s)

Code

Intitulé

Lieu

Prix € (exonération de TVA)

Forfait repas offert pour les inter en présentiel

Date(s)

Code

Intitulé

Lieu

Prix € (exonération de TVA)

Forfait repas offert pour les inter en présentiel

Date(s)

Code

Intitulé

Lieu

Prix € (exonération de TVA)

Forfait repas offert pour les inter en présentiel

Demande de renseignements

☐ Je souhaite obtenir le dernier catalogue des formations

☐ Je souhaite bénéficier d'une formation en intra ou en région concernant le stage : _____

Signataire

Civilité

Nom

Prénom

Service

Fonction

Tél. direct

E-mail

Cachet et signature Client

Date / /

Cachet et signature Cegape

Date / /

J'ai pris connaissance des conditions générales de vente et modalités pratiques de la société Cegape, et en accepte tous les termes sans réserve.



L'action publique en mouvement

Établissement agréé organisme de formation n° 11752746875

Numéro de SIRET : 409 892 585 000 61

Cegape - 4 - 10, avenue André Malraux - Immeuble Octant - 92300 Levallois-Perret Tél. 01 53 299 300



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



Id.DD: 0027342

Conditions générales de vente Cegape

Juin 2025

Les présentes Conditions Générales définissent les conditions dans lesquelles Cegape, SAS au capital de 100.000 euros immatriculée sous le numéro 409 892 585 R.C.S. Nanterre, dont le siège social est 4-10 avenue André Malraux, 92300 Levallois-Perret (« Cegape »), réalise les Prestations commandées par le Client, professionnel agissant exclusivement dans le cadre de son activité.

Cegape est un organisme de formation agréé (n°11752746875) et certifié Qualiopi (n°2020/88359.3 depuis le 12 octobre 2020).

PRESENTATION DU CONTRAT

1.DÉFINITIONS

« Apprenant » désigne toute personne physique placée sous l'autorité du Client suivant une Formation. « Bulletin d'inscription » désigne le bulletin d'inscription mis à disposition par Cegape et permettant de s'inscrire à une Formation Inter-Établissements. « Commande » désigne toute commande passée par le Client auprès de Cegape au titre du Contrat, via un Bulletin d'inscription ou un Devis. « Client » désigne le signataire du Bulletin d'inscription ou du Devis. « Contrat » désigne l'ensemble contractuel composé de la Commande et des présentes Conditions Générales selon la hiérarchie précisée à l'article 2 ci-après. « Devis » désigne la proposition commerciale adressée au Client par Cegape détaillant les Prestations commandées par le Client, leur Prix et, le cas échéant, les modalités et conditions spécifiques applicables. « Données du Client » désigne l'ensemble des données et informations fournies et/ou saisies par le Client ou par les Utilisateurs, ou générées lors de l'utilisation de la Plateforme. « Élément » désigne tout élément ou contenu conçu et fourni par Cegape dans le cadre des Prestations, y compris : (a) les Modules (Standards ou Spécifiques) ; (b) les Supports de Formation ; (c) la Plateforme et son contenu ; (d) les kits de communication, etc. « Formation » désigne une Formation Blended Learning, E-Learning ou Synchronique, selon le contexte.

« Formation Blended Learning » désigne une formation combinant à la fois une Formation Synchronique et une Formation E-Learning. « Formation E-Learning » désigne une formation en ligne réalisée en autonomie par l'apprenant. « Formation Synchronique » désigne une Formation Inter-Établissements ou une Formation Intra-Établissement, selon le contexte. « Formation Inter-Établissements » désigne une formation en temps réel figurant au catalogue de Cegape et dispensée à des Apprenants membres de plusieurs organisations clientes. « Formation Intra-Établissement » désigne une formation en temps réel dispensée exclusivement à des Apprenants du Client. « Information Confidentielle » désigne tout document ou information de quelque nature que ce soit, notamment commerciale, financière, structurelle ou technique, ou autres, que l'une des Parties communique à l'autre Partie dans le cadre du Contrat, et qui est identifié(e) comme confidentiel(le) ou qui devrait normalement, compte tenu des circonstances, être considéré(e) comme confidentiel(le). « Module » désigne tout contenu pédagogique, quelle que soit sa forme (vidéo, texte, exercice interactif, quiz, capsules, ou tout autre format destiné à une utilisation dans un contexte d'apprentissage) conçu, développé ou mis à disposition par Cegape, qu'il s'agisse (i) d'un contenu préexistant disponible au catalogue de Cegape et mis à disposition du Client sans modification ni personnalisation (un « Module Standard ») ou d'un contenu conçu et développé par Cegape à la demande expresse du Client (un « Module Personnalisé »). « Partie(s) » désigne Cegape et/ou le Client selon le contexte. « Plateforme » désigne la plateforme de formation commercialisée par Cegape. La Plateforme est composée de : (i) La Cegape académie, la plateforme d'e-learning dont les fonctionnalités sont décrites dans le Devis et/ou la documentation en ligne de Cegape. La Cegape académie permet aux Apprenants d'accéder aux Modules Standards ; et (ii) My Cegape via

Dendreo, la plateforme de gestion des formations (communication des lieux de Formation, gestion des convocations, mise à disposition des certificats de réalisation etc.) à destination du Client et de ses Apprenants. « Prestations » désigne les prestations de service décrites au sein de la Commande. Ces Prestations peuvent inclure : (a) des Formations, (b) la mise à disposition de la Plateforme et/ou (c) la remise de Modules en vue de leur intégration sur la plateforme ou le système du Client. « Prix » désigne le prix des Prestations dû par le Client, tel que convenu au sein de la Commande. « Support de Formation » désigne tout support, quelle que soit sa nature ou sa forme, notamment les documents, schémas, graphismes et plus généralement toute création réalisée par Cegape ou ses formateurs et remise au Client au cours ou à l'issue d'une Formation. « Utilisateur » désigne toute personne physique placée sous l'autorité du Client et bénéficiant d'un accès à la Plateforme en vertu du Contrat.

2.DOCUMENTATION CONTRACTUELLE

Le Contrat comprend, par ordre de priorité décroissant : (a) la Commande et (b) les Conditions Générales. Tout autre document, y compris les conditions générales d'achat du Client, ne s'applique que sur accord écrit exprès.

3.COMMANDE

3.1.Modalités de passation. Une Commande devient ferme et définitive à réception par Cegape de : (a) un Bulletin d'inscription signé pour les Formations Inter-Établissements, au moins 72 heures avant la session, sous réserve de disponibilité ; (b) un Devis signé pour toute autre Prestation. Toute Commande implique l'acceptation sans réserve des présentes Conditions Générales. Le Client se porte fort du respect des dispositions du Contrat par ses Apprenants et Utilisateurs. Toute modification requiert un accord écrit entre les Parties.

3.2.Commande de plusieurs Prestations. Chaque Prestation est régie par les Conditions Générales selon ses modalités spécifiques. La résiliation d'une Prestation n'affecte pas les autres en cours, sauf accord contraire des Parties.

3.3.Convention de formation. À réception du Bulletin d'inscription ou du Devis signé, Cegape adresse la convention de formation au Client, qui doit la retourner complétée et signée.

4.DUREE

4.1.Formations Synchrones. Le Contrat prend effet à la Commande et reste en vigueur jusqu'à la réalisation de la Formation (ou de la dernière Formation en cas de Commande multiple). En cas d'annulation ou de report, il demeure en vigueur jusqu'à confirmation écrite de Cegape, sous réserve des frais applicables.

4.2.Formations E-learning. Le Contrat prend effet à la date indiquée dans la Commande et reste valide pour la durée précisée, correspondant à la licence ou au droit d'accès. Pour les Modules Personnalisés, il reste en vigueur jusqu'à leur livraison et validation, y compris la période de vérification.

4.3.Formations Blended Learning. Le Contrat prend effet à la Commande et reste valable jusqu'à la fin de la dernière composante de la Formation (Synchronique et E-Learning). Si des Modules Personnalisés sont inclus, il reste en vigueur jusqu'à leur validation finale.

DISPOSITIONS RELATIVES AUX FORMATIONS SYNCHRONES

5.FORMATIONS INTER-ÉTABLISSEMENTS

5.1.Information du Client. Le Client reconnaît avoir consulté les informations disponibles sur le site de Cegape avant toute Commande, notamment la durée, le programme et les prérequis de la Formation.

5.2.Accès à la Formation. Les Formations se déroulent dans les locaux de Cegape, en extérieur ou en ligne. Le Client est invité à consulter la procédure d'accueil des personnes en situation de

handicap. Une convocation précisant les modalités d'accès est envoyée avant la session.

5.3.Réalisation de la Formation. Le Client doit respecter le règlement intérieur établi par Cegape et disponible sur son site internet. Cegape décide des outils pédagogiques utilisés. Un support peut être remis aux Apprenants et un certificat de réalisation est délivré à la fin.

5.4.Ajournement de la Formation. Si le nombre d'inscrits est insuffisant pour assurer le bon déroulement de la session, Cegape peut reporter la session jusqu'à 72 heures avant le début et proposera au Client une inscription prioritaire à une session ultérieure.

5.5.Formules. Les formules (Pass Formation, Parcours Métiers) sont valables pour la durée et le nombre d'Apprenants indiqués dans la Commande. Les jours non utilisés ne sont pas reportables et restent dus. Les remises éventuelles ne s'appliquent qu'aux personnes mentionnées dans la Commande.

6.FORMATIONS INTRA-ÉTABLISSEMENT

6.1.Information du Client. Le Client reconnaît avoir reçu toutes les informations nécessaires et vérifié l'adéquation de la Formation à ses besoins, étant entendu que le degré d'information précontractuelle donnée par Cegape s'entend dans la limite de la connaissance par Cegape des projets et besoins du Client tels que ce dernier les lui a énoncés.

6.2.Accès à la Formation. Les Formations se déroulent dans les locaux du Client, en extérieur ou en ligne. Une convocation précisant les modalités d'accès est envoyée avant la session.

Si la Formation a lieu dans les locaux du Client, Cegape respecte son règlement intérieur, qui doit lui être communiqué en amont. Cegape reste seule responsable de son personnel et de ses directives.

6.3.Réalisation de la Formation. Les modalités et supports pédagogiques sont précisés dans le Devis. À l'issue de la Formation, Cegape délivre un certificat de réalisation.

6.4.Liste des Apprenants. Le Client doit transmettre la liste des Apprenants par email jusqu'à quinze (15) jours avant la session. Le nombre d'Apprenants est limité à celui prévu dans le Devis. Tout ajout nécessite l'accord écrit de Cegape et entraîne un ajustement tarifaire selon la grille en vigueur. Le Client s'assure que chaque Apprenant remplit les prérequis définis dans le Devis.

7.DISPOSITIONS COMMUNES AUX FORMATIONS SYNCHRONES

7.1.Comportement des Apprenants. Tout Apprenant doit adopter une attitude respectueuse. Cegape se réserve le droit d'exclure un participant en cas de comportement inapproprié.

7.2.Formations à distance. Le Client veille à ce que ses Apprenants disposent d'un équipement adapté. Cegape n'est pas responsable des problèmes de connexion liés au matériel du Client.

7.3.Absence de formateur. En cas d'absence du formateur, Cegape fera son possible pour le remplacer ou reprogrammer la session.

7.4.Substitution d'Apprenant. Un Apprenant peut se substituer à un autre, sans frais pour le Client, sous réserve d'une notification au moins 72 heures avant la session.

7.5.Report ou annulation à l'initiative du Client. Toute demande de report ou d'annulation doit être adressée par écrit à Cegape et sera acceptée sans frais jusqu'à quatre (4) semaines avant le début de la Formation. Passé ce délai, toute annulation, report ou absence, même partielle, entraîne la facturation de 100 % du montant de la Formation. Pour les Formations Intra-Établissement, toute annulation après confirmation de la Commande entraîne également le remboursement des coûts de préparation engagés par Cegape. Toute modification demandée par le Client impliquant des ajustements au programme ou à l'organisation pourra donner lieu à des frais supplémentaires.

DISPOSITIONS RELATIVES AUX FORMATIONS E-LEARNING

8. MISE A DISPOSITION DE MODULES

8.1. Description. Cegape fournit au Client les Modules commandés pour intégration sur sa plateforme : (a) Modules Standards, livrés « en l'état », sans modification ; ou (b) Modules Personnalisés, développés sur mesure, incluant l'analyse des besoins et des objectifs pédagogiques définis par le Client, la création de contenus (vidéos, exercices interactifs, etc.) et l'accompagnement au déploiement.

8.2. Obligations du Client. Le Client doit fournir à Cegape les éléments nécessaires à l'intégration des Modules, notamment :

(a) les spécifications techniques de sa plateforme, (b) ses éléments marketing et graphiques (nom, logo, etc.), (c) pour les Modules Personnalisés, une description détaillée des besoins pédagogiques et techniques ainsi que les contenus existants à intégrer.

8.3. Collaboration. Les Parties s'engagent à collaborer de bonne foi et à signaler tout incident ou difficulté. Le Client reconnaît que la fourniture des Prestations dépend de l'exécution de ses propres obligations, notamment celles énoncées dans la présente section. Tout retard imputable au Client pourra entraîner une suspension des obligations de Cegape, ainsi que la facturation des coûts supplémentaires engendrés.

8.4. Livraison et vérification des Modules. Le Client dispose de dix (10) jours ouvrés pour vérifier la conformité des Modules et signaler toute non-conformité par écrit. Cegape s'engage à y remédier dans les meilleurs délais. Sans retour dans ce délai, les Modules sont réputés conformes.

8.5. Fin du parcours de Formation E-Learning. A l'issue de la durée convenue, le parcours de Formation sera clôturé et chaque Apprenant recevra son certificat de réalisation, le cas échéant.

9. RESTRICTIONS

9.1. Nombre d'Utilisateurs autorisés. Le nombre d'Utilisateurs autorisés est défini dans la Commande. Si ce nombre est limité, le Client s'engage à ne pas le dépasser sans l'accord écrit de Cegape, sous peine de régularisation tarifaire. S'il est illimité, l'accès est réservé aux Utilisateurs faisant partie de l'organisation du Client. Le Client est responsable de la gestion des accès et Cegape peut effectuer des vérifications pour s'assurer du respect de cette clause.

9.2. Interdiction de mise à disposition à des tiers. Le Client garantit que seuls les Utilisateurs autorisés accèdent à la Plateforme et aux Modules. Il lui est interdit de : (a) partager l'accès avec des tiers, y compris des partenaires ou membres d'un réseau auquel il appartient, sans accord écrit de Cegape, (b) transférer des identifiants à des personnes extérieures, (c) utiliser ou diffuser les Modules via des outils collaboratifs externes. Tout manquement pourra entraîner la suspension ou résiliation du Contrat, sans préjudice des dommages et intérêts que Cegape pourra réclamer. Le Client indemniserà Cegape pour toute utilisation non autorisée.

DISPOSITIONS RELATIVES A LA PLATEFORME

10. ACCES ET UTILISATION

10.1. Droit d'accès et d'utilisation. Sous réserve du paiement intégral du Prix, Cegape accorde au Client un droit non exclusif et incessible d'accès et d'utilisation de la Plateforme pour ses besoins internes, dans le monde entier et pour la durée du Contrat, conformément au Contrat et au Devis. Toute adaptation nécessitant un accès au code source ne pourra être réalisée que par Cegape ou un tiers autorisé par elle.

10.2. Accès à la Plateforme. L'accès s'effectue via une connexion Internet avec identifiants sécurisés. Le Client est responsable de leur confidentialité et de leur gestion interne. En cas de suspicion de violation, Cegape pourra suspendre ou restreindre les accès concernés. Tout usage frauduleux des identifiants est sous la responsabilité du Client. Un administrateur désigné gère les accès au sein de l'organisation du Client.

10.3. Utilisations interdites. Le Client s'engage à ne faire aucun usage de la Plateforme de nature à porter atteinte à son bon fonctionnement, à sa sécurité, à Cegape ou à tout autre client de Cegape. Ainsi, tout usage de la Plateforme non expressément autorisé par les présentes est prohibé, sauf accord préalable exprès et écrit de Cegape. Il est notamment interdit au Client de procéder à (i) toute forme d'utilisation de la Plateforme, de quelque façon que ce soit, aux fins de conception, réalisation, diffusion ou commercialisation de prestations similaires aux services proposés par Cegape, (ii) toute location,

prêt, utilisation partagée, transfert ou cession, mise à disposition, de manière directe ou indirecte, à titre onéreux ou gracieux de la Plateforme, (iii) toute modification ou contournement d'un code de protection tel que, notamment, les identifiants, ou toute divulgation de ces éléments à un tiers autre qu'un utilisateur désigné par le Client et agissant sous sa responsabilité et dans le cadre de l'exécution du Contrat, à titre onéreux ou gracieux.

11. EVOLUTION DE LA PLATEFORME

Cegape se réserve la possibilité de faire évoluer la Plateforme et les Prestations associées, notamment pour des raisons légales ou technologiques, afin de créer de nouvelles fonctionnalités ou d'améliorer des fonctionnalités existantes. Si une évolution est de nature à priver le Client d'une ou plusieurs fonctions initialement proposées, Cegape s'engage à en informer le Client par écrit au moins dix (10) jours avant sa mise en œuvre. Les Parties discuteront de bonne foi en vue de parvenir à une solution commercialement raisonnable. Si aucune solution ne peut être trouvée, le Client pourra résilier le Contrat de plein droit. En cas de résiliation pour suppression de fonctionnalités essentielles, la résiliation prendra effet trente (30) jours après la notification écrite du Client. Les délais susvisés ne sont pas applicables si l'évolution est requise pour assurer la conformité de la Plateforme et/ou des Prestations associées aux dispositions légales ou réglementaires, ou si cette évolution est indispensable pour assurer la continuité de la Plateforme et/ou des Prestations associées. Les évolutions imposées par des modifications légales ou réglementaires ne constitueront pas un motif de résiliation anticipée du Contrat, sauf si elles entraînent une augmentation substantielle des coûts.

12. NIVEAUX DE SERVICE

Cegape met en œuvre des moyens raisonnables pour assurer la disponibilité de la Plateforme, sous réserve d'opérations de maintenance, d'améliorations techniques ou de circonstances exceptionnelles. Cegape informera le Client, dans la mesure du possible, de toute maintenance planifiée susceptible d'affecter la disponibilité de la Plateforme. Aucune indemnisation ne sera due en cas d'interruption temporaire. Toute assistance sera fournie dans les limites raisonnables des moyens disponibles de Cegape. En cas de problème lié à l'utilisation de la Plateforme, le Client s'engage à fournir à Cegape toutes les informations nécessaires pour faciliter la résolution de l'incident.

13. DONNEES DU CLIENT

Le Client autorise Cegape à traiter ses Données aux fins de fournir les Prestations, améliorer la Plateforme, respecter les obligations légales applicables et poursuivre ses intérêts légitimes.

14. OBLIGATIONS DU CLIENT

Le Client s'engage à : (a) utiliser la Plateforme conformément au Contrat ; (b) payer les Prix et (c) ne pas perturber son bon fonctionnement ou sa sécurité.

CONDITIONS FINANCIERES

15. PRIX

Le Client s'engage à payer les Prix indiqués dans la Commande. Les Prix sont en Euros et exonérés de TVA. Pour les Formations Inter-Etablissements, ils incluent la Formation, les Supports de Formation, le suivi post-formation, ainsi que les repas et pauses café si la formation est en présentiel.

16. CONDITIONS DE REGLEMENT

16.1. Facturation et paiement. Les Prix sont facturés selon les modalités de la Commande et payables par virement bancaire sous trente (30) jours, sauf disposition contraire.

16.2. Facturation des Modules E-Learning. Les Modules E-Learning sont facturés selon l'échéancier suivante : (i) 50 % après la réunion de cadrage, sur présentation de la feuille de présence et du compte-rendu, et (ii) 50 % à la livraison du premier accès (modèle « Licence ») ou du Module sur le LMS du Client (modèle « Mise à disposition des Modules »), sur confirmation envoyée par email au Client. Si le projet n'est pas clôturé dans un délai d'un (1) an après la réunion de cadrage, l'intégralité du solde restant dû sera facturée, sauf si le retard est exclusivement imputable à Cegape.

16.3. Retard de paiement. Sans préjudice d'éventuels dommages et intérêts, tout retard de paiement entraîne de plein droit : (a) des intérêts de retard équivalents à trois (3) fois le taux d'intérêt légal, sans mise en demeure préalable ; (b) une

indemnité forfaitaire de 40€, avec possibilité d'indemnisation complémentaire sur justification. En cas de non-règlement de la facture concernée dans un délai de quinze (15) jours après l'envoi d'une mise en demeure par lettre recommandée avec avis de réception demeurée infructueuse, Cegape se réserve le droit de suspendre tout ou partie des Prestations et/ou résilier le Contrat.

16.4. Contestation. Toute facture contestée de bonne foi doit être signalée avant son échéance. Le Client doit (i) payer la partie non contestée, (ii) justifier sa contestation avant l'échéance, (iii) coopérer pour résoudre le litige rapidement et (iv) payer le montant convenu dès accord.

17. FRAIS ANNEXES

Les éventuels frais (notamment de déplacement et d'hébergement) seront précisés dans le Devis.

PROPRIETE INTELLECTUELLE

18. PROPRIETE DES SUPPORTS DE FORMATION ET DES MODULES STANDARDS

Cegape reste propriétaire des Supports de Formation et des Modules Standards mis à disposition du Client. Sous réserve du paiement intégral du Prix, Cegape concède au Client un droit d'utilisation non exclusif, non transférable et non cessible, limité à ses besoins internes et aux Formations commandées, pour la durée légale de protection des droits de propriété intellectuelle en France. Le Client s'interdit de : (a) réutiliser les Supports de Formation et/ou Modules Standards pour d'autres formations ou actions pédagogiques, y compris au profit de tiers, sans accord écrit de Cegape, (b) les partager ou céder à des tiers, y compris des membres d'un réseau auquel il appartient, et même gratuitement, (c) les modifier, adapter, décompiler ou réaliser une ingénierie inverse, sauf dans les cas expressément autorisés par la loi, et (d) les reproduire à d'autres fins que celles prévues dans le Contrat. Toute violation des dispositions ci-dessus constitue une atteinte aux droits de propriété intellectuelle de Cegape, et s'engage à indemniser Cegape pour tout préjudice subi, y compris les frais engagés pour faire valoir ses droits.

19. PROPRIETE DE LA PLATEFORME

La Plateforme, y compris son contenu et ses mises à jour, reste la propriété exclusive de Cegape et/ou de ses concédants. Le Client ne dispose d'aucun droit de propriété intellectuelle sur la Plateforme, hormis le droit d'utilisation prévu dans le Contrat. Le Client s'interdit de : (a) reproduire, diffuser ou partager tout ou partie de la Plateforme ou de sa documentation, (b) l'exploiter pour développer ou commercialiser des services concurrents, (c) modifier, décompiler ou contourner ses protections, sauf autorisation légale, et (d) tenter d'y accéder de manière non autorisée. Tous les droits non expressément accordés restent réservés à Cegape.

20. PROPRIETE DES MODULES SPECIFIQUES

Sous réserve du paiement intégral du Prix, Cegape cède au Client les droits patrimoniaux sur les éléments spécifiquement créés pour lui dans les Modules Personnalisés (les « Éléments Créés »), incluant la reproduction, la représentation, l'adaptation et la diffusion, sur tous supports et formats, pour toute la durée légale des droits d'auteur et dans le monde entier.

Les éléments préexistants détenus ou développés par Cegape avant ou indépendamment de la création des Modules Personnalisés (les « Éléments Préexistants ») restent sa propriété exclusive. Cegape accorde au Client un droit d'utilisation limité, non exclusif et non cessible sur ces éléments, uniquement pour ses besoins internes.

Cegape conserve le droit d'exploiter librement les Éléments Préexistants, ainsi que les méthodes et outils génériques développés lors de la création des Modules Personnalisés, sous réserve de ne pas intégrer d'éléments spécifiques ou confidentiels du Client.

Le Client ne peut ni modifier, ni décompiler, ni extraire les Éléments Préexistants sans accord écrit préalable de Cegape, sauf disposition légale contraire.

DISPOSITIONS GENERALES DU CONTRAT

21. GARANTIE

21.1. Garantie d'éviction. Cegape garantit disposer des droits de propriété intellectuelle nécessaires sur les Éléments fournis et s'engage à défendre le Client, à ses frais, contre toute réclamation de tiers alléguant une atteinte à leurs droits résultant

de l'utilisation des Éléments dans les conditions prévues au Contrat. Elle indemniserait le Client des dommages fixés par une décision de justice définitive ou un accord transactionnel approuvé par écrit. Cette garantie ne s'applique pas en cas de : (i) mauvaise utilisation des Éléments par le Client, (ii) combinaison, modification ou intégration des Éléments avec des éléments tiers non approuvés par Cegape, ou (iii) non-respect par le Client de ses obligations contractuelles ou légales. En cas de réclamation couverte par la garantie, Cegape pourra, à ses frais et selon son choix : (a) obtenir le droit pour le Client de continuer à utiliser les Éléments, (b) modifier ou remplacer les Éléments litigieux tout en maintenant leurs fonctionnalités essentielles. Si aucune solution raisonnable n'est possible, Cegape pourra résilier le Contrat ou la Commande concernée et rembourser au Client les sommes versées pour les Éléments litigieux, déduction faite d'un montant raisonnable pour leur utilisation antérieure, sans indemnisation complémentaire. Pour bénéficier de cette garantie, le Client doit : (i) notifier Cegape rapidement de toute réclamation, (ii) fournir l'assistance et les informations nécessaires, et (iii) laisser à Cegape le contrôle exclusif de la défense, tout en pouvant être assisté d'un conseil à ses frais. Cette garantie constitue l'unique recours du Client en cas de réclamation pour atteinte aux droits de propriété intellectuelle concernant les Éléments, à l'exclusion de tout autre recours ou indemnisation.

21.2.Garantie du Client. En ce qui le concerne, le Client garantit que toute donnée ou information qu'il met à la disposition de Cegape dans le cadre de la fourniture des Prestations ne violera pas les droits de tiers. En cas de réclamation d'un tiers de ce fait, le Client indemniserait Cegape dans les mêmes conditions que celles prévues ci-dessus.

22.RESPONSABILITE

22.1.Engagement de moyens. Cegape s'engage à fournir les Prestations conformément au Contrat, en mettant en œuvre des moyens raisonnables et professionnels.

22.2.Exclusion des dommages indirects. Cegape ne pourra être tenue responsable des dommages indirects, incluant notamment : (a) perte de bénéfices, de chiffre d'affaires, de contrats ou de clientèle ; (b) perte, altération ou corruption de données ; (c) pertes financières liées au temps passé pour pallier un manquement ; (d) trouble commercial, interruption d'activité ou toute conséquence économique indirecte, découlant du Contrat ou des Prestations, même si Cegape a été informée de la possibilité de tels dommages.

22.3.Contenu pédagogique à titre indicatif. Les contenus fournis (Supports de Formation, Plateforme, Modules) sont uniquement pédagogiques et ne constituent ni un conseil professionnel ni une recommandation. Leur utilisation relève de la seule responsabilité du Client et des Apprenants. Cegape décline toute responsabilité quant aux décisions ou actions prises sur la base de ces contenus.

22.4.Limitation de responsabilité. La responsabilité totale de Cegape, pour toute réclamation liée au Contrat ou aux Prestations, est limitée aux sommes perçues au titre de la Commande concernée au cours des douze (12) mois précédant le fait générateur du dommage.

23.ASSURANCE

Chaque Partie déclare être couverte par une assurance responsabilité civile professionnelle adaptée. Elle s'engage à la maintenir pendant toute la durée du Contrat et à fournir, sur demande, les attestations à jour.

24.FORCE MAJEURE

Aucune Partie ne sera responsable d'un retard ou d'une inexécution due à un cas de force majeure au sens de l'article 1218 du Code civil. La Partie concernée devra en informer l'autre rapidement, avec confirmation écrite. Les Parties chercheront une solution pour poursuivre l'exécution du Contrat. Si la situation dure plus de trois (3) mois sans solution acceptable, chaque Partie pourra résilier le Contrat sans préavis.

25.RESILIATION

25.1.Résiliation pour manquement. Chaque Partie peut résilier le Contrat en cas de manquement grave de l'autre Partie à une obligation essentielle, non remédié dans un délai de trente (30) jours après mise en demeure écrite. La résiliation prendra effet à la date indiquée dans la notification envoyée par courrier recommandé ou tout autre moyen permettant de prouver sa

réception.

25.2.Effets de la résiliation. En cas de résiliation : (a) les obligations déjà exécutées restent dues, y compris les factures impayées ; (b) les droits d'utilisation sur la Plateforme, les Supports de Formation et les Modules prendront fin immédiatement, sauf disposition contraire ; et (c) le Client doit restituer ou détruire, à la demande de Cegape, tout matériel ou contenu remis, et en attester par écrit.

26.CONFIDENTIALITE

Chaque Partie s'engage, pendant toute la durée du Contrat et pour une période de trois (3) ans après sa résiliation ou expiration, à préserver la confidentialité des Informations Confidentielles de l'autre Partie. Ces informations ne pourront être utilisées que pour l'exécution du Contrat ou pour la défense des droits d'une Partie dans le cadre d'une procédure judiciaire ou administrative. Toute utilisation à d'autres fins, notamment pour développer ou fournir des prestations similaires ou concurrentes, est interdite.

27.REFERENCE COMMERCIALE

Le Client autorise Cegape à utiliser les signes distinctifs (dénomination sociale, nom commercial, logos et marques) du Client, à titre de référence commerciale, sur son site Internet et dans tous ses supports et documents commerciaux et marketing. Le Client accepte de figurer dans une étude de cas et/ou d'apporter son témoignage sur l'exécution des Prestations.

28.DONNEES PERSONNELLES

28.1.Description des traitements. Dans le cadre des Prestations, Cegape traite (collecte, hébergement, analyse, affichage, agrégation, anonymisation et suppression), en tant que sous-traitant, des données personnelles pour le compte du Client, responsable de traitement. Les données traitées incluent : (i) les données d'identification ; (ii) les données relatives à la vie professionnelle ; et (iii) les données liées aux Formations et à l'utilisation de la Plateforme. Les personnes concernées sont les Apprenants et les Utilisateurs.

28.2.Engagement de Cegape. Cegape s'engage à : (i) traiter les données uniquement pour les finalités par le Client et selon ses instructions documentées. Si une instruction viole la réglementation sur la protection des données personnelles, Cegape en informera immédiatement le Client. En cas de transfert vers un pays tiers ou une organisation internationale requis par le droit de l'Union ou d'un État membre applicable, Cegape en informera le Client en amont, sauf interdiction légale ; (ii) garantir la confidentialité des données personnelles traitées ; (iii) mettre en œuvre des mesures de sécurité techniques et organisationnelles appropriées pour garantir un niveau de sécurité adapté aux risques, conformément à la réglementation applicable ; et (iv) assister le Client dans le respect de ses obligations prévues aux articles 32 à 36 du RGPD, sous réserve d'une facturation proportionnée au temps passé si nécessaire.

28.3.Information et droits des personnes. Le Client est responsable de l'information des personnes concernées lors de la collecte de leurs données personnelles. Cegape s'engage à (a) assister le Client dans la gestion des demandes d'exercice des droits des personnes concernées, par des mesures techniques et organisationnelles appropriées, et (b) informer le Client sans délai de toute demande reçue de la part d'une personne concernée.

28.4.Sous-traitance. Le Client autorise Cegape à sous-traiter certaines opérations de traitement. À la date de signature du Contrat, les sous-traitants autorisés sont les suivants :

- Dendreo, 19 rue Emile Duclaux, 75015 Paris, France : solution de gestion des formations
- Dokeos, rue Provinciale 264, 1301 Wavre, Belgique : solution d'e-learning

Cegape informera le Client avant tout ajout ou remplacement d'un sous-traitant, en précisant les activités concernées, l'identité du sous-traitant et les modalités du contrat. Le Client pourra formuler une objection motivée dans les dix (10) jours suivant cette information. En cas d'objection légitime et sans solution alternative acceptable, le Client pourra résilier les services concernés. Cegape garantit que ses sous-traitants respectent les obligations du Contrat et appliquent des mesures de sécurité conformes à la réglementation. Cegape reste pleinement responsable en cas de manquement de ses sous-traitants.

28.5.Transferts. Cegape s'engage à ne pas transférer les données personnelles du Client en dehors de l'Espace économique européen (EEE)

sans l'accord préalable écrit du Client.

28.6.Violation des données personnelles. Cegape notifiera au Client toute violation de données personnelles, au sens du RGPD, dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures après en avoir pris connaissance. Cette notification inclura les informations nécessaires pour permettre au Client, le cas échéant, de notifier la violation à l'autorité de contrôle compétente. Cegape mènera les investigations requises et prendra les mesures correctives dès que possible pour limiter l'impact sur les personnes concernées, sans frais pour le Client. Elle tiendra le Client informé de l'avancement des investigations et l'assistera dans ses obligations réglementaires et contractuelles, sans coût additionnel. Le Client demeure seul responsable de la notification aux autorités compétentes et aux personnes concernées.

28.7.Sort des données personnelles. En sa qualité de sous-traitant, Cegape applique les durées de conservation déterminées par le Client, responsable de traitement. À l'issue du Contrat, Cegape s'engage, au choix du Client et sur instruction écrite de ce dernier, à supprimer ou anonymiser les données personnelles traitées pour son compte, sauf si leur conservation est requise pour respecter une obligation légale ou réglementaire applicable à Cegape, notamment en matière de certification ou de contrôle administratif. Si le droit de l'Union européenne ou le droit d'un État membre impose la conservation des données personnelles, Cegape en informera le Client.

28.8.DPO. Cegape a désigné un DPO joignable à l'adresse électronique dpo@cegape.fr et/ou par courrier postal à l'adresse : CEGAPE, 4-10 avenue André Malraux - Immeuble Octant - 92300 Levallois-Perret.

29.ETHIQUE ET CONFORMITE

Cegape s'engage à respecter toutes les réglementations applicables, y compris fiscales et sociales. Elle garantit également sa conformité aux règles de lutte contre la corruption, notamment la loi Sapin II (n° 2016-1691 du 9 décembre 2016).

30.NON-SOLlicitation

Le Client s'engage à ne pas solliciter ni recruter, directement ou indirectement, les intervenants de Cegape (salariés, consultants, formateurs ou prestataires) pendant l'exécution des Prestations et jusqu'à douze (12) mois après leur achèvement, sauf accord écrit de Cegape. En cas de non-respect, le Client devra indemniser Cegape à hauteur de la rémunération brute ou des honoraires perçus par l'intervenant concerné sur les douze (12) derniers mois, ainsi que des coûts liés à son remplacement.

31.CESSION ET SOUS-TRAITANCE

Aucune Partie ne peut céder ou transférer ses droits et obligations sans l'accord écrit préalable de l'autre, sauf obligation légale. Par exception, Cegape peut céder le Contrat à une filiale, une société affiliée ou dans le cadre d'une réorganisation interne, sous réserve d'en informer le Client. Cette cession n'affecte ni l'exécution des Prestations ni les engagements contractuels. Cegape peut sous-traiter tout ou partie des Prestations, en restant responsable de ses sous-traitants et de leur rémunération.

32.LOI APPLICABLE ET JURIDICTION

Le Contrat est soumis au droit français. En cas de litige non résolu amiablement sous trente (30) jours, les juridictions du ressort de la Cour d'Appel de Paris seront exclusivement compétentes.

29

Années d'expérience
au service du
secteur public

+ de **73 000**
Stagiaires formés

+ de **1 700**
Établissements publics
clients



L'action
publique
en mouvement

Qualiopi
processus certifié

■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

Établissement agréé organisme de formation n° 11752746875

Nous contacter :

4-10, avenue André Malraux
Immeuble Octant
92300 Levallois-Perret
Tél. : 01 53 299 300

formation@cegape.fr
cegape.fr

