

CATALOGUE DES FORMATIONS

RESSOURCES HUMAINES

2024

PRÉSENTIEL
OU
DISTANCIEL

Freepik / VectorJuice



EFFICACITÉ DE LA COLLABORATION EN ÉQUIPE

PILOTAGE DES
RESSOURCES HUMAINES

MALADIE ET MAINTIEN
DANS L'EMPLOI

GESTION DU PERSONNEL

GESTION DES COMPÉTENCES
ET DES PARCOURS



INFORMATIONS :
CONTACT@XENNIAL-RH.FR
OU 06 60 74 61 94
SITE INTERNET :
WWW.XENNIAL-RH.FR

*Formations spécialisées
dans la Fonction Publique Hospitalière*



Aline Aubertin
Directrice Pédagogique



C'est avec grand plaisir que je vous présente le catalogue de formations pour l'année 2024. Je tiens à remercier nos partenaires et nos stagiaires pour leur confiance continue. Votre fidélité et vos retours positifs sont notre plus grande récompense et nous motivent à nous améliorer chaque jour pour vous offrir le meilleur (tous nos stagiaires sont satisfaits, voire très satisfaits, dans nos enquêtes qualité)

UNE OFFRE DIVERSIFIÉE POUR RÉPONDRE À VOS BESOINS :

- Nous sommes issus du secteur hospitalier et médico-social et le contenu de nos formations est totalement adapté à ce secteur d'activité.
- Cette approche personnalisée garantit une expérience de formation optimale, parfaitement alignée sur les objectifs et les attentes de nos partenaires.
- Ces formations, élaborées avec soin, couvrent 5 catégories de compétences :
 - PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES
 - GESTION DU PERSONNEL
 - MALADIE ET MAINTIEN DANS L'EMPLOI
 - GESTION DES COMPÉTENCES ET DES PARCOURS
 - EFFICACITÉ DE LA COLLABORATION EN ÉQUIPE
- Nous offrons la possibilité de valider des certificats de compétences. Grâce à des parcours spécifiques métiers et opérationnels, nous offrons à nos stagiaires la possibilité de développer leurs expertises et d'obtenir une reconnaissance de leurs compétences en passant un examen validé par l'équipe pédagogique de XENNIAL-RH C'est un véritable atout pour les professionnels soucieux de valoriser leurs acquis.
- Nous nous efforçons de rendre l'apprentissage interactif, accessible et engageant. Grâce à des outils modernes, nous favorisons une approche dynamique de la formation, adaptée aux nouveaux modes d'apprentissage.

NOS VALEURS, AU PLUS PROCHE DE VOS MÉTIERS

- **Nos prestations sont fortement orientées « terrain ».** Notre pédagogie prend en compte plusieurs angles (statutaire, opérationnel, stratégique, humain, et économique). Ainsi les intervenants sont diplômés dans leur spécialité, certifiés en qualité de formateur, et disposent d'une forte expérience opérationnelle, permettant de partir des pratiques métiers pour structurer les formations.
- **L'adaptabilité** est une valeur qui guide chacune de nos actions. Nous nous engageons à revoir régulièrement nos programmes existants pour les mettre à jour et à créer de nouvelles formations afin de répondre aux évolutions constantes du monde professionnel de la santé,
- **L'innovation**, car nous sommes également conscients que l'apprentissage ne se limite pas à une salle de formation. C'est pourquoi nous investissons dans les technologies et les outils pédagogiques, ou dans de nouveaux modes d'apprentissage modernes et plus ludiques.
- **Confiance est sécurité** : il est essentiel pour nous de poser un cadre positif, bienveillant, ludique, dynamique et authentique afin de créer une ambiance conviviale où les échanges, le partage, et l'humour sont les bienvenus.

XENNIAL-RH

C'EST AUSSI DES SOLUTIONS [®] AGRÉÉES

Cohésion d'équipe **TEAM BOOSTER**

Un outil innovant et pertinent issu de 3 années de recherche doctorale sur la performance collective pour :

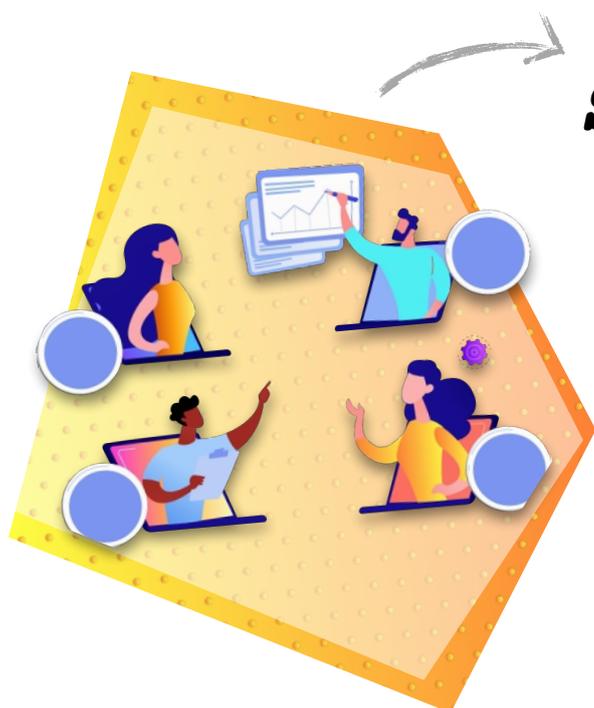
- Analyser collectivement les ressources de l'équipe,
- Comprendre les modes de fonctionnement, résoudre les problèmes et développer la cohésion,
- Optimiser l'efficacité et la performance collective.



Compétences managériales **MANAGE-R**

Le test psychométrique pour les compétences managériales :

- Analyse guidée et structurée des ressources et aptitudes managériales, Développement des compétences,
- Détection de potentiels, Sécuriser et objectiver les recrutements de cadres



Capacités d'adaptation **SPARK RÉSILIENCE**

Muscler sa résilience, celle de son équipe et de son organisation.

Une méthode aux effets scientifiquement prouvés :

- Pour renforcer ses ressources et rebondir face aux difficultés du quotidien et aux changements
- Pour développer de nouvelles forces et des attitudes plus efficaces,
- Pour devenir une organisation résiliente et flexible !

RETROUVEZ CES OUTILS ET NOTRE
ACCOMPAGNEMENT EN DÉTAIL SUR :
WWW.XENNIAL-RH.FR

Nos Offres de Formations

PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES

ST11	RENFORCER SON EFFICACITÉ RELATIONNELLE DANS LES MÉTIERS DES RESSOURCES HUMAINES
PL1	METTRE EN PLACE UN RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PERSONNEL DANS SON ÉTABLISSEMENT
PL10	MISE EN PLACE ET FONCTIONNEMENT DU CSE (en INTER)
PL2	CSE et F3SCT : optimiser le fonctionnement et réussir le dialogue social (INTRA)
PL10-1	FORMATION DES MEMBRES DU CSE - MODULE 1 : Mise en place et fonctionnement du CSE et de la F3SCT
PL10-2	FORMATION DES MEMBRES DU CSE - MODULE 2 : exercer son mandat en tant qu'élu du CSE
PL5	ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE H/F (Module 1) : fondamentaux sur l'égalité H/F et diagnostic de sa structure
PL6	ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE H/F (Module 2) : Initier un plan d'action et de prévention
PL7	ABSENTÉISME AU TRAVAIL : DE L'ANALYSE À L'ACTION
PL3	ANALYSE ET PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS)
PL4	METTRE EN PLACE UNE DÉMARCHE DE QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL (QVCT)
PL8	DÉFINIR LA POLITIQUE D'AVANCEMENT ET DE PROMOTION POUR SON ÉTABLISSEMENT : évaluation des compétences, règles, critères de choix, processus de décision

GESTION DU PERSONNEL

ST01	LE STATUT DU FONCTIONNAIRE HOSPITALIER
ST13	ACTUALITÉS DES RESSOURCES HUMAINES DANS LA FPH
ST09	INTÉGRER LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE : service public, valeurs fondamentales, droits et devoirs
ST04	LA RÉDACTION DES DÉCISIONS ADMINISTRATIVES EN RH + accès plateforme en ligne de modèles
ST06	LA GESTION DES CARRIÈRES DES FONCTIONNAIRES HOSPITALIERS
ST05	L'ORGANISATION DES CONCOURS ET EXAMENS DANS LA FPH
ST10	LA GESTION DU PERSONNEL CONTRACTUEL DANS LA FPH
ST08	LE RÉGIME DISCIPLINAIRE DANS LA FPH
ST07	LA GESTION DES REPRÉSENTANTS SYNDICAUX
ST06	LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL
ST02	LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL, DES CYCLES ET DES PLANNINGS
PL8	DÉFINIR LA POLITIQUE D'AVANCEMENT ET DE PROMOTION POUR SON ÉTABLISSEMENT : évaluation des compétences, règles, critères de choix, processus de décision

MALADIE ET MAINTIEN DANS L'EMPLOI

PS1	LA PROTECTION SOCIALE MODULE 1 : GESTION DES CONGÉS POUR RAISON DE SANTÉ ET DES AT/MP
PS2	LA PROTECTION SOCIALE MODULE 2 : GESTION DES INAPTITUDES TEMPORAIRES ET DÉFINITIVES
PS7	LA GESTION DES ACCIDENTS DE TRAVAIL, DES MALADIES PROFESSIONNELLES ET DU CITIS
PS4	LE MAINTIEN DANS L'EMPLOI : gestion des inaptitudes et dispositifs de maintien dans l'emploi

GESTION DES COMPÉTENCES ET DES PARCOURS

GM5	LA GESTION PRÉVISIONNELLE DES MÉTIERS ET DES COMPÉTENCES (GPMC)
GM9	RÉUSSIR LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DANS LA FPH
GM1	PILOTER ET METTRE EN OEUVRE LES DISPOSITIFS DE FORMATION
GM3	PRÉPARER SON ENTRETIEN PROFESSIONNEL (AGENTS)

EFFICACITÉ DE LA COLLABORATION EN ÉQUIPE

ME1	DÉVELOPPER LA COLLABORATION ET L'EFFICACITÉ DU TRAVAIL EN ÉQUIPE
ME2	MIEUX COMMUNIQUER POUR MIEUX COOPÉRER : optimiser sa communication et renforcer son intelligence relationnelle
ME3	PRÉVENIR ET GÉRER LES TENSIONS ET CONFLITS
ME4	DÉVELOPPER SES CAPACITÉS DE RÉSILIENCE : face au stress, aux difficultés du quotidien, aux changements ou aux crises

PARCOURS MÉTIER : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

ST11

RENFORCER SON EFFICACITÉ RELATIONNELLE DANS LES MÉTIERS DES RESSOURCES HUMAINES

MODALITÉS :

Présentiel 100%

DURÉE :

3 jour(s)

**OBJECTIFS**

- Connaître les règles de la bonne communication
- Savoir adapter sa communication
- Identifier la posture professionnelle à adopter en fonction de la situation
- Pratiquer des techniques de communication bienveillante en toute circonstance
- Savoir communiquer en situation difficile et atteindre des résultats satisfaisants

POINTS CLÉ DU PROGRAMME

- LES RÈGLES D'UNE BONNE COMMUNICATION
- DÉFINIR SON PROPRE PROFIL DE COMMUNICANT
- LES TECHNIQUES D'ÉCOUTE ACTIVE
- GÉRER LES ÉCHANGES EN ADAPTANT SON STYLE DE COMMUNICATION
- TROUVER DE LA FLEXIBILITÉ RELATIONNELLE
- IDENTIFIER LA POSTURE D'UN INTERLOCUTEUR RH ET COMMENT LA METTRE EN ŒUVRE
- PRENDRE CONSCIENCE DES AUTRES POSTURES NON ADAPTÉES
- GÉRER LA RELATION AVEC LES TECHNIQUES DE LA COMMUNICATION NON VIOLENTE
- IDENTIFIER LES COMPORTEMENTS REFUGES EN SITUATION DE TENSION
- MAÎTRISER LES ÉTAPES DU PROCESSUS CNV POUR DÉSAMORCER DES TENSIONS, POUR ACCOMPAGNER ET POUR TENIR SA POSTURE.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthodes actives avec une alternance d'apports théoriques et de nombreux ateliers : exercices d'acquisition des techniques, entraînements, mises en situations, cas pratiques, analyses de vidéos.

ATOUTS DE LA FORMATION

- Au cœur de la relation entre managers et agents, les interlocuteurs RH ont un rôle complexe dans lequel il faut expliquer, écouter, faire passer des messages, dire non, valoriser... Renforcez votre efficacité relationnelle en développant votre assertivité, même en situation de tension : un atout majeur dans la fonction RH ! Formation totalement adaptée à des situations que peut rencontrer une personne qui travaille au sein d'un service ressources humaines, quelle que soit sa fonction.

PUBLIC

- Personnels travaillant dans l'Administration et / ou dans la fonction RH

TARIFS

- En INTER (par participant) : 1650 €
- En INTRA (par journée) : sur devis

PL1

METTRE EN PLACE UN RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PERSONNEL DANS SON ÉTABLISSEMENT

MODALITÉS :

Présentiel 100%

DURÉE :

1,5 jour(s)

**OBJECTIFS**

- Connaître l'environnement juridique d'un règlement intérieur et les règles liées au dialogue social
- Identifier le contenu obligatoire et facultatif à porter au règlement intérieur
- Définir le contenu nécessaire à son établissement
- Rédiger le règlement intérieur
- Connaître les règles de communication du règlement intérieur

POINTS CLÉ DU PROGRAMME

- ENVIRONNEMENT RÉGLEMENTAIRE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DANS UN ÉTABLISSEMENT DE LA FPH
- LE CONTENU DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR (Clauses obligatoires, facultatives et interdites)
- LA FORME DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR
- COMMUNICATION ET PORTÉE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR
- ÉLABORATION DE RÈGLES COLLECTIVES : Clauses obligatoires, interdites et facultatives
- RESTITUTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR À L'ISSUE DES TRAVAUX DE GROUPES

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports didactiques et d'exercices, de quiz en équipe, des échanges et réflexions à l'appui de cartes pédagogiques, la définition concrète du contenu d'un règlement intérieur.

ATOUTS DE LA FORMATION

- Il s'agit d'une formation-action avec des techniques hautement participatives permettant des échanges constructifs dans le cadre d'une vision partagée, et la restitution par le formateur du règlement intérieur propre au personnel de l'établissement, à l'issue de la formation.

PUBLIC

- Personnels de direction et d'encadrement de la FPH, Représentants du personnel, Participants de groupe de travail

TARIFS

- En INTER (par participant) :
- En INTRA (par journée) : Uniquement en INTRA, tarif sur devis

PL10

MISE EN PLACE ET FONCTIONNEMENT DU CSE (en INTER)

MODALITÉS :

Distanciel 100%

DURÉE :

1 jour(s)

OBJECTIFS

- Identifier les attributions et compétences du CSE ainsi que de la formation spécialisée en santé et sécurité au travail
- Connaître les règles et modalités de fonctionnement du CSE (et de la F3SCT) ainsi que l'organisation des séances.
- Mettre en oeuvre les droits des membres du CSE (et de la F3SCT)

POINTS CLÉ DU PROGRAMME

- CADRE GÉNÉRAL DE LA MISE EN PLACE DU CSE
- COMPOSITION DU CSE et de la formation spécialisée
- ATTRIBUTIONS DU CSE et de la formation spécialisée : compétences, outils
- LES SUJETS À METTRE À L'ORDRE DU JOUR EN MATIÈRE DE CONSULTATION, D'INFORMATION ET DE DÉBAT
- L'ORGANISATION DU FONCTIONNEMENT DU CSE : modalités, préparation, fonctionnement, suivi, rôles des membres, règlement intérieur
- LES DROITS DES MEMBRES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL : autorisations d'absence et ASA accès à la BDS, formation, heures de délégation
- LES 3 OUTILS DU CSE : le RSU, les LDG, le Plan Egalité H/F
- LEVIERS DE RÉUSSITE DES RÉUNIONS DE L'INSTANCE

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques, d'exercices et de quiz, des échanges et réflexions, et un atelier en sous-groupes

ATOUTS DE LA FORMATION

- Des techniques participatives, des exercices d'appropriation des règles de fonctionnement, des apports clairs et synthétiques pour être opérationnel en tant que membre de l'administration au CSE ou contribuant à son organisation.
- Des modèles de règlement intérieur sont fournis (avec ou sans F3SCT)

Retrouvez tous les programmes détaillés sur www.xennial-rh.fr

PUBLIC

- Session réservée aux membres de l'administration

TARIFS

- En INTER (par participant) : 490 €
- En INTRA (par journée) :

PL2

CSE et F3SCT : optimiser le fonctionnement et réussir le dialogue social (INTRA)

MODALITÉS :

Présentiel 100%

DURÉE :

2 jour(s)

OBJECTIFS

- Identifier les attributions et compétences du CSE ainsi que de la formation spécialisée
- Connaître les règles et modalités de fonctionnement du CSE ainsi que l'organisation des séances
- Savoir faire une projection des points à porter à l'ordre du jour sur les séances de l'année
- S'approprier des leviers de réussite du dialogue social par la construction des principes clé dans le règlement intérieur de l'instance
- Créer une charte relationnelle au sein de l'instance

POINTS CLÉ DU PROGRAMME

- CADRE GÉNÉRAL DE LA MISE EN PLACE DU CSE
- ATTRIBUTIONS DU CSE : compétences, spécificités de la formations spécialisée
- LES SUJETS SOUMIS À INFORMATION / CONSULTATION / DEBAT
- LA NÉGOCIATION D'ACCORD COLLECTIFS : thématiques concernées, règles et portée des accords, modalités de réalisation
- L'ORGANISATION DU FONCTIONNEMENT DU CSE
- LES DROITS DES MEMBRES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL
- LEVIERS DE RÉUSSITE DU DIALOGUE SOCIAL AU SEIN DU CSE
- LES ÉLÉMENTS À INTÉGRER AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L' INSTANCE
- ELEMENTS DE POSTURE APPROPRIÉE À UN DIALOGUE SOCIAL DE QUALITÉ
- IDENTIFIER DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT ET DE BIENVEILLANCE, CO-CONSTRUIRE UNE CHARTE.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports didactiques et d'exercices et de quiz, des échanges et réflexions, des cas pratiques, des ateliers en sous-groupes.
- Cette formation "action" se réalise avec les membres de l'administration et les membres du CSE/F3SCT. Elle a pour but de co-construire les leviers de réussite du dialogue au sein de l'instance et d'optimiser son fonctionnement.

ATOUTS DE LA FORMATION

- Cette formation se réalise uniquement en Intra ; elle permet, de s'approprier les règles de fonctionnement du CSE, de mettre en place les éléments du règlements intérieur dans le cadre d'une vision partagée, de créer une charte relationnelle pour favoriser les comportements constructifs, et ainsi de favoriser la cohésion collective au sein de l'instance.

PUBLIC

- Personnels de direction et des services ressources humaines de la FPH, partenaires sociaux, autres membres de l'instance.

TARIFS

- En INTER (par participant) :
- En INTRA (par journée) : Uniquement en INTRA, tarif sur devis



PL10-1

FORMATION DES MEMBRES DU CSE - MODULE 1 : Mise en place et fonctionnement du CSE et de la F3SCT

MODALITÉS :

Présentiel 100%

DURÉE :

2 jour(s)



OBJECTIFS

- Identifier les attributions et compétences du CSE ainsi que de la formation spécialisée
- Connaître les sujets règlementaires portés à l'ordre du jour des séances
- Connaître les règles et modalités de fonctionnement du CSE ainsi que l'organisation des séances
- S'approprier des leviers de réussite du dialogue social.

POINTS CLÉ DU PROGRAMME

- CADRE GÉNÉRAL DE LA MISE EN PLACE DU CSE
- COMPOSITION DU CSE et de la formation spécialisée
- ATTRIBUTIONS DU CSE et de la formation spécialisée : compétences, outils
- LES SUJETS À METTRE À L'ORDRE DU JOUR EN MATIÈRE DE CONSULTATION, D'INFORMATION ET DE DÉBAT
- L'ORGANISATION DU FONCTIONNEMENT DU CSE : modalités, préparation, fonctionnement, suivi, rôles des membres, règlement intérieur
- LES DROITS DES MEMBRES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL : ASA, contingent d'heures, accès à la BDS
- LES 3 OUTILS DU CSE : le RSU, les LDG, le Plan Egalité H/F
- LEVIERS DE RÉUSSITE DES RÉUNIONS DE L'INSTANCE

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques, d'exercices et de quiz, des échanges et réflexions, des ateliers en sous-groupes.

ATOUTS DE LA FORMATION

- Des techniques participatives, des exercices d'appropriation des règles de fonctionnement, des apports clairs et synthétiques pour être opérationnel en tant que membre élu du CSE ou de la F3SCT.

PUBLIC

- Session réservée au membres élus du CSE - il est possible d'adjoindre des personnes de l'Administration (avec accord des élus) à ces 2 journées afin d'avoir une connaissance commune des règles de fonctionnement.

TARIFS

- En INTER (par participant) :
- En INTRA (par journée) : Uniquement en Intra, sur devis

PL10-2

FORMATION DES MEMBRES DU CSE - MODULE 2 : exercer son mandat en tant qu'élu du CSE

MODALITÉS :

Présentiel 100%

DURÉE :

3 jour(s)



OBJECTIFS

- Identifier les missions de consultation, d'information et de débat
- Apprendre les sujets qui seront portés à l'ordre du jour des séances
- Savoir identifier et comprendre les documents économiques et ressources humaines d'un établissement
- Pratiquer une méthode constructive d'analyse de risque et d'identification de problématiques au travail
- Se positionner en tant qu'interlocuteur de la direction et des agents
- Maîtriser des techniques relationnelles pour favoriser un dialogue constructif

POINTS CLÉ DU PROGRAMME

- RAPPEL DES COMPÉTENCES DES MEMBRES DU CSE
- APPROFONDISSEMENT DES SUJETS RÉGLEMENTAIRES PORTÉS AUX ORDRES DU JOUR DU CSE ET DE LA F3SCT
- COMPRENDRE LES PRINCIPES BUDGÉTAIRES
- DÉCRYPTER LES DOCUMENTS ET INDICATEURS RH : Rapport social unique etc...
- LES SITUATIONS QUI POSENT PROBLÈMES DANS LE COLLECTIF TRAVAIL : appréhender la notion de risques professionnels et risques psychosociaux ; mise en pratique de la méthode situation-problème, savoir identifier les causes "racines" et proposer un plan d'action
- IDENTIFIER SA POSTURE EN QUALITÉ DE REPRÉSENTANT DU PERSONNEL
- METTRE EN OEUVRE LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION
- IDENTIFIER LES PIÈGES RELATIONNELS
- EXPRIMER SES IDÉES EN SÉANCES
- ADAPTER SA COMMUNICATION EN FONCTION DES SITUATIONS

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques, d'exercices, des échanges et réflexions, des ateliers en sous-groupes, des analyse de vidéos, des cas pratiques, l'expérimentation de méthodes labellisées.

ATOUTS DE LA FORMATION

- Cette formation est basée sur la pratique et balaye un éventail large des compétences à posséder en tant que membre élu du CSE.

PUBLIC

- Session réservée au membres élus du CSE

TARIFS

- En INTER (par participant) : €
- En INTRA (par journée) : Uniquement en Intra, sur devis

PL5

ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE H/F (Module 1) : fondamentaux sur l'égalité H/F et diagnostic de sa structure

MODALITÉS :

Présentiel 100%

DURÉE :

1 jour(s)

OBJECTIFS

- Acquérir des connaissances sur les stéréotypes H/F et la notion de discrimination genrée
- Différencier les facettes du sexisme et du non-sexisme
- Identifier les facteurs sources du sexisme au travail
- Faciliter le travail de mise en conformité de son établissement avec les obligations légales

POINTS CLÉ DU PROGRAMME

- CADRE LÉGAL / CADRE PROPRE À LA FPH
- DU PLAN ÉGALITÉ H/F À LA NÉGOCIATION D'UN ACCORD COLLECTIF : les axes à mettre en place
- DISTINGUER LES NOTIONS À S'APPROPRIER : Mesures statutaires, mesures internes à l'établissement visant au renforcement de l'égalité H/F, la prévention et le traitement des situations de discrimination, d'agissements sexistes, d'agression et de harcèlement.
- DISTINGUER LES ACTES SEXISTES ET NON SEXISTES
- LE RISQUE EMPLOYEUR / LE RISQUE PÉNAL
- LES ÉLÉMENTS D'UN ÉTAT DES LIEUX, LA RÉALISATION D'UN DIAGNOSTIC
- IDENTIFICATION DES LEVIERS D'ACTION AUTOUR DE 5 AXES : mixité, conditions de travail, parcours professionnels, équilibre temps de travail / temps personnel, agissements sexistes et violence
- IDENTIFICATION DES ÉLÉMENTS DE MÉTHODE

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports didactiques et d'échanges, d'exercice, de vidéos, d'un atelier collectif à travers un jeu apprenant favorisant l'acquisition des connaissances et les échanges.

ATOUTS DE LA FORMATION

- Cette formation, composée d'ateliers, et d'un serious game, permet de s'approprier les enjeux et les concepts de façon participative et permet une vision collective et partagée dans le groupe. Cette journée constitue le socle de connaissances et d'échange pour impulser une politique interne d'égalité professionnelle, et un plan de lutte contre les violences, discriminations, agissements sexistes et harcèlement.

Retrouvez tous les programmes détaillés sur www.xennial-rh.fr

PUBLIC

- Personnel de direction, d'encadrement, des ressources humaines, représentants du personnels, personnels de santé au travail, membres de groupes de travail.

TARIFS

- En INTER (par participant) :
- En INTRA (par journée) : Uniquement en INTRA, tarif sur devis

PL6

ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE H/F (Module 2) : Initier un plan d'action et de prévention

MODALITÉS :

Présentiel 100%

DURÉE :

1 jour(s)

OBJECTIFS

- Définir les enjeux d'un plan d'action en faveur de l'égalité H/F et de lutte contre les violences, discriminations, et agissements sexistes
- Savoir réaliser un diagnostic à partir d'outils validés par l'ANACT
- Etablir un plan d'action adapté à son établissement
- Définir une méthode de signalement et de prise en charge d'une situation d'agissements sexiste, d'agression, de violence ou de harcèlement

POINTS CLÉ DU PROGRAMME

- LES ENJEUX DU PLAN D'ACTION ET DE PRÉVENTION
- LES ÉLÉMENTS DE DIAGNOSTIC AU NIVEAU DE L'ÉTABLISSEMENT ET MÉTHODE D'ANALYSE COMMUNE
- IDENTIFICATION DES PROBLÉMATIQUES, DES AXES D'AMÉLIORATION ET DES ACTIONS À INSTAURER
- MISE EN PLACE D'UN PLAN D'ACTION ET MÉTHODE DE MISE EN ŒUVRE ET DE SUIVI
- DÉFINITION D'UNE PROCÉDURE DE SIGNALEMENT DES AGISSEMENTS ET DE DISPOSITIFS DE PRÉVENTION
- DÉTERMINATION D' ACTIONS DE SENSIBILISATION DU PERSONNEL

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apport théoriques et ateliers collectifs.

ATOUTS DE LA FORMATION

- Une journée hautement participative qui permet, avec méthode, de réaliser un diagnostic et de dégager des actions pouvant être portées dans un accord collectif et/ou un plan de prévention..

PUBLIC

- Personnels de direction, RH, groupes de travail
- PRÉ-REQUIS : avoir suivi le module 1 qui constitue le socle de connaissances préalables

TARIFS

- En INTER (par participant) :
- En INTRA (par journée) : Uniquement en INTRA, tarif sur devis



PL7

MODALITÉS :

Présentiel 100%

DURÉE :

2 jour(s)



ABSENTÉISME AU TRAVAIL : DE L'ANALYSE À L'ACTION

OBJECTIFS

- Décrypter les composantes de l'absentéisme
- Appréhender les enjeux organisationnels et sociaux
- Se saisir de méthodes permettant de poser le bon diagnostic
- S'approprier des leviers pour agir au bon endroit de l'organisation
- Savoir initier une démarche de traitement et de prévention de l'absentéisme

POINTS CLÉ DU PROGRAMME

- DÉFINITION DE L'ABSENTÉISME : Les différentes composantes et terminologies, nouveaux regards par rapport à l'évolutions de la société
- LES ORIGINES DE L'ABSENTÉISME : L'arrêt maladie. Quels indicateurs ? comment mesurer et analyser ? Que révèle l'absentéisme sur l'organisation ?
- LA LOGIQUE DES COMPORTEMENTS D'ABSENCE
- LES ENJEUX ET LES CONSÉQUENCES DE L'ABSENTÉISME
- LES FACTEURS D'ABSENTÉISME : analyser le problème et agir sur les causes
- LES SOLUTIONS SELON DIFFÉRENTES APPROCHES : l'approche individuelle, l'approche par la santé au travail, l'approche organisationnelle et psychosocial, l'approche positive
- IMPULSER UNE DÉMARCHÉ DE PRÉVENTION DE L'ABSENTÉISME : ÉTAPES DE LA DÉMARCHÉ
- DE LA LUTTE CONTRE L'ABSENTÉISME À LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL : comment trouver les actions adaptées à son établissement ?
- SUIVI : mettre en place un dispositif d'évaluation de l'efficacité des actions menées

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et :
 - des cas pratiques qui suivent tout le déroulé de la formation
 - des analyses de vidéos
 - des ateliers de réflexion
 - des exercices de validation des connaissances

ATOUTS DE LA FORMATION

- Des méthodes pédagogiques hautement participatives avec des cas pratiques tout au long de la session. Des méthodes et des outils labellisés. Des exercices ludo-pédagogiques

PUBLIC

- Tous personnels de la FPH, animateurs de groupes de travail, cadres de services, chargés de prévention, personnels des services de santé au travail, représentants du personnel...

TARIFS

- En INTER (par participant) : 1200 €
- En INTRA (par journée) : sur devis

PL3

MODALITÉS :

Présentiel ou distanciel

DURÉE :

3 jour(s)



ANALYSE ET PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS)

OBJECTIFS

- S'approprier les notions fondamentales sur les RPS : définitions, conséquences, obligations, notion de prévention...
- Identifier les différents facteurs de RPS, liés à la personne, à l'organisation, aux relations
- Identifier et prendre en main des méthodes et des outils labellisés de diagnostic
- Construire le diagnostic et mener une démarche de prévention avec des méthodes validées
- Agir en situations difficile : savoir intervenir et élaborer une procédure de prise en charge

POINTS CLÉ DU PROGRAMME

- LES FONDAMENTAUX DE LA PRÉVENTION DES RPS : champs concernés, réglementation et obligations, articulation avec les AT/MP
- MANIFESTATIONS ET CONSÉQUENCES DES RPS : sur la santé au travail, la qualité du travail et l'organisation
- LE DIAGNOSTIC DANS SON ÉTABLISSEMENT : les indicateurs, les outils et méthodes d'investigation, le repérage de situations problématiques.
- LES FACTEURS DE RISQUES CONNUS : facteurs organisationnels, personnels, relationnels, managériaux, conjoncturels
- LES NOTIONS DE PRÉVENTION : primaire, secondaire, tertiaire - ET LEUR ILLUSTRATION DANS LE DOMAINE DES RPS
- LES LEVIERS D' ACTIONS EN MATIÈRE DE PRÉVENTION
- LE PLAN D' ACTION : les différentes approches d'intervention, l'organisation de la démarche avec les différents acteurs, suivi, rôle des managers
- L'INSCRIPTION DANS LE DUERP
- PRISE EN CHARGE D'UNE SITUATION INDIVIDUELLE PRÉSENTANT UN RISQUE : procédure de signalement et de prise en charge, accompagnement en interne, orientation vers les acteurs adaptés
- PRISE EN CHARGE D'UNE SITUATION DIFFICILE DANS UN COLLECTIF DE TRAVAIL : méthodes de diagnostic, interventions adaptées
- FACTEURS DE RÉUSSITE DE LA DÉMARCHÉ

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et :
 - des cas pratiques qui suivent tout le déroulé de la formation
 - des analyse de vidéos
 - des ateliers de réflexion
 - des entraînements
 - des exercices de validation des connaissances

ATOUTS DE LA FORMATION

- Des méthodes pédagogiques hautement participatives avec des cas pratiques tout au long de la session
- Des méthodes et des outils labellisés et validés
- Des exercices ludo-pédagogiques

PUBLIC

- Tous personnels de la FPH, animateurs de groupes de travail, cadres de services, chargés de prévention, personnels des services de santé au travail

TARIFS

- En INTER (par participant) : 1550 €
- En INTRA (par journée) : sur devis

PL4

METTRE EN PLACE UNE DÉMARCHE DE QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL (QVCT)

MODALITÉS :

Mixte Présentiel-Distanciel

DURÉE :

3 jour(s)



OBJECTIFS

- Avoir des repères sur les approches de la QVT : réglementation, définitions, dimensions, enjeux
- Identifier les étapes d'une démarche QVT au sein d'un établissement
- Se doter d'outils et de méthodes pour réaliser un état des lieux des pratiques existantes
- Savoir piloter le projet et suivre un plan d'action
- Intégrer le facteur humain dans la stratégie de l'établissement : résolution de problématiques, conduite de changements
- Identifier les leviers de l'engagement au travail

POINTS CLÉ DU PROGRAMME

- LES REPÈRES FONDAMENTAUX DE LA QVT : les différentes approches, les dimensions de la QVT, les enjeux et limites, les aspects réglementaires
- DE LA QVT À LA QVCT : Qualité de Vie et des Conditions de Travail
- LES LEVIERS DE LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL : les leviers fondamentaux pour des bases saines, les leviers vecteurs d'engagement
- METTRE EN PLACE UNE DÉMARCHE QVT : poser des bases pour impliquer les acteurs
- FAIRE UN ÉTAT DES LIEUX DE L'EXISTANT À TRAVERS LES DIMENSIONS DE LA QVT
- PILOTER LES ÉTAPES DE LA DÉMARCHE : méthode, outils, techniques d'animation du groupe projet
- APPROCHE DE LA QVT PAR LA PRISE EN COMPTE DU FACTEUR HUMAIN DANS LE FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT : qu'est ce que le facteur humain ? en quoi est-il essentiel aujourd'hui ?
- L'ENGAGEMENT AU TRAVAIL : quels concept cela recouvre ? comment développer l'engagement et quels sont les leviers ?

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et :

- des cas pratiques qui suivent tout le déroulé de la formation
- des vidéos pédagogiques
- des ateliers collaboratifs
- des entraînements
- des exercices de validation des connaissances

ATOUTS DE LA FORMATION

- Des jeux apprenants basés sur des méthodes labellisées et des outils issus de l'ANACT et de la psychologie positive. Des cas pratiques menés tout au long de la formation, permettant des réflexions sur des problématiques et le déroulement de méthodes. En Intra, il s'agira d'une formation-action.

PUBLIC

- Personnels de direction, personnels RH, membres de groupe projet, personnels d'encadrement, partenaires sociaux

TARIFS

- En INTER (par participant) : 1650 €
- En INTRA (par journée) : sur devis

PL8

DÉFINIR LA POLITIQUE D'AVANCEMENT ET DE PROMOTION POUR SON ÉTABLISSEMENT : évaluation des compétences, règles, critères de choix, processus de décision

MODALITÉS :

Présentiel ou distanciel

DURÉE :

2 jour(s)

OBJECTIFS

- Connaître le cadre légal sur l'évaluation des compétences, de la valeur professionnelle et des acquis professionnels, ainsi que sur les avancements et promotions
- Identifier les éléments d'évaluation en entretien professionnel et savoir formuler les compétences attendues dans un poste.
- Identifier les compétences transversales ou « manière de servir » et les intégrer dans le système d'évaluation
- Déterminer des critères pour les avancements et promotions
- Savoir intégrer un système d'appréciation pertinent dans le processus de choix de promotions et avancements

POINTS CLÉ DU PROGRAMME

- CADRE RÉGLEMENTAIRE ET RÉCENTES ÉVOLUTIONS
- LE PRINCIPE DE CARRIÈRE DES FONCTIONNAIRES : RÈGLES D'AVANCEMENT DE GRADE ET DE PROMOTION
- LA DISPARITION DE LA "NOTATION", REMPLACÉE PAR L'ÉVALUATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE ET DES ACQUIS PROFESSIONNELS
- LE CONTENU D'UNE POLITIQUE DE PROMOTION ET D'AVANCEMENT : des éléments qui doivent figurer dans les LDG
- LES ÉLÉMENTS D'ÉVALUATION DANS LE CADRE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL
- FORMULER UNE COMPÉTENCE ET LUI AFFECTER UN NIVEAU ATTENDU, ADAPTÉE AU TRAVAIL REEL DE L'AGENT
- IDENTIFIER LES CRITÈRES À ÉVALUER SUR LA MANIÈRE DE SERVIR ET LES QUALITÉS RELATIONNELLES : utilisation des "cartes des compétences transversales" issue d'un référentiel validé par l'AFNOR.
- IDENTIFIER LES CRITÈRES D'AVANCEMENT À METTRE EN PLACE
- LES CRITÈRES INTERDITS PAR LA RÉGLEMENTATION OU LA JURISPRUDENCE
- LIMITER LE RISQUE DE BIAS PERSONNELS DANS L'ÉVALUATION
- LES "COTATIONS" DANS LE CADRE DE L'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES
- ELABORER LE PROCESSUS DE DÉCISION DES AVANCEMENTS AU CHOIX ET DES PROMOTIONS
- ASSURER LE SUIVI DE L'EFFICACITÉ DE LA POLITIQUE DE PROMOTION ET D'AVANCEMENT

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthodes actives avec une alternance d'apports théoriques, des exercices, des échanges et des réflexions, des ateliers appuyés par des outils et des cartes pour guider les réflexions.

ATOUTS DE LA FORMATION

- Des ateliers hautement participatifs qui vous permettront, en Inter, d'acquérir des techniques et des outils pour mettre en place des dispositifs adaptés à votre établissement, qui sont résolument objectifs, et qui font sens pour le collectif de travail. En Intra, il s'agira d'une formation-action durant laquelle les ateliers réalisés permettront de construire vos dispositifs internes.

Retrouvez tous les programmes détaillés sur www.xennial-rh.fr



PUBLIC

- Personnels des services RH / de direction / représentants du personnel le cas échéant

TARIFS

- En INTER (par participant) : 1200 €
- En INTRA (par journée) : sur devis

ST01

LE STATUT DU FONCTIONNAIRE HOSPITALIER

MODALITÉS :

Distanciel 100%

DURÉE :

3 jour(s)



OBJECTIFS

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

POINTS CLÉ DU PROGRAMME

- LE CADRE STATUTAIRE DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE
- LE RECRUTEMENT DES AGENTS
- LES CONTRATS DE TRAVAIL
- LES DROITS ET OBLIGATIONS DE L'AGENT HOSPITALIER
- LES POSITIONS STATUTAIRES
- LES RÈGLES GÉNÉRALES D'AVANCEMENT
- L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL
- L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL
- LA PROTECTION SOCIALE
- LE RÉGIME DISCIPLINAIRE
- LES ÉLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION DANS LA FPH
- LA CESSATION DE FONCTION

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et d'échanges, d'exercices, d'ateliers de réflexions et d'exercices en sous-groupes.

ATOUTS DE LA FORMATION

- L'expertise du formateur et son expérience terrain, accompagnées de techniques ludiques et d'ateliers d'échanges, apportent à cette formation un volet opérationnel, mettant du sens derrière les règles statutaires.

PUBLIC

- Personnels des services ressources humaines de la FPH
- Personnels d'encadrement de la FPH

TARIFS

- En INTER (par participant) : 1450 €
- En INTRA (par journée) : sur devis

ST13

ACTUALITÉS DES RESSOURCES HUMAINES DANS LA FPH

MODALITÉS :

Distanciel 100%

DURÉE :

1 jour(s)



OBJECTIFS

- Connaître les derniers textes applicables à la FPH en matière de gestion des RH
- Évaluer les impacts des évolutions réglementaires et des nouvelles réformes sur les pratiques RH

POINTS CLÉ DU PROGRAMME

- ÉVOLUTIONS DE LA RÉGLEMENTATION
- ACTUALITÉS DU DIALOGUE SOCIAL
- ACTUALITÉS DU MANAGEMENT
- MOBILITÉ ET PARCOURS PROFESSIONNELS
- ACTUALITÉS STATUTAIRES DES AGENTS DE LA FPH
- ACTUALITÉS DE LA PROTECTION SOCIALE
- PERSONNELS CONTRACTUELS

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apport didactiques, d'échanges et d'exercices

ATOUTS DE LA FORMATION

- Le programme détaillé de cette formation est mis à jour en temps réel en fonction des évolutions réglementaires. Nous vous invitons à vous référer régulièrement au programme actualisé sur notre site internet ainsi que les dates des sessions

PUBLIC

- Personnels des services ressources humaines et encadrants de la FPH

TARIFS

- En INTER (par participant) : 490 €
- En INTRA (par journée) :

ST09

INTÉGRER LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE : service public, valeurs fondamentales, droits et devoirs

MODALITÉS :

Présentiel 100%

DURÉE :

0,5 à 1 jour(s)



OBJECTIFS

- Connaître "l'architecture" de la fonction publique
- Identifier la posture de l'agent public hospitalier avec les usagers, les acteurs de l'institution et les partenaires
- Intégrer les valeurs fondamentales de service public
- Connaître les droits et devoirs de l'agent hospitalier et les appliquer dans son contexte professionnel

POINTS CLÉ DU PROGRAMME (en fonction de la durée)

- STRUCTURE DE LA FONCTION PUBLIQUE
- FONCTIONNEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL
- ÉVOLUER AU SEIN DE LA FONCTION PUBLIQUE
- LA POSTURE ATTENDUE EN QUALITÉ D'AGENT PUBLIC : situation courantes, situations plus difficile
- VALEURS DE LA FONCTION PUBLIQUE
- DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS
- MISE EN CONTEXTE DES DEVOIRS DE L'AGENT PUBLIC

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthodes actives avec une alternance d'apports didactiques et de nombreux ateliers : exercices d'acquisition des connaissances, ateliers d'échanges et de réflexion en sous-groupes appuyés par des outils pédagogiques.

ATOUTS DE LA FORMATION

- Formation-action qui permet aux nouveaux arrivants ou à tout agent de s'approprier concrètement, à travers des ateliers collectifs, toutes les notions qui encadrent la structure et le corps qu'ils ont intégré. Cette formation contribue à développer l'engagement au service public. Elle peut s'intégrer dans un programme interne d'intégration des nouveaux arrivants.

PUBLIC

- Tout public

TARIFS

- En INTER (par participant) :
- En INTRA (par journée) : Uniquement en INTRA, tarif sur devis

ST04

LA RÉDACTION DES DÉCISIONS ADMINISTRATIVES EN RH + accès plateforme en ligne de modèles

MODALITÉS :

Distanciel 100%

DURÉE :

1 jour(s)



Retrouvez tous les programmes détaillés sur www.xennial-rh.fr

OBJECTIFS

- Connaître la réglementation concernant les décisions administratives relatives au personnel
- Connaître les formalités à respecter avant ou après leur adoption
- Savoir rédiger une décision en respectant les règles de forme et les mentions obligatoires
- Assurer la sécurité juridique pour maîtriser le risque contentieux

POINTS CLÉ DU PROGRAMME

- IDENTIFICATION DES ACTES ADMINISTRATIFS
- LA PORTÉE JURIDIQUE DE LA DÉCISION ADMINISTRATIVE : la notion de décision "créatrice de droits", délais et voies de recours, obligations en matière de motivation de la décision
- LE RÉGIME DES DÉCISIONS ADMINISTRATIVES : valeur d'un courrier vs une décision, les visas, le contenu et la motivation d'une décision, les règles de forme, cas des décisions "implicites"
- LA FIN DE LA DÉCISION ADMINISTRATIVE : cas d'abrogation ou de retrait d'une décision, cas des décisions "rétroactives", comment faire en cas d'erreur de l'administration ?
- L'EXÉCUTION DE LA DÉCISION ADMINISTRATIVE
- LE CONTENTIEUX : les différents recours possibles pour l'agent
- SIGNATURE ET EXERCICE DES COMPÉTENCES

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports didactiques, échanges, exercices, cas.

ATOUTS DE LA FORMATION

- Les décisions sont les actes administratifs qui composent le dossier de l'agent et qui font l'objet de recours au tribunal administratif. A l'issue de cette formation vous aurez la maîtrise de toutes les dimensions de l'édiction d'une décision et vous saurez éviter les pièges et les erreurs classiques qui peuvent survenir, notamment lorsqu'il s'agit d'annulation de décision ou d'effet rétroactif.
- L'accès à une plateforme en ligne contenant les modèles de décisions pour la plupart des sujets RH est fourni aux participants

PUBLIC

- Personnels administratifs chargés des ressources humaines dans les établissements de la FPH

TARIFS

- En INTER (par participant) : 690 €
- En INTRA (par journée) : sur devis

ST06

LA GESTION DES CARRIÈRES DES FONCTIONNAIRES HOSPITALIERS

MODALITÉS :

Distanciel 100%

DURÉE :

3 jour(s)



OBJECTIFS

- Connaître la procédure de recrutement d'un fonctionnaire et calculer les reprises de services antérieurs
- Connaître les différentes positions statutaires et leurs modalités
- Savoir appliquer les règles de classement propres à chaque grades
- Savoir déterminer et mettre en oeuvre les modalités d'avancement de grade / de corps
- Savoir déterminer l'ancienneté dans l'échelon
- Savoir reclasser un agent (reclassements statutaires ou pour raison de santé)

POINTS CLÉ DU PROGRAMME

- LES PRINCIPES DE GESTION DE CARRIÈRE DES FONCTIONNAIRES HOSPITALIERS
- LE RECRUTEMENT, LA MISE EN STAGE, LE DÉROULEMENT DU STAGE
- LES POSITIONS STATUTAIRES
- RÉINTÉGRER UN AGENT APRÈS UN DÉTACHEMENT OU UNE DISPONIBILITÉ : règle de prise en compte de l'activité effectuée
- INFLUENCE DU PARCOURS PROFESSIONNEL ET DES MOBILITÉS SUR LA CARRIÈRE : sanctions, suspension, reclassement pour raison de santé, reconversion, mobilité, formation, position statutaire, temps de travail, congés non rémunérés etc...
- PRINCIPE DE CLASSEMENT DANS UN GRADE À LA NOMINATION : les reprises de services antérieurs
- L'AVANCEMENT D'ÉCHELON, L'AVANCEMENT DE GRADE
- LES RECLASSEMENTS STATUTAIRES
- MODALITÉS DE CLASSEMENT À L'OCCASION D'UN AVANCEMENT DE GRADE
- MODALITÉS DE CLASSEMENT À L'OCCASION D'UN CHANGEMENT DE CORPS ET/OU DE CATÉGORIE
- RECONSTITUTION D'UNE CARRIÈRE EN CAS D'ERREUR
- RÈGLES DE FORME ET RISQUE CONTENTIEUX
- RÉDACTION DES DÉCISIONS PROPRES À LA CARRIÈRE DE L'AGENT

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Des méthodes pédagogiques actives avec des quiz, des exercices, de nombreux cas pratique, qui permettent d'intégrer les mécanismes de la gestion des carrières propres à chaque grade. Un accès à une plateforme en ligne contenant les supports et de nombreux modèles de décisions mise à jour en continu est fourni aux participants.

ATOUTS DE LA FORMATION

- Il s'agit d'une formation d'un niveau approfondi, qui, au-delà des aspects statutaires et réglementaires, est abordée sous un angle très opérationnel, permettant aux participants de s'exercer à toutes les techniques de classement dans les grades, avec la détermination de l'échelon et de l'ancienneté dans l'échelon.

PUBLIC

- Personnels des services ressources humaines de la FPH. La connaissance des fondamentaux du statut de la FPH est fortement recommandée pour suivre cette formation.

TARIFS

- En INTER (par participant) : 1550 €
- En INTRA (par journée) : sur devis

ST05

L'ORGANISATION DES CONCOURS ET EXAMENS DANS LA FPH

MODALITÉS :

Distanciel 100%

DURÉE :

2 jour(s)



OBJECTIFS

- Maîtriser la réglementation applicable à l'organisation des concours et examens, dans la FPH
- Maîtriser le processus complet de l'organisation des concours et examens
- Savoir mettre en oeuvre de façon opérationnelle et matérielle l'organisation des concours et examens
- Assurer la sécurité juridique pour maîtriser le risque contentieux
- Savoir rédiger l'ensemble des actes administratifs

POINTS CLÉ DU PROGRAMME

- CADRE STATUTAIRE, PRINCIPES DES CONCOURS ET EXAMENS
- TYPES DE CONCOURS ET EXAMENS
- RÈGLES D'ORGANISATION PROPRES AUX STATUTS PARTICULIERS DE CHAQUE CORPS
- CONDITIONS REQUISES POUR ORGANISER UN CONCOURS OU UN EXAMEN
- MODALITÉS PRÉPARATOIRES AUX CONCOURS ET EXAMENS
- CONDITIONS REQUISES POUR LES AGENTS, MODALITÉS D'INSCRIPTION
- L'OUVERTURE DU CONCOURS (OU DE L'EXAMEN)
- MODALITÉS PROPRES AU JURY
- LE DÉROULEMENT DES CONCOURS ET EXAMENS
- SPÉCIFICITÉ DES CONCOURS SUR TITRES OU SUR ÉPREUVES
- LES SUITES DU CONCOURS OU DE L'EXAMEN - LA NOMINATION
- LE RISQUE CONTENTIEUX

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthodes actives par l'alternance d'apports théoriques et d'exercices, de quiz, de cas pratiques, d'échanges à partir des situations des participants. Des modèles administratifs, des tableaux de synthèses et des outils sont fournis pour permettre une application immédiate à l'issue de la formation.

ATOUTS DE LA FORMATION

- Cette formation vous permettra d'acquérir les règles d'organisation des concours et tous les processus organisationnels et matériels. Des dossiers de modèles complets sont fournis pour chaque type de concours par un accès à une plateforme en ligne régulièrement mise à jour.

PUBLIC

- Personnels des services ressources humaines de la FPH

TARIFS

- En INTER (par participant) : 980 €
- En INTRA (par journée) : sur devis

ST10

LA GESTION DU PERSONNEL CONTRACTUEL DANS LA FPH

MODALITÉS :

Distanciel 100%

DURÉE :

2 jour(s)



OBJECTIFS

- Connaître les principes de recrutement des contractuels
- Maîtriser le cadre juridique et les règles de gestion de la carrière des personnels contractuels de droit public
- Appliquer les principes de la protection sociale des contractuels
- Connaître les cas de cessation de contrat et les règles applicables
- Identifier les points de vigilance et les risques contentieux

POINTS CLÉ DU PROGRAMME

- LE CADRE RÉGLEMENTAIRE DU PERSONNEL CONTRACTUEL
- LES COMMISSIONS CONSULTATIVES PARITAIRES
- LE RECRUTEMENT DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC
- LE CONTRAT DE TRAVAIL, LA PÉRIODE D'ESSAI
- LA RÉMUNÉRATION
- LA PROLONGATION DU CONTRAT / LE PASSAGE EN CDI
- LES CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCES APPLICABLES
- LA PROTECTION SOCIALE
- LA CARRIÈRE, LES POSSIBILITÉS D'ÉVOLUTION, LA MOBILITÉ
- LE RÉGIME DISCIPLINAIRE
- LA CESSATION DU CONTRAT

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthodes actives par l'alternance d'apports didactiques et d'exercices, de quiz, de cas pratiques, d'échanges à partir des situations des participants. Des modèles de gestion sont fournis pour permettre une mise en pratique immédiate à l'issue de la session, par l'accès à une plateforme en ligne de supports et modèles de gestion.

ATOUTS DE LA FORMATION

- Une formation approfondie pour gérer les contrats et les personnels contractuels. Des modèles d'actes administratifs et des modèles de contrats sont fournis à l'issue de la session.

PUBLIC

- Personnels des services ressources humaines et d'encadrement de la FPH

TARIFS

- En INTER (par participant) : 980 €
- En INTRA (par journée) : sur devis

ST08

LE RÉGIME DISCIPLINAIRE DANS LA FPH

MODALITÉS :

Distanciel 100%

DURÉE :

1 jour(s)

OBJECTIFS

- Connaître les modalités et l'étendue du pouvoir disciplinaire
- Appréhender la notion de faute
- Identifier les différentes sanctions existantes, leurs caractéristiques et leurs conséquences
- Cerner les étapes de la procédure disciplinaire et les préalables nécessaires
- Identifier les points RH sensibles afin d'éviter le recours contentieux

POINTS CLÉ DU PROGRAMME

- LA NOTION DE FAUTE
- LA SUSPENSION DE L'AGENT
- LES DIFFÉRENTES SANCTIONS DISCIPLINAIRES
- PROCÉDURE PRÉALABLE AU PRONONCÉ DE TOUTE SANCTION : ENQUÊTE ADMINISTRATIVE ET RAPPORT CIRCONSTANCIÉ
- L'ADMINISTRATION DE LA SANCTION
- LE CONSEIL DE DISCIPLINE
- LE RÉGIME DISCIPLINAIRE DU PERSONNEL CONTRACTUEL
- CAS PRATIQUES
- RÉGLEMENTATION ET JURISPRUDENCE

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports didactiques, exercices, échanges et un cas pratique sur tout le déroulé de la formation.
- Des modèles d'actes administratifs sont fournis.

ATOUTS DE LA FORMATION

- Une formation complète qui, au-delà de l'acquisition des aspects réglementaires, est abordée sous un angle opérationnel.
- Les stagiaires suivront un cas pratique tout au long de la formation afin de s'entraîner au processus disciplinaire pour chacune des séquences.

Retrouvez tous les programmes détaillés sur www.xennial-rh.fr



PUBLIC

- Personnels des services ressources humaines ou d'encadrement de la FPH

TARIFS

- En INTER (par participant) : 490 €
- En INTRA (par journée) : sur devis

ST07

LA GESTION DES REPRÉSENTANTS SYNDICAUX

MODALITÉS :

Distanciel 100%

DURÉE :

1 jour(s)

**OBJECTIFS**

- Connaître le cadre juridique de la gestion des personnels ayant un mandat syndical
- Maîtriser les règles d'exercice du droit syndical
- Maîtriser les règles sur le temps syndical
- Connaître les règles et les droits à appliquer aux représentants siégeant dans les instances et aux délégués syndicaux.

POINTS CLÉ DU PROGRAMME

- CADRE GÉNÉRAL DU DIALOGUE SOCIAL DANS LA FPH
- RÔLE DES REPRÉSENTANTS SYNDICAUX
- L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL
- DROITS ET OBLIGATIONS PROPRES AUX ÉLUS
- LES RÈGLES DU TEMPS SYNDICAL EN FONCTION DE LA SITUATION DE L'AGENT
- CRÉDITS D'HEURES, AUTORISATIONS D'ABSENCE ET A.S.A
- ARTICULATION DES HEURES SYNDICALES AVEC LE PLANNING DE TRAVAIL
- LA MUTUALISATION PAR L'ARS DES HEURES SYNDICALES NON UTILISÉES
- CAS DES ÉLUS DÉTACHÉS
- LA GESTION DE CARRIÈRE DES ÉLUS
- RÔLE DES SYNDICATS DANS LES RECOURS ADMINISTRATIFS

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports didactiques, quiz, exercices et cas pratiques.
- Accès à une plateforme en ligne contenant les supports, des modèles d'actes et des outils.

ATOUTS DE LA FORMATION

- Une formation complète avec des supports clairs et des outils, qui vous permettra de mettre en place les règles et les pratiques d'un fonctionnement optimal.

PUBLIC

- Personnels de direction, Personnels des services RH, Cadres de service

TARIFS

- En INTER (par participant) : 490 €
- En INTRA (par journée) : sur devis

ST06

LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

MODALITÉS :

Distanciel 100%

DURÉE :

1 jour(s)

**OBJECTIFS**

- Comprendre le principe d'annualisation de temps de travail dans la FPH
- Maîtriser les règles à respecter en matière de temps de travail et de repos
- Comprendre l'articulation d'un roulement collectif et d'un planning individuel
- Appréhender la notion de cycle de travail

POINTS CLÉ DU PROGRAMME

- L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DE LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL
- LE PRINCIPE DE L'ANNUALISATION : durée annuelle, durée hebdomadaire, durée journalière
- DURÉE ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL
- LE TEMPS PARTIEL / LE TEMPS NON COMPLET
- LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES
- LES ASTREINTES, LES GARDES
- LES TEMPS DE REPOS
- LES TEMPS D'ABSENCE
- IMPACT DE LA SITUATION DE L'AGENT SUR LE COMPTAGE DU TEMPS DE TRAVAIL
- LES CYCLES DE TRAVAIL / LE PLANNING
- CAS PRATIQUES

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices, de quiz, d'échanges et de cas pratiques.

ATOUTS DE LA FORMATION

- Cette formation est adaptée pour les personnes chargées de la gestion du temps de travail au niveau de l'administration ou d'un service RH. Elle permet de comprendre les règles à respecter et de vérifier la bonne articulation des cycles et des plannings avec la réglementation.

PUBLIC

- Personnels administratifs chargés de la gestion du temps de travail, personnels RH, personnes ayant besoin de connaissances sur les règles de gestion du temps de travail.

TARIFS

- En INTER (par participant) : 490 €
- En INTRA (par journée) :

ST02

LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL, DES CYCLES ET DES PLANNINGS

MODALITÉS :

Présentiel 100%

DURÉE :

2 jour(s)



OBJECTIFS

- Connaître la réglementation sur le temps de travail
- Appréhender l'aspect stratégique et organisationnel de la gestion du temps de travail de son service
- Maîtriser la conception des cycles de travail et se doter d'outils
- Savoir calculer le besoin en effectifs de son service selon les règles du temps de travail
- Réaliser un planning et le mettre en oeuvre en fonction des imprévus et des aléas non pris en compte dans le cycle

POINTS CLÉ DU PROGRAMME

- L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE ET INSTITUTIONNEL DE LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL
- LE PRINCIPE DE L'ANNUALISATION : IMPACT SUR L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DE L'ÉQUIPE
- DURÉE ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL
- LES TEMPS DE REPOS
- LES TEMPS D'ABSENCE
- LA CONCEPTION DES CYCLES DE TRAVAIL
- LA MISE EN OEUVRE DU PLANNING, LE BESOIN EN EFFECTIF
- LA GESTION DES SITUATIONS PARTICULIÈRES

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports didactiques et d'exercices, de quiz, d'échanges et de cas pratiques.
- Un ordinateur par participant est nécessaire pour réaliser les travaux pratiques sur Excel.

ATOUTS DE LA FORMATION

- Cette formation permettra, au-delà de l'acquisition des éléments juridiques, une mise en oeuvre opérationnelle par de nombreuses mises en application, et surtout, la possibilité de s'exercer sur la composition de sa propre équipe (ou sur un cas pratique donné par le formateur). Les différents échanges et les apports méthodologiques vous aideront dans les situations complexes.

PUBLIC

- Personnels chargés de la gestion du temps de travail
- Cadres / coordonnateurs chargés de la réalisation de plannings de travail

TARIFS

- En INTER (par participant) : 1200 €
- En INTRA (par journée) : sur devis

PL8

DÉFINIR LA POLITIQUE D'AVANCEMENT ET DE PROMOTION POUR SON ÉTABLISSEMENT : évaluation des compétences, règles, critères de choix, processus de décision

MODALITÉS :

Présentiel ou distanciel

DURÉE :

2 jour(s)

OBJECTIFS

- Connaître le cadre légal sur l'évaluation des compétences, de la valeur professionnelle et des acquis professionnels, ainsi que sur les avancements et promotions
- Identifier les éléments d'évaluation en entretien professionnel et savoir formuler les compétences attendues dans un poste.
- Identifier les compétences transversales ou « manière de servir » et les intégrer dans le système d'évaluation
- Déterminer des critères pour les avancements et promotions
- Savoir intégrer un système d'appréciation pertinent dans le processus de choix de promotions et avancements

POINTS CLÉ DU PROGRAMME

- CADRE RÉGLEMENTAIRE ET RÉCENTES ÉVOLUTIONS
- LE PRINCIPE DE CARRIÈRE DES FONCTIONNAIRES : RÈGLES D'AVANCEMENT DE GRADE ET DE PROMOTION
- LA DISPARITION DE LA "NOTATION", REMPLACÉE PAR L'ÉVALUATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE ET DES ACQUIS PROFESSIONNELS
- LE CONTENU D'UNE POLITIQUE DE PROMOTION ET D'AVANCEMENT : des éléments qui doivent figurer dans les LDG
- LES ÉLÉMENTS D'ÉVALUATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL
- FORMULER UNE COMPÉTENCE ET LUI AFFECTER UN NIVEAU ATTENDU, ADAPTÉE AU TRAVAIL REEL DE L'AGENT
- IDENTIFIER LES CRITÈRES À ÉVALUER SUR LA MANIÈRE DE SERVIR ET LES QUALITÉS RELATIONNELLES : utilisation des "cartes des compétences transversales" issue d'un référentiel validé par l'AFNOR.
- IDENTIFIER LES CRITÈRES D'AVANCEMENT À METTRE EN PLACE
- LES CRITÈRES INTERDITS PAR LA RÉGLEMENTATION OU LA JURISPRUDENCE
- LIMITER LE RISQUE DE BIAS PERSONNELS DANS L'ÉVALUATION
- LES "COTATIONS" DANS LE CADRE DE L'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES
- ELABORER LE PROCESSUS DE DÉCISION DES AVANCEMENTS AU CHOIX ET DES PROMOTIONS
- ASSURER LE SUIVI DE L'EFFICACITÉ DE LA POLITIQUE DE PROMOTION ET D'AVANCEMENT

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthodes actives avec une alternance d'apports didactiques et des exercices, des échanges et des réflexions, des ateliers appuyés par des outils et des cartes pour guider les réflexions.

ATOUTS DE LA FORMATION

- Des ateliers hautement participatifs qui vous permettront, en Inter, d'acquérir des techniques et des outils pour mettre en place des dispositifs adaptés à votre établissement, qui sont résolument objectifs, et qui font sens pour le collectif de travail. En Intra, il s'agira d'une formation-action durant laquelle les ateliers réalisés permettront de construire vos dispositifs internes.

Retrouvez tous les programmes détaillés sur www.xennial-rh.fr



PUBLIC

- Personnels des services RH / de direction / représentants du personnel le cas échéant

TARIFS

- En INTER (par participant) : 1200 €
- En INTRA (par journée) : sur devis

PS1

LA PROTECTION SOCIALE MODULE 1 : GESTION DES CONGÉS POUR RAISON DE SANTÉ ET DES AT/MP

MODALITÉS :

Distanciel 100%

DURÉE :

2 jour(s)

OBJECTIFS

- Maîtriser les procédures de gestion des différents congés pour raison de santé des agents fonctionnaires
- Maîtriser les processus auprès du conseil médical
- Savoir traiter les dossiers de déclaration d'accident de travail / trajet et de maladie professionnelle (CITIS)
- Savoir articuler la gestion des dossiers avec les acteurs externes (médecins agréés, médecin du travail, etc...)

POINTS CLÉ DU PROGRAMME

- CADRE RÉGLEMENTAIRE DANS A FPH
- LES DIFFÉRENTES CONGÉS POUR RAISON DE SANTÉ
- LA GESTION DES MALADIES NON IMPUTABLES AU SERVICE : Droits et processus d'attribution, relations avec le Conseil Médical, actes administratifs, rôle du médecin agréé
- LA DISPONIBILITÉ D'OFFICE POUR RAISON DE SANTÉ : droits, durée, rémunération, allocations possibles
- LA GESTION DES ARRÊTS MALADIE IMPUTABLES AU SERVICE (AT/MP) - LE CITIS : processus de décision de l'imputabilité, l'instruction du dossier, le rôle du Conseil Médical, du médecin agréé et du médecin du travail, la gestion du CITIS, l'ATI, la notion de consolidation, la rechute, la fin de la prise en charge
- LA REPRISE DES FONCTIONS / LA NON REPRISE DES FONCTIONS
- DROITS DES AGENTS CONTRACTUELS

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Des méthodes actives par l'alternance d'apports théoriques, des échanges, des exercices et cas pratiques.

ATOUTS DE LA FORMATION

- Une formation approfondie qui vous apportera les éléments de procédures pour des situations courantes et aussi plus complexes. L'angle d'approche, au delà de l'acquisition des aspects statutaires, est opérationnel. Un kit complet de modèles de courriers et de décisions pour gérer vos dossiers immédiatement après la formation vous sera fourni.

PUBLIC

- Personnels des services ressources humaines de la FPH

TARIFS

- En INTER (par participant) : 980 €
- En INTRA (par journée) : sur devis



PS2

LA PROTECTION SOCIALE MODULE 2 : GESTION DES INAPTITUDES TEMPORAIRES ET DÉFINITIVES

MODALITÉS :

Distanciel 100%

DURÉE :

1 jour(s)

OBJECTIFS

- Maîtriser les règles et procédures de gestion des différentes inaptitudes
- Connaître les règles et dispositifs statutaires de maintien dans l'emploi (PPR, reclassement, poste aménagé, reconversion...)
- Maîtriser les processus auprès des différentes instances (médecin du travail, agréé, Conseil Médical, CNRACL, ATIACL...)
- Savoir gérer la cessation de fonction pour raison de santé (retraite pour invalidité)

POINTS CLÉ DU PROGRAMME

- CADRE RÉGLEMENTAIRE DES INAPTITUDES DANS LA FPH
- LA PÉRIODE DE PRÉPARATION AU RECLASSEMENT
- LES DIFFÉRENTS CAS D'INAPTITUDE OU DE RESTRICTIONS ET LES RÉPONSES STATUTAIRES APPROPRIÉES
- LE RECLASSEMENT POUR RAISON DE SANTÉ
- RÔLE DES ACTEURS DE LA SANTÉ AU TRAVAIL
- LA RETRAITE POUR INVALIDITÉ, L'A.T.I
- L'INAPTITUDE : AU POSTE, AUX FONCTIONS, À TOUTES FONCTIONS
- LES ACTES ADMINISTRATIFS (DÉCISIONS) PERMETTANT LA BONNE GESTION DES DOSSIERS
- AUTRES CAS DE CESSATION DE FONCTIONS
- CAS DES AGENTS CONTRACTUELS

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports didactiques et d'échanges, d'exercices, de quiz et des cas pratiques en sous-groupes.
- Pré-requis : connaissances des droits statutaires liés aux congés pour raison de santé.

ATOUTS DE LA FORMATION

- Ce module vous permettra de traiter vos dossiers d'inaptitudes temporaires ou définitives, de gérer les situations statutaires de maintien dans l'emploi, et de cessation d'activité. Des outils et des modèles de courriers et de décisions sont fournis.
- Une réduction de 15% est appliquée en cas d'inscription d'un même participant aux 2 modules.

PUBLIC

- Personnels des services ressources humaines de la FPH

TARIFS

- En INTER (par participant) : 490 €
- En INTRA (par journée) :



PS7

LA GESTION DES ACCIDENTS DE TRAVAIL, DES MALADIES PROFESSIONNELLES ET DU CITIS

MODALITÉS :

Distanciel 100%

DURÉE :

1 jour(s)

OBJECTIFS

- Maîtriser la réglementation applicable au CITIS
- Se doter d'outils pour faciliter la décision et la communication avec l'agent
- Savoir mettre en oeuvre et sécuriser la procédure liée à la gestion des imputabilités au service et les arrêts maladie imputables

POINTS CLÉ DU PROGRAMME

- CADRE RÉGLEMENTAIRE
- LA NOTION DE CONSOLIDATION : avec reprise ou non reprise des fonction / le certificat final
- LA RECONNAISSANCE DE L'ACCIDENT DE TRAVAIL (AT) OU DE LA MALADIE PROFESSIONNELLE (MP) : processus d'instruction et de décision
- GÉRER LA RECHUTE
- LES PRATIQUES DE GESTION du CITIS
- L'ALLOCATION TEMPORAIRE D'INVALIDITÉ : attribution, révision du taux d'IPP, cas de plusieurs pathologies relevant d'une ATI
- LES EXPERTISES MÉDICALES
- LES ACTES ADMINISTRATIFS LIÉS À LA GESTION DES AT/MP ET DU CITIS
- RÔLE DU CONSEIL MÉDICAL
- LA FIN DE LA PRISE EN CHARGE : reprise, guérison, séquelles / non reprise des fonctions

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Des méthodes actives par l'alternance d'apports théoriques, des échanges, et des exercices

ATOUTS DE LA FORMATION

- Une formation approfondie qui vous apportera les éléments de procédures pour des situations courantes et aussi plus complexes. L'angle d'approche, au delà de l'acquisition des aspects statutaires, est opérationnel. Un kit complet de modèles de courriers et de décisions pour gérer vos dossiers immédiatement après la formation vous sera fourni.

Retrouvez tous les programmes détaillés sur www.xennial-rh.fr

PUBLIC

- Gestionnaires et responsables RH, Chargé de prévention

TARIFS

- En INTER (par participant) : 490 €
- En INTRA (par journée) :

PS4

LE MAINTIEN DANS L'EMPLOI : gestion des inaptitudes et dispositifs de maintien dans l'emploi

MODALITÉS :

Mixte Présentiel-Distanciel

DURÉE :

3 jour(s)

OBJECTIFS

- Comprendre la notion de maintien dans l'emploi et ses enjeux
- Savoir engager et mettre oeuvre une politique institutionnelle de maintien dans l'emploi
- Savoir gérer statutairement les différents types d'inaptitudes et les dispositifs statutaires de maintien dans l'emploi
- Savoir identifier les outils de maintien dans l'emploi, collectifs et individuels
- Acquérir des techniques pour accompagner l'agent dans son parcours de transition.

POINTS CLÉ DU PROGRAMME

- CADRE LÉGAL DU MAINTIEN DANS L'EMPLOI : législation et réglementation
- LE RÔLE DES ACTEURS IMPLIQUÉS DANS LE MAINTIEN DANS L'EMPLOI
- LES SITUATIONS D'INAPTITUDE ET LA GESTION DES INCAPACITÉS : gestion statutaire des différents types d'inaptitude, accompagnement de l'agent dans les démarches liés aux droits statutaires et au handicap
- LES OUTILS ET DISPOSITIFS DU MAINTIEN DANS L'EMPLOI
- LES STRATÉGIES DE COMPENSATION : les restrictions médicales, le poste aménagé, les compensation matérielles, humaines, organisationnelles...
- ÉLABORER UNE POLITIQUE INSTITUTIONNELLE DE MAINTIEN DANS L'EMPLOI
- LE RECLASSEMENT POUR RAISON DE SANTÉ ET LA PÉRIODE DE PRÉPARATION AU RECLASSEMENT
- IDENTIFIER LES ACTIONS ORGANISATIONNELLES À METTRE EN OEUVRE AU SEIN DE SA STRUCTURE
- ACCOMPAGNER L'AGENT DANS SON PARCOURS DE TRANSITION
- COMMUNIQUER ET SENSIBILISER AUTOUR DU HANDICAP OU DU RECLASSEMENT
- EVALUATION ET SUIVI DE LA POLITIQUE ENGAGÉE.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthodes pédagogiques actives avec une alternance d'apports théoriques, d'exercices de validation des connaissances, des échanges et des réflexions, des cas pratiques.

ATOUTS DE LA FORMATION

- Une formation qui, au-delà de l'acquisition des aspects statutaires, est abordée sous un angle opérationnel. En inter, elle vous permettra d'avoir tous les outils pour impulser une démarche au sein de votre établissement ; en Intra, elle peut vous permettre d'initier un plan d'action avec les acteurs concernés.

PUBLIC

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

TARIFS

- En INTER (par participant) : 1550 €
- En INTRA (par journée) : sur devis



GM5

LA GESTION PRÉVISIONNELLE DES MÉTIERS ET DES COMPÉTENCES (GPMC)

MODALITÉS :

Présentiel 100%

DURÉE :

3 jour(s)



OBJECTIFS

- Identifier les enjeux et les principes de la démarche compétence
- Acquérir les concepts, les méthodes et les outils de la démarche GPMC
- Maîtriser les différentes étapes du pilotage de la démarche et se doter d'outils collaboratifs
- Savoir identifier et construire les outils de la démarche compétence
- Mettre en oeuvre la GPMC en phase avec les enjeux et la stratégie de l'établissement
- Intégrer la démarche dans les pratiques et les politiques ressources humaines de l'établissement

POINTS CLÉ DU PROGRAMME

- ENJEUX ET PRINCIPES CLÉS DE LA MISE EN PLACE DE LA DÉMARCHE D'UNE GESTION PRÉVISIONNELLE DES MÉTIERS ET DES COMPÉTENCES
- METTRE EN PLACE LES BASES NÉCESSAIRES À LA GPMC DANS L'ÉTABLISSEMENT : fiches de postes / référentiels compétences, cartographie des métiers, indicateurs, outils d'évaluation, besoins en formation...
- PILOTER LA DÉMARCHE : méthodes, acteurs, mise en oeuvre, système d'information (ex : gesform)
- FAIRE L'ÉTAT DE LIEUX : Analyser l'existant, faire l'état des lieux, définir l'impact sur les emplois et des métiers sensibles...
- ELABORER LES PRÉCONISATIONS ET BATIR UN PLAN D'ACTION GPMC
- CONSTRUIRE UNE POLITIQUE RH ADAPTÉE AUX ORIENTATIONS DE L'ÉTABLISSEMENT ET INTÉGRANT LA LOGIQUE COMPÉTENCE
- SUSCITER L'ENGAGEMENT DE TOUS LES ACTEURS : outils et méthodes pour favoriser l'implication des acteurs.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Des apports théoriques, de nombreux exercices et cas pratiques, des échanges, des exemples d'application, l'accès en ligne et sur clé USB à toutes les ressources pédagogiques.

ATOUS DE LA FORMATION

- Une approche opérationnelle menée par un(e) consultant(e) ayant une expérience confirmée du sujet et totalement adaptée à la FPH, l'apport d'outils et de méthodes concrètes, la mise en situation à travers des cas pratiques en s/s groupes suivis tout au long de la session. Un jeu de "cartes des compétences transversales" (un véritable référentiel de savoirs-être professionnels !) offert.

PUBLIC

- Responsables et chargés de projets RH, référents GPMC, membres de groupe projet GPMC, encadrement de service

TARIFS

- En INTER (par participant) : 1690 €
- En INTRA (par journée) : sur devis

GM9

RÉUSSIR LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DANS LA FPH

MODALITÉS :

Présentiel 100%

DURÉE :

3 jour(s)



OBJECTIFS

- Connaître le cadre réglementaire et les enjeux de l'entretien professionnel
- Savoir évaluer les compétences et analyser les écarts
- Savoir préparer et conduire l'entretien
- Définir et contractualiser les objectifs, assurer leur suivi
- Identifier la posture à adopter en entretien professionnel
- Connaître des techniques de communication pour

POINTS CLÉ DU PROGRAMME

- CONTEXTE RÉGLEMENTAIRE ET ENJEUX
- LA NOTION D'ÉVALUATION DE «VALEUR PROFESSIONNELLE», DE COMPÉTENCES ET DE RÉSULTATS
- DÉTERMINER LES COMPÉTENCES ATTENDUES DANS UN POSTE DE TRAVAIL
- PRÉPARER L'ENTRETIEN : ÉTABLIR LE DIAGNOSTIC, ANALYSER LES ÉCARTS ET PRÉPARER LES POINTS CLÉS
- CONNAÎTRE ET CONDUIRE LES PHASES DE L'ÉVALUATION
- DÉFINIR, CONTRACTUALISER ET SUIVRE DES OBJECTIFS
- IDENTIFIER LA POSTURE ADAPTÉE EN FONCTION DE LA SITUATION
- LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION EN ENTRETIEN PROFESSIONNEL
- GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES
- PLAN D'ACTION DES PARTICIPANTS

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Des méthodes actives et ludiques avec des apports théoriques, des exercices, des échanges collectifs et en sous-groupes, des cas pratiques, des entraînements en binômes, des vidéos.

ATOUS DE LA FORMATION

- Les exercices et les cas pratiques sont totalement adaptés au contexte hospitalier et médico social. Au-delà du déroulé des étapes de l'entretien, il s'agit d'une formation qui vous permettra d'identifier et de travailler votre posture et vos techniques de communication, et d'acquérir des pratiques visant à responsabiliser l'agent et le positionner en tant qu'acteur de son entretien.

PUBLIC

- Personnels amenés à conduire des entretiens professionnels dans la FPH

TARIFS

- En INTER (par participant) : 1650 €
- En INTRA (par journée) : sur devis

GM1

PILOTER ET METTRE EN OEUVRE LES DISPOSITIFS DE FORMATION

MODALITÉS :

Présentiel ou
distanciel

DURÉE :

3 jour(s)



OBJECTIFS

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

POINTS CLÉ DU PROGRAMME

- LE CADRE CONCEPTUEL DE LA FORMATION
- LE CADRE LÉGAL DE LA FORMATION DANS LA FPH
- TOUS LES DISPOSITIFS DE FORMATION : modalités, règles, droits, mise en oeuvre...
- FORMATION ET GPMC
- LES OUTILS DE LA FPTLV, LE DPC
- ÉLABORATION DU PLAN DE FORMATION : méthodes, processus, outils, suivi du budget et des dépenses...
- MISE EN OEUVRE ET SUIVI DU PLAN
- LES ACTIONS DE FORMATIONS : ORGANISATION, MISE EN OEUVRE, ÉVALUATION, GESTION ADMINISTRATIVE
- RÈGLES DES ACHATS PUBLICS EN MATIÈRE DE FORMATION
- L'ÉVALUATION DU PROCESSUS D'ÉLABORATION DU PLAN

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques en alternance avec des exercices, des ateliers d'échanges et de réflexions, et des travaux sur un cas pratique tout au long de la session.

ATOUS DE LA FORMATION

- Cette formation vous permettra d'avoir des méthodes concrètes pour mettre en oeuvre le processus d'élaboration et de mise en oeuvre du plan de formation et de maîtriser tous les autres dispositifs s'inscrivant dans le développement des compétences. L'acquisition des pratiques se réalisent à travers un cas pratique réalisé en sous-groupes, qui suit l'évolution des séquences tout au long de la formation

PUBLIC

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

TARIFS

- En INTER (par participant) : 1550 €
- En INTRA (par journée) : sur devis

GM3

PRÉPARER SON ENTRETIEN PROFESSIONNEL (AGENTS)

MODALITÉS :

Présentiel 100%

DURÉE :

1 jour(s)



Retrouvez tous les programmes détaillés sur www.xennial-rh.fr

OBJECTIFS

- Connaître le cadre de l'entretien professionnel : réglementation, enjeux, contenus, organisation, suivi
- Savoir préparer son bilan de l'année
- Savoir identifier ses objectifs et perspectives d'évolution
- Identifier des techniques de communication favorisant le bon déroulé de l'entretien

POINTS CLÉ DU PROGRAMME

- CONTEXTE RÉGLEMENTAIRE ET ENJEUX
- CONTENU DE L'ENTRETIEN
- ORGANISATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL
- LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE L'ENTRETIEN
- LES ÉLÉMENTS NÉCESSAIRES À LA PRÉPARATION
- SAVOIR ANALYSER SON ACTIVITÉ, SES RÉSULTATS ET SES COMPÉTENCES
- IDENTIFIER SES MOTIVATIONS
- IDENTIFIER DES OBJECTIFS DE PROGRÈS / DES OBJECTIFS ANNUELS
- IDENTIFIER DES TECHNIQUES PERMETTANT D'EXPRIMER UNE DEMANDE, UNE DIFFICULTÉ, OU DE RÉPONDRE À UNE CRITIQUE

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et exercices, ateliers de réflexion, expérimentation de techniques et d'outils.

ATOUS DE LA FORMATION

- Formation uniquement organisée en INTRA. Cette session permettra aux agents de préparer réellement leur entretien professionnel par des travaux réalisés sur un feuillet personnel.

PUBLIC

- Tout agent participant, en tant qu'évalué, à un entretien professionnel

TARIFS

- En INTER (par participant) :
- En INTRA (par journée) : Uniquement en INTRA, tarif sur devis

ME1

DÉVELOPPER LA COLLABORATION ET L'EFFICACITÉ DU TRAVAIL EN ÉQUIPE

MODALITÉS :

Présentiel 100%

DURÉE :

2 à 5 jour(s)



OBJECTIFS

- En fonction de la durée et du programme :
- Identifier ses propres représentations du «travail en équipe».
- Savoir poser les bonnes bases de l'efficacité du travail en équipe
- Repérer et appliquer les éléments facilitant le travail en équipe
- Développer un modèle de pratique professionnelle partagée
- Améliorer la communication et le travail interdisciplinaire

POINTS CLÉ DU PROGRAMME (en fonction de la durée)

- LA DYNAMIQUE D'UNE ÉQUIPE DE TRAVAIL : les facteurs de cohésion LES VALEURS ET NORMES COMMUNES
- LA PLACE DU PATIENT / DE L'USAGER DANS LE TRAVAIL EN ÉQUIPE ET LES MODALITÉS DE COLLABORATION : définition partagée des éléments de "travail bien fait"
- LA PLACE ET LE RÔLE DE CHACUN DES MEMBRES
- LA VISION COMMUNE : la mission de l'équipe et l'objectif commun
- LE TRAVAIL PLURIDISCIPLINAIRE :
- LA QUALITÉ DE LA COMMUNICATION ENTRE LES MEMBRES : techniques de communication pour faciliter la coopération
- LA RÉGULATION DES DÉSACCORDS ENTRE LES MEMBRES DE L'ÉQUIPE
- LA TRANSMISSION D'INFORMATIONS
- PROCÉDURES DE TRAVAIL ET PRATIQUES PROFESSIONNELLES PARTAGÉES
- ORGANISER LA PRISE DES BONNES DÉCISIONS AU SEIN DE L'ÉQUIPE
- IDENTIFIER LES FORCES INDIVIDUELLES ET LES METTRE À PROFIT DANS L'ÉQUIPE
- DÉVELOPPER L'ENGAGEMENT ET LA MOTIVATION

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode pédagogique active et participative : contenus théoriques (PPT, vidéos), des analyses de cas, des ateliers pratiques et des échanges entre les participants.

ATOUTS DE LA FORMATION

- Cette formation vise à aider les professionnels à comprendre les tenants et aboutissants du « travail en équipe » en leur permettant de construire leurs modalités de coopération interdisciplinaire. Elle prend compte toute la dimension psychosociale de la notion de groupe, d'objectifs de travail, de mission commune envers l'utilisateur.

PUBLIC

- Tout public.

TARIFS

- En INTER (par participant) :
- En INTRA (par journée) : Uniquement en Intra, sur devis

ME2

MIEUX COMMUNIQUER POUR MIEUX COOPÉRER : optimiser sa communication et renforcer son intelligence relationnelle

MODALITÉS :

Présentiel 100%

DURÉE :

3 jour(s)



OBJECTIFS

- Soigner sa posture de communicant pour mieux coopérer
- Identifier les techniques de communication adaptées dans ses relations avec les autres
- Connaître son profil de communicant pour collaborer efficacement avec ses interlocuteurs
- Définir une stratégie de communication en situation difficile avec les techniques de communication assertive

POINTS CLÉ DU PROGRAMME

- LES COMPOSANTES D'UNE COMMUNICATION RELATIONNELLE EFFICACE
- RECONNAÎTRE LES SYMPTÔMES D'UNE MAUVAISE COMMUNICATION ET CONSÉQUENCES
- DÉFINIR SON PROPRE PROFIL DE COMMUNICANT ET CONNAÎTRE LES DIFFÉRENTS STYLES L'IMPORTANCE DU LANGAGE NON VERBAL
- DÉVELOPPER SON ÉCOUTE POUR APPORTER LES RÉPONSES ADÉQUATES : reconnaître les attitudes de "non écoute", maîtriser les techniques d'écoute active pour mieux comprendre l'autre, faire face à une demande peu claire ou à une généralisation, avoir une communication plus factuelle.
- TROUVER DE LA FLEXIBILITÉ RELATIONNELLE EN ADAPTANT SON STYLE DE COMMUNICATION
- EXPRIMER DES IDÉES
- GÉRER LES SITUATIONS DE TENSION

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthodes actives avec une alternance d'apports théoriques et pratique : exercices d'acquisition des techniques, auto-diagnostic, entraînements, mises en situations, cas pratiques, analyses de vidéos.

ATOUTS DE LA FORMATION

- Cette formation permettra aux stagiaires de développer et de renforcer leur posture ainsi que leurs méthodes de communication face à un interlocuteur ou au sein d'un collectif de travail. Avec des méthodes actives et une approche opérationnelle, elle aborde les outils fondamentaux de la communication relationnelle pour mieux coopérer au quotidien.

PUBLIC

- Tout public. Les participants sont invités à réfléchir à 2 cas de situations relationnelles qu'ils ont eu du mal à gérer, ou dans lesquels ils ont rencontré un blocage

TARIFS

- En INTER (par participant) : 1550 €
- En INTRA (par journée) : sur devis

ME3

PRÉVENIR ET GÉRER LES TENSIONS ET CONFLITS

MODALITÉS :

Présentiel 100%

DURÉE :

2 jour(s)



OBJECTIFS

- Reconnaître le mécanisme du conflit, les signes
- Prévenir la montée du conflit
- Développer des aptitudes adaptées aux réactions sous tension
- Savoir réguler le conflit en fonction de la situation
- Connaître les techniques de sortie de conflit

POINTS CLÉ DU PROGRAMME

- L'ORIGINE DU CONFLIT, TYPES DE CONFLITS
- LES FACTEURS FAVORISANT LE DÉVELOPPEMENT DES TENSIONS ET DU CONFLIT, LES ÉTAPES DE L'ESCALADE
- PRÉVENIR LA MONTÉE DES TENSIONS
- LES FREINS À LA SORTIE DU CONFLIT : diagnostiquer les situations de blocages,
- LA RÉGULATION DU CONFLIT : lorsqu'on est impliqué ou lorsqu'on est un tiers
- MAÎTRISER SA COMMUNICATION
- LA SORTIE DU CONFLIT : par la négociation, par la médiation, par la communication
- PRÉVENIR LES CONFLITS : repérer les situations potentiellement à risques, développer l'empathie, entretenir une dynamique personne protectrice.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthodes actives avec une alternance d'apports théoriques et pratique : exercices d'acquisition des techniques, auto-diagnostics, entraînements, mises en situations, cas pratiques, analyses de vidéos.

ATOUTS DE LA FORMATION

- Les participants, par différents jeux apprenants prendront conscience de la façon dont un désaccord dégénère, ou comment des non-dits peuvent être nuisibles à l'équipe et à l'atteinte de ses résultats. A travers plusieurs méthodes ils s'entraîneront à la situation rencontrées et appliqueront l'outils le plus approprié.

PUBLIC

- Tout public.

TARIFS

- En INTER (par participant) : 1200 €
- En INTRA (par journée) : sur devis

ME4

DÉVELOPPER SES CAPACITÉS DE RÉSILIENCE : face au stress, aux difficultés du quotidien, aux changements ou aux crises

MODALITÉS :

Présentiel 100%

DURÉE :

3 jour(s)

OBJECTIFS

- Connaître le fonctionnement et les mécanismes de la résilience
- Identifier ses ressources et apprendre à renforcer ses habiletés de résilience
- Identifier et maîtriser des techniques d'adaptation pour mieux traverser les difficultés
- Expérimenter la méthode labellisée "Spark Résilience" offrant 20 stratégies de résilience : vous en trouverez forcément pour vous !

POINTS CLÉ DU PROGRAMME

- DÉFINIR LA RÉSILIENCE ET SON INTERACTION AVEC D'AUTRES LEVIERS D'ÉPANOUISSEMENT ET D'EFFICACITÉ
- LA RÉSILIENCE, POUR QUOI FAIRE ? Mieux-être, efficacité, force
- LA MÉTHODE SPARK : les 5 piliers, ses 20 stratégies pour abalyser et renforcer sa résilience
- LA RÉSILIENCE PAR LA FLEXIBILITÉ MENTALE : la construction de la logique de pensée, sortir des peurs, des ruminations, et des croyances limitantes ; identifier les pièges des biais cognitifs
- LA RÉSILIENCE PAR LA RÉGULATION DES ÉMOTIONS : comprendre et utiliser les stratégies émotionnelles favorisant la résilience
- ADAPTER SA RÉACTION : vers une réaction responsable pour s'adapter plus efficacement aux situations vécues comme difficiles.
- DÉVELOPPER SON AGILITÉ EN DONNANT DU SENS : analyser le vécu, en tirer des enseignements vertueux, enrichir ses pratiques en cas de nouvelle difficulté
- RENFORCER SA RÉSILIENCE : identifier ses ressources et ses leviers de résilience.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et : l'expérimentation d'outils et de méthodes, de mises en situation, d'échanges et réflexions, d'exercices et autodiagnostic, et d'un plan d'action personnalisé à l'issue.

ATOUTS DE LA FORMATION

- Une expérience aux effets scientifiquement prouvés pour renforcer ses ressources afin de rebondir face à tout type d'adversité. Formation reposant sur les concepts et les outils innovants de la psychologie positive. Un jeu des "Cartes des Forces" offert à chaque participant. Plus d'infos sur la méthode SPARK sur notre site internet, rubrique "Solutions".

PUBLIC

- Tout public.

TARIFS

- En INTER (par participant) : 1690 €
- En INTRA (par journée) : sur devis

Retrouvez tous les programmes détaillés sur www.xennial-rh.fr



PARCOURS MÉTIER

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES



DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

FORMATION CERTIFIANTE

18 JOURS - DONT 85% DU TEMPS À DISTANCE

**UN PARCOURS
DE 18 JOURS
EN 4 MODULES
POUR ACQUÉRIR
DES COMPÉTENCES
MÉTIER**

Et vous permettre de mettre en oeuvre des savoir-faire opérationnels et stratégiques dans la gestion des ressources humaines au sein d'établissements hospitaliers et médico-sociaux de la Fonction Publique Hospitalière.

LES OBJECTIFS DU PARCOURS

- Acquérir une vision globale de la gestion RH dans la fonction publique hospitalière pour prendre en charge les aspects stratégiques et opérationnels de la fonction.
- Développer les savoir-faire métier et relationnels requis sur l'ensemble des processus RH.
- Maîtriser les fondamentaux en matière de gestion statutaire et de gestion des ressources humaines, propre à la fonction publique hospitalière.
- Etre capable de traiter des dossiers et répondre à des situations en respectant les modalités propres à la fonction publique hospitalière
- Se doter d'outils de gestion pour sécuriser ses pratiques

MODALITÉS PRATIQUES

DURÉE TOTALE DU PARCOURS

- 18 jours dont 15 jours à distance et 3 jours en présentiel

EVALUATION DES ACQUIS

- Un guide de révision à compléter et un quiz en ligne d'environ 10 minutes à remplir à l'issue de chaque session.
- Des mini-cas à résoudre à l'issue de chaque module

INFORMATIONS

- Référent du parcours RH : A. AUBERTIN
- Email :
- Tél : 06 60 74 61 94

INSCRIPTION

- Pour le parcours complet ou un module complet, versement de 50% du coût total à l'issue de la 1ère session, ou paiement après chaque session réalisée.
- Modalités d'inscription : formulaire en ligne sur notre site internet ou simple demande par email.

TARIFS

Parcours complet : 7500 € TTC

Ou, modules indépendants :

- Module 1 : 2150 € TTC
- Module 2 : 2500 € TTC
- Module 3 : 1650 € TTC
- Module 4 : 1700 € TTC

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports didactiques et :

- D'exercices de validation
- De jeux apprenants
- De cas pratiques
- D'échanges
- Des mises en situations
- De nombreux outils et modèle de gestion

VALIDATION DU PARCOURS

- La parcours est validé par l'organisme de formation par le biais des critères tels que : l'assiduité aux sessions, la note aux guides de révisions et aux quiz d'évaluation à l'issue de chaque session, et la réalisation des mini-cas pratiques à l'issue de chacun des modules.
- La validation du parcours fait l'objet d'un certificat attestant des compétences, délivré par l'organisme.

DATES DES SESSIONS

- Consultables et mises à jour sur le site internet de l'organisme
- Chaque session peut être suivie indépendamment du parcours (sans certification) : consulter le site internet.

La réalisation des 4 modules permet de présenter la certification qui consiste en l'appréciation des résultats obtenus aux exercices d'évaluation des acquis.



1

MODULE 1 : 5 jours à distance Gestion statutaire du personnel et environnement institutionnel



SESSION 1 : Les bases du statut du fonctionnaire hospitalier (3 j)

- LE CADRE STATUTAIRE DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE
- LES MODALITÉS DE RECRUTEMENT DES FONCTIONNAIRES
- LE STAGE
- LES DROITS ET OBLIGATIONS
- LES PRINCIPES DE CARRIÈRE
- LES POSITIONS STATUTAIRES

SESSION 2 : Rédaction des décisions administratives en RH et risque contentieux (1j)

- IDENTIFICATION DES ACTES ADMINISTRATIFS
- LE RÉGIME DES DÉCISIONS ADMINISTRATIVES
- L'EXÉCUTION DE LA DÉCISION ADMINISTRATIVE
- SIGNATURE ET EXERCICE DES COMPÉTENCES
- LA PORTÉE JURIDIQUE DE LA DÉCISION ADMINISTRATIVE
- LA FIN DE LA DÉCISION ADMINISTRATIVE
- LE CONTENTIEUX

- L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL
- L'ORGANISATION ET LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL
- LA PROTECTION SOCIALE
- LE RÉGIME DISCIPLINAIRE
- LA CESSATION DE FONCTIONS

SESSION 3 : Instances du personnel et gestion des représentants syndicaux (1j)

- LES INSTANCES DU PERSONNELS DANS LA FPH
- L'ACTION SYNDICALE
- L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL
- DROITS, MOYENS ET OBLIGATIONS PROPRES AUX ÉLUS
- LA GESTION DE CARRIÈRE DES ÉLUS
- CRÉDITS D'HEURES - MUTUALISATION DES HEURES
- AUTORISATIONS D'ABSENCES ET « SPÉCIALES » D'ABSENCE
- CAS DES ÉLUS DÉTACHÉS

PROGRAMME DU PARCOURS
MODULE 1

 **XENNIAL-RH**
RESSOURCES HUMAINES

2

MODULE 2 : 6 jours à distance Gestion des carrières des agents de la FPH



SESSION 1 : Le classement et l'avancement du fonctionnaire hospitalier (2 j)

- PRINCIPES ET MODALITÉS DE L'AVANCEMENT DANS LA FPH
- MODALITÉS DE CLASSEMENT À L'OCCASION D'UN AVANCEMENT DE GRADE
- MODALITÉS DE CLASSEMENT À L'OCCASION D'UN CHANGEMENT DE CORPS ET/OU DE CATÉGORIE
- L'AVANCEMENT D'ÉCHELON
- LES REPRISSES DE SERVICES AU RECRUTEMENT
- CLASSEMENT À L'OCCASION D'UNE MOBILITÉ OU D'UN RECLASSEMENT POUR RAISON DE SANTÉ
- CAS DES SERVICES CONTRACTUELS AVANT LA STAGIAIRISATION

SESSION 2 : L'organisation des concours et examens dans la FPH (2j)

- CADRE RÉGLEMENTAIRE, PRINCIPES ET PRÉSENTATION DES DIFFÉRENTS TYPES DE CONCOURS ET EXAMENS
- MODALITÉS PRÉPARATOIRES AUX CONCOURS ET EXAMENS : CONDITIONS DE RECRUTEMENT, RÈGLES DE VACANCES D'EMPLOI
- L'OUVERTURE DU CONCOURS (OU DE L'EXAMEN) : OPÉRATIONS À EFFECTUER

- LE DÉROULEMENT DES CONCOURS ET EXAMENS : ORGANISATION, ACTES ADMINISTRATIF, CAS DES CONCOURS SUR ÉPREUVES, LE JURY, TRAITEMENT DES CANDIDATS
- LES SUITES DU CONCOURS : STAGIAIRISATION, COMMUNICATION AVEC LES CANDIDATS, LA LISTE COMPLÉMENTAIRE
- ACTES ADMINISTRATIFS ET RISQUE CONTENTIEUX

SESSION 3 : La gestion du personnel contractuel de la FPH (2j)

- LE CADRE RÉGLEMENTAIRE DU PERSONNEL CONTRACTUEL
- LES COMMISSIONS CONSULTATIVES PARITAIRES
- LE RECRUTEMENT DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC
- LE CONTRAT DE TRAVAIL, LA PÉRIODE D'ESSAI
- LA RÉMUNÉRATION
- LA PROLONGATION DU CONTRAT / LE PASSAGE EN CDI
- LES CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCES APPLICABLES
- LA MALADIE, LES AT/MP, LA GESTION DES INPATITUDES
- LA CARRIÈRE, LES POSSIBILITÉS D'ÉVOLUTION, LA MOBILITÉ
- LE RÉGIME DISCIPLINAIRE
- LA CESSATION DU CONTRAT

PROGRAMME DU PARCOURS
MODULE 2

 **XENNIAL-RH**
RESSOURCES HUMAINES

3

MODULE 3 : 4 jours à distance Protection sociale et rémunération des agents



SESSION 1 : La gestion des congés pour raison de santé, des accidents de travail et des maladies professionnelles (2 j)

- CADRE RÉGLEMENTAIRE DANS A FPH
- LA GESTION DES MALADIES NON IMPUTABLES AU SERVICE
- LA DISPONIBILITÉ D'OFFICE
- LA GESTION D'UNE DEMANDE DE RECONNAISSANCE D'UN AT OU D'UNE MP
- LA GESTION DES ARRÊTS MALADIE IMPUTABLES AU SERVICE (AT/MP) - LE CITIS
- LES RELATIONS AVEC LES ACTEURS DE LA SANTÉ AU TRAVAIL (médecin agréé, médecin du travail, Conseil Médical)
- L'ALLOCATION TEMPORAIRE D'INVALIDITÉ
- LES CONGÉS LIÉS À LA PARENTALITÉ
- RÉMUNÉRATION, DROITS, OBLIGATIONS

SESSION 2 : La gestion des inaptitudes temporaires et définitives (1j)

- CADRE RÉGLEMENTAIRE DES INAPTITUDES DANS LA FPH
- RÔLE DES ACTEURS DE LA SANTÉ AU TRAVAIL ET DU CONSEIL MÉDICAL
- CAS DES RESTRICTIONS MÉDICALES
- L'INAPTITUDE : AU POSTE, AUX FONCTIONS, À TOUTES FONCTIONS
- LA PÉRIODE DE PRÉPARATION AU RECLASSEMENT
- LE RECLASSEMENT POUR RAISON DE SANTÉ
- LA RETRAITE POUR INVALIDITÉ
- AUTRES CAS DE DÉPART POUR RAISON DE SANTÉ

SESSION 3 : la rémunération des agents (1j)

- LES NOTIONS ESSENTIELLES EN MATIÈRE DE RÉMUNÉRATION :
- LA RÈGLE DU SERVICE FAIT ET SES EXCEPTIONS
- LES COMPOSANTES DE LA RÉMUNÉRATION
- LE RÉGIME INDEMNITAIRE
- LES VARIATIONS DE RÉMUNÉRATION

PROGRAMME DU PARCOURS
MODULE 3

 **XENNIAL-RH**
RESSOURCES HUMAINES

4

MODULE 4 : 3 jours en présentiel à Strasbourg ou Paris* Renforcer son efficacité relationnelle dans le métier des RH



Savoir adapter sa communication

- LES RÈGLES D'UNE BONNE COMMUNICATION
- DÉFINIR SON PROPRE PROFIL DE COMMUNICANT
- LES TECHNIQUES D'ÉCOUTE ACTIVE
- GÉRER LES ÉCHANGES EN ADAPTANT SON STYLE DE COMMUNICATION
- TROUVER DE LA FLEXIBILITÉ RELATIONNELLE
- APPLIQUER DES TECHNIQUES DE COMMUNICATION POSITIVE.

Communiquer de façon bienveillante en toutes circonstances

- IDENTIFIER LA POSTURE D'UN INTERLOCUTEUR RH ET COMMENT LA METTRE EN ŒUVRE
- PRENDRE CONSCIENCE DES DIFFÉRENTES POSTURES
- GÉRER LA RELATION AVEC LES TECHNIQUES DE LA COMMUNICATION NON VIOLENTE
- MAÎTRISER LES ÉTAPES DU PROCESSUS CNV POUR DÉSAMORCER DES TENSIONS, POUR ACCOMPAGNER, ET POUR TENIR SA POSTURE.

Communiquer en situation difficile

- IDENTIFIER LES COMPORTEMENTS REFUGES EN SITUATION DE TENSION
- IDENTIFIER LES SITUATIONS QUI POSENT PROBLÈME
- CONNAÎTRE LES FONDEMENTS DE L'ASSERTIVITÉ.
- LES CLÉS D'UNE COMMUNICATION ASSERTIVE
- SAVOIR DIRE « NON », AFFIRMER UNE POSITION
- FAIRE UNE DEMANDE
- RECEVOIR ET RÉPONDRE À UNE CRITIQUE
- POSER SES LIMITÉS, RÉPONDRE AUX REMARQUES.

* une session en présentiel est prévue en Martinique ou Guadeloupe en fonction du nombre de demandes

PROGRAMME DU PARCOURS
MODULE 4

 **XENNIAL-RH**
RESSOURCES HUMAINES

Comment accéder à nos formations ?

CE CATALOGUE PRÉSENTE UNE VERSION SYNTHÉTIQUE DE NOS PROGRAMMES DE FORMATION DANS LE DOMAINE DES RESSOURCES HUMAINES. IL VOUS PERMETTRA D'AVOIR UNE VUE D'ENSEMBLE DE NOS PROGRAMMES.



RENDEZ-VOUS SUR NOTRE SITE INTERNET POUR :

- Mieux nous connaître.
- Consulter tous nos programmes en version détaillée, ainsi que les lieux, dates et tarifs de nos sessions.
- Vous inscrire à une formation directement sur un formulaire en ligne. Un formulaire à imprimer est également disponible en téléchargement si vous préférez nous envoyer par email le formulaire d'inscription.
- Consulter les modalités d'organisation de nos formations, le règlement intérieur, ainsi que les données qualité.
- Regarder nos offres de formation sur les autres thématiques : Management et efficacité collective..
- Découvrir nos autres activités : prestations d'accompagnement à une problématique organisationnelle ou de transformation, ateliers collectifs sur des thématiques spécifiques.

EN INTER, notre offre de formation est accessible selon 2 modalités :

- **À DISTANCE** : nous utilisons la plateforme de visioconférence «Zoom», ainsi que des outils collaboratifs permettant de conserver au maximum la qualité des échanges, et la réalisation d'exercices et de cas pratiques en sous-groupes. La plupart des sessions peuvent se réaliser à distance, sauf lorsque les méthodes pédagogiques nécessaires à la formation ne permettent pas le format «à distance».
- **EN PRÉSENTIEL** : nos formations ont lieu essentiellement à Paris ; certaines sessions sont également organisées à Strasbourg, ainsi qu'en Guadeloupe, Guyane et Martinique. Pour connaître les lieux et dates de nos sessions, consultez la page «programmes» de notre site internet.
- **DÉLAIS D'ACCÈS** : il est possible de s'inscrire à nos sessions jusqu'à 48 heures avant la tenue de la session (dans la limite des places disponibles).

EN INTRA, au sein de votre établissement ou GHT :

- Toutes les formations du catalogue peuvent être organisées au sein de votre établissement, ou à distance, uniquement pour vos agents.
- Il est également possible de les moduler en fonction de votre besoin, ou alors de concevoir un programme sur mesure sur l'une de nos thématiques.
- Les modalités de la formation sont différentes de celles organisées en INTER. Le tarif sera différent car il est calculé par journée de prestation et en intégrant les frais de déplacement du formateur ; les modalités pratiques seront convenues ensemble.
- Vous pouvez nous faire part de votre besoin soit par email directement (contact@xennial-rh.fr) ou via le formulaire Contact de notre site internet.
- Nous prendrons contact avec vous afin d'affiner l'analyse de votre besoin et nous vous enverrons ensuite une offre commerciale répondant à votre demande. Une fois celle-ci validée, la prestation sera concrétisée par une convention de formation.

Xennial-RH est certifié



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



Xennial-RH est référencé



L'ORGANISME

- XENNIAL RH est en organisme de formation spécialisé dans la fonction publique hospitalière (FPH) et qui accompagne le développement des compétences des agents des établissements de la FPH.

NOTRE ENGAGEMENT QUALITÉ

RÉFÉRENCEMENT

- XENNIAL RH a prouvé son respect des 21 indicateurs de qualité définis par la loi en obtenant le référencement au Datadock par l'OPCA de la Fonction Publique Hospitalière, L' ANFH.

PROCESSUS D'AMÉLIORATION CONTINUE

- XENNIAL RH a obtenu la certification qualité QUALIOPI pour la catégorie "Actions de formations" à compter du 01/09/2021, sans aucune non conformité, et avec 6 points forts soulignés : le site internet, les ressources pédagogiques fournies aux bénéficiaires, le recueil des besoins auprès des commanditaires permettant une grande adaptation de la formation, la grande traçabilité des informations, les compétences de la formatrice, les 3 veilles mises en place.

TAUX DE SATISFACTION

SUR LA BASE DES QUESTIONNAIRES "À CHAUD" DE 2023 :

- Tous nos stagiaires sont satisfaits de nos formations, dont 80% de très satisfaits.
- 98% estiment que les formations sont adaptées à leur contexte professionnel et ont apprécié la qualité des supports.
- 100% ont apprécié l'animation et la pédagogie

Informations : contact@xennial-rh.fr ou 06 60 74 61 94

Site Internet : www.xennial-rh.fr

XENNIAL RH - SARL au capital de 1500 euros - N° Siret : 841 768 823 00012
Organisme de formation déclaré auprès de la DIRECCTE Grand Est - NDA : 44680286268
Siège social : 18A rue de la forêt - 68530 BUHL / Tél : 06 60 74 61 94 / email :
aline.aubertin@xennialrh.com / site internet : www.xennial-rh.fr

Mise à jour : novembre 2023