

CATALOGUE DES FORMATIONS 2025



Former les hospitaliers, notre mission

Madame, Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous adresser notre nouveau catalogue de formations hospitalières pour l'année 2025. En tant qu'organisme de formation reconnu, IRFOCOP, créé en 1995, s'engage à accompagner les établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux dans l'amélioration continue des compétences de leurs équipes.

Cette année revêt une importance particulière pour nous, car nous célébrons nos 30 ans d'existence. Trois décennies d'engagement, d'innovation et de partage de savoirs au service des professionnels de santé. Nous sommes fiers de notre parcours et des nombreuses collaborations qui ont enrichi notre expérience.

Dans ce catalogue, vous découvrirez une gamme variée de formations adaptées aux besoins spécifiques de votre établissement. Que ce soit pour renforcer les compétences techniques, améliorer la qualité des soins ou favoriser le bien-être au travail, nos programmes sont conçus pour répondre aux enjeux actuels du secteur.

Nous avons à cœur de vous offrir des formations de qualité, animées par des experts passionnés et expérimentés. Chaque module est pensé pour être interactif et pratique, afin de garantir une application concrète des connaissances acquises.

Nous vous invitons à parcourir ce catalogue et à nous contacter pour toute question ou demande d'information complémentaire au 04.91.57.07 ou par mail à contact@irfocop.com.

Ensemble, continuons à construire un avenir où la formation est au service de l'excellence des soins.

Merci de votre confiance et de votre engagement à nos côtés.

Cordialement,



Françoise CESANA
Directrice

QUI SOMMES-NOUS ?

Un Organisme de Formation et de Conseil Professionnel spécialisé dans le domaine sanitaire et social.

IRFOCOP a été créé en 1995 par Patrice BLONDIN, Juriste et Directeur d'Hôpital, passionné de formation. Sa devise « La lutte vers les sommets remplit un cœur d'homme » (Albert Camus).

En 2019, Patrice BLONDIN a laissé sa place de directeur à Françoise CESANA. Issue du milieu hospitalier et déjà formatrice pour IRFOCOP depuis de nombreuses années, elle a repris le flambeau et œuvre chaque jour à la pérennité de cet organisme, qui fêtera en 2025 ses 30 années d'existence.

IRFOCOP est un organisme enregistré depuis le 06 septembre 1995 auprès de la Direction Régionale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle et déclaré à la Préfecture de la Région Provence-Alpes-Côte-d'Azur.

NOTRE EQUIPE

Patrice BLONDIN

Directeur honoraire et Fondateur d'IRFOCOP

Françoise CESANA

Directrice de la structure, intervient également en qualité de formatrice spécialisée en Droit Hospitalier et Ressources Humaines.

Elle est garante de l'engagement qualité d'IRFOCOP.

☎ 06.87.27.45.74 ✉ francoise.cesana@irfocop.com

Audrey RIBEIRE

est responsable des formations inter et intra. Elle prend en charge les demandes spécifiques liées à ces formations, prépare les réponses aux appels d'offres et organise la logistique et la facturation des formations.

☎ 04.91.57.07.07 ✉ contact@irfocop.com

Laurie COUTAUT-PICO

assure la gestion de l'enseignement par correspondance, des formations d'adaptation à l'emploi et des préparations aux concours. Elle répond également aux appels d'offres, actualise la documentation pédagogique et assure un service de suivi et de conseil pour les cours par correspondance. Elle coordonne notre présence sur les réseaux sociaux.

☎ 04.91.57.07.07 ✉ contact2@irfocop.com

Rhym SELLAMI assure la reprographie de toute la documentation. Elle est également en charge du suivi qualité QUALIOP1 et référente handicap.

☎ 04.91.57.07.07



Françoise
CESANA
DIRECTRICE



Audrey
RIBEIRE
GESTIONNAIRE
DE FORMATION

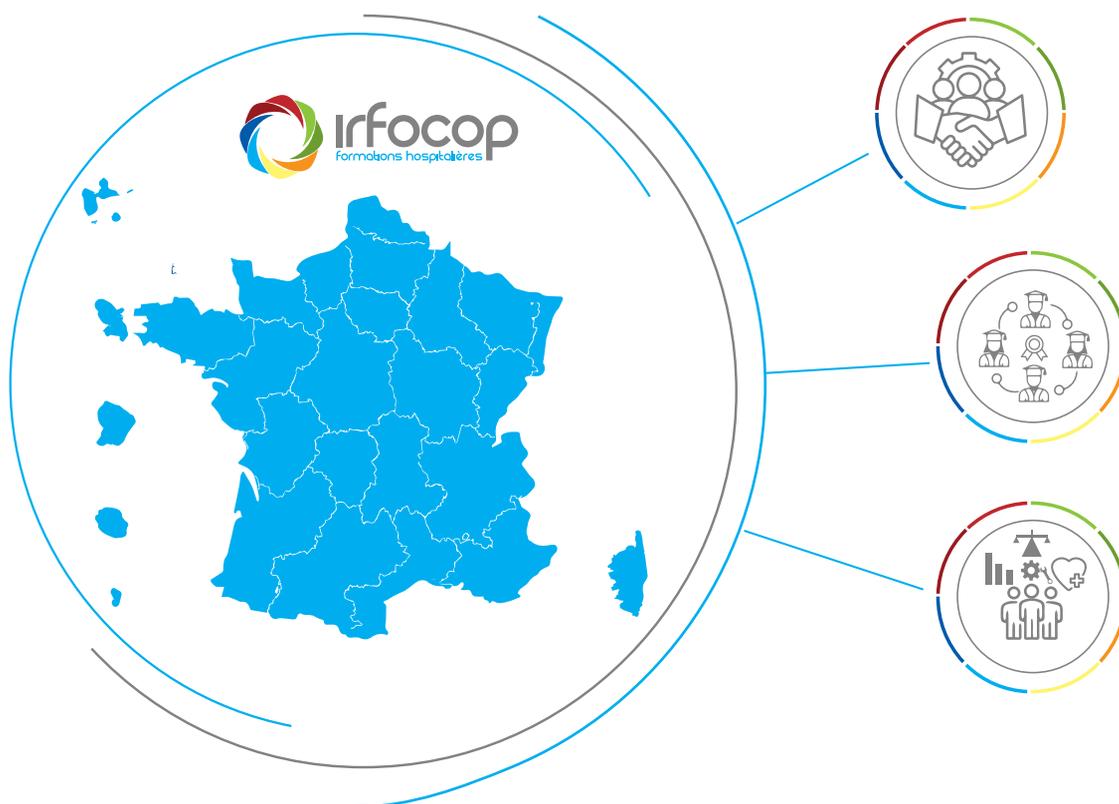


Laurie
COUTAUT
GESTIONNAIRE
DE FORMATION



Rhym
SELLAMI
RESPONSABLE
LOGISTIQUE

NOS FORMATEURS



Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines respectifs, animés par une passion commune pour la transmission du savoir et l'amélioration des pratiques professionnelles dans le secteur sanitaire, social et médico-social.

Issus du milieu sanitaire, social ou médico-social, ils sont parfaitement familiers avec les réalités et les contraintes de ces secteurs et sont à même de vous apporter des réponses concrètes et opérationnelles, en adéquation avec vos attentes et vos besoins.

Leur expertise pratique, couplée à une solide formation théorique, leur confère une légitimité et une crédibilité incontestables. Ils sont ainsi capables de comprendre les enjeux et les défis auxquels vous êtes confrontés au quotidien et de vous proposer des solutions concrètes et adaptées.

La qualité pédagogique de nos formations est au cœur des préoccupations d'IRFOCOP. Nos formateurs sont tous dotés d'excellentes compétences pédagogiques, leur permettant de transmettre leurs connaissances de manière claire, structurée et interactive. Ils savent adapter leur discours et leurs méthodes d'enseignement aux besoins et au niveau de chaque apprenant, favorisant ainsi une assimilation optimale des connaissances.

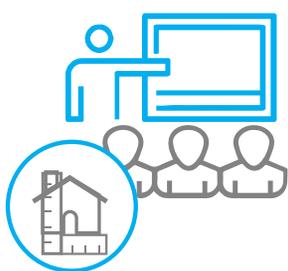
 IRFOCOP travaille avec des collaborateurs sur l'ensemble du territoire national et d'Outre Mer.

NOTRE ROLE ET NOS OBJECTIFS

IRFOCOP a pour mission :

- la formation continue des personnels :
 - des Etablissements d'Hospitalisation publique et privée,
 - des institutions sociales et médico-sociales.
- la préparation aux concours de la Fonction Publique Hospitalière (sanitaires, administratifs, techniques, sociaux, médico-techniques) des agents désireux d'évoluer professionnellement,
- l'adaptation à l'emploi des agents nouvellement nommés.

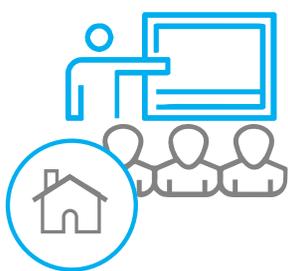
IRFOCOP propose des formations en INTER, INTRA et par CORRESPONDANCE



Une formation INTER

s'adresse à des participants qui viennent de différentes structures et qui se retrouvent en DISTANCIEL.

Quelle que soit la thématique choisie (comptabilité, statut de la FPH, marchés publics, retraite, temps de travail, ...), ces formations individuelles permettent à chaque agent de parfaire sa compétence, d'améliorer ses connaissances ou encore de s'adapter à de nouvelles fonctions.



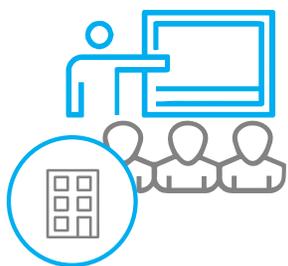
Une formation INTRA

s'organise avec des personnels qui se forment dans leur établissement.

Le nombre maximum de participants est généralement fixé à 12.

Ces formations collectives sont généralement sollicitées par l'Institution. Elles ont pour but d'accompagner le changement ou de faciliter les évolutions.

Depuis la mise en place des GHT en 2016, elles peuvent être mutualisées et donner lieu à une action multi-établissements.



Une formation par CORRESPONDANCE

est une formation individuelle et personnalisée qui permet, à chaque personne, de préparer un concours de la Fonction Publique Hospitalière en progressant à son rythme et en fonction de ses disponibilités.

Nos intervenants sont des praticiens de la Fonction Publique Hospitalière et en maîtrisent parfaitement la culture.

VOTRE DEMANDE DE FORMATION



Par contact mail ou téléphonique, tout projet, demande ou appel d'offres est analysé(e) par notre équipe d'intervenants.

1

2

Chaque projet pédagogique est élaboré en fonction du contenu de la demande.



Le programme détaillé est ainsi préparé et envoyé au Responsable de Formation.

3

4

Une convention est établie précisant les conditions d'engagement.

**Délais d'accès : Inscription possible jusqu'à 48h avant le démarrage de la formation dans la limite des places disponibles*



La formation est réalisée conformément au programme et les documents pédagogiques sont adressés à chaque participant et/ou mis à disposition sur un espace-client spécialement dédié à cette action de formation.

5

6

Une évaluation est réalisée systématiquement à la fin de chaque type de formation afin d'apporter d'éventuelles améliorations au niveau organisationnel et/ou au niveau pédagogique.



L'accessibilité aux personnes en situation de handicap dépend des locaux mis à disposition par nos clients. Dans le cas où IRFOCOP propose des locaux, ils sont conformes aux exigences d'accueil des personnes à mobilité réduite. Si des adaptations de méthodes ou de supports sont nécessaires, l'information est transmise à notre référente handicap afin qu'une réflexion soit amorcée.

NOS TARIFS / NOS DATES

Les tarifs des formations INTER et par CORRESPONDANCE sont indiqués sur le catalogue pour chaque formation.

Les tarifs des formations INTRA sont établis uniquement sur devis personnalisé.

Les DATES indiquées correspondent à des SESSIONS PREVISIONNELLES : elles ne se réalisent qu'en fonction du nombre d'inscriptions.

NOS MOYENS DE COMMUNICATION

L'ensemble de nos formations sont présentées via :



Notre **CATALOGUE** en version papier, envoyé chaque année.



Notre **SITE WEB** www.irfocop.com



IRFOCOP Formations Hospitalières

Nos **RESEAUX SOCIAUX** (Linkedin) : les informations sont régulièrement publiées en ligne afin d'annoncer l'ouverture d'une session garantie.

LA PROTECTION DE VOS DONNÉES

Dans le cadre de la loi Informatique et liberté, IRFOCOP adresse son catalogue ou des offres commerciales à ses clients professionnels qui ne s'y sont pas opposés lors du recueil de leurs données. Conformément à la réglementation en vigueur, chacun dispose d'un droit d'accès et de rectification de ses données, ainsi que celui d'en demander l'effacement, de s'opposer à leur traitement et d'en obtenir la limitation ou la portabilité. Vous pouvez exercer ce droit en contactant IRFOCOP directement par mail à l'adresse contact@irfocop.com.

NOTRE ENGAGEMENT QUALITE

Les organismes prestataires d'actions de développement des compétences doivent être certifiés sur la base de critères qui ont été spécifiés par un décret publié le 6 juin 2019.

Ces critères sont au nombre de 7 et sont déclinés en 32 indicateurs :

Les conditions d'information du public sur les prestations proposées, les délais pour y accéder et les résultats obtenus ;

- L'identification précise des objectifs des prestations proposées et l'adaptation de ces prestations aux publics bénéficiaires, lors de la conception des prestations ;
- L'adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en oeuvre ;
- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en oeuvre ;
- La qualification et le développement des connaissances et compétences des personnels chargés de mettre en oeuvre les prestations ;
- L'inscription et l'investissement du prestataire dans son environnement professionnel ;
- Le recueil et la prise en compte des appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées.

NOS CERTIFICATIONS



Qualiopi

processus certifié

■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

odpc

Organisme enregistré par l'Agence nationale de l'AFPC

RESSOURCES HUMAINES

01

- Le statut du personnel non médical et la gestion des ressources humaines (p. 12)
- Carrière et avancement du fonctionnaire hospitalier (p. 13)
- Le statut du personnel médical (p. 14)
- La paye du personnel non médical (p. 15)
- La paye du personnel médical (p. 16)
- Elaborer et maîtriser les cycles de travail (p. 17)
- La gestion du temps de travail (réglementation et décompte) (p. 18)
- Les contrats de travail à l'hôpital (p. 19)
- La retraite du fonctionnaire (p. 20)
- La Commission Consultative Paritaire (p. 21)
- La protection sociale du personnel non médical (p. 22)
- La gestion du handicap dans la Fonction Publique Hospitalière (p. 23)
- Le pilotage de la masse salariale (p. 24)



FINANCES – COMPTABILITE

02

- Initiation à la comptabilité hospitalière (p. 28)
- Comptabilité hospitalière : instructions M21 et M22 (p. 29)
- Comptabilité M22 et EPRD en EHPAD (p. 30)
- L'EPRD en EHPAD (p. 31)
- Le PGFP et le PPI (p. 32-33)
- L'analyse financière (p. 34)
- Les régies hospitalières (p. 35)



MARCHES PUBLICS

03

- Les marchés publics – niveau I (p. 38)
- Les marchés publics – niveau II (p. 39)



MANAGEMENT – COMMUNICATION

04

- La gestion des conflits (p. 42)
- Les risques psychosociaux (p. 43)
- La PROCESS COM® pour les managers (p. 44)
- La performance du cadre de santé en unité de soins (p. 45)
- Prévenir les plaintes et réclamations en établissements de santé (p. 46)
- La communication dans les structures hospitalières (p. 47)
- Formation de formateur (p. 48)
- Les transmissions ciblées (p. 49)
- Prise de notes et compte-rendus (p. 50)
- Structure et valorisation des écrits (p. 51)



05 BUREAUTIQUE

- Word et Excel initiation (p. 54)
- Word et Excel perfectionnement (p. 55)
- Power Point initiation (p. 56)
- Power Point perfectionnement (p. 57)



06 PSYCHIATRIE

- Les soins psychiatriques sans consentement (p. 60)
- Bienveillance en psychiatrie (p. 61)



07 AUTOUR DE LA PERSONNE AGEE

- L'évaluation interne des EHPAD (p. 64)
- Maladie d'Alzheimer et maladies apparentées (p. 65)
- Favoriser la bienveillance en établissements de soins (p. 66)
- La sexualité de la personne âgée (p. 67)
- La douleur chez la personne âgée (p. 68)
- Nutrition, dénutrition, alimentation de la personne âgée (p. 69)
- Les soins palliatifs (p. 70)
- Formation à la démarche « Snoezelen » (et chariot) (p. 71)
- Pertes et attachement – La souffrance du soignant face à la mort (p. 72)



08 CONCOURS ET FORMATIONS D'ADAPTATION A L'EMPLOI

- Adjoints des Cadres Hospitaliers (p. 76-77)
- Techniciens Hospitaliers et Techniciens Supérieurs Hospitaliers (p. 78-79)
- Assistants Médico-Administratifs (p. 80-81)
- Les préparations aux concours de la Fonction Publique Hospitalière (p. 82-83)



09 CALENDRIER ET TARIFS DES FORMATIONS

- Calendrier et tarifs des formations (p. 90-91)
- Conditions Générales de Vente (p. 92-93)





RESSOURCES HUMAINES

01

- Le statut du personnel non médical et la gestion des ressources humaines (p. 12)
- Carrière et avancement du fonctionnaire hospitalier (p. 13)
- Le statut du personnel médical (p. 14)
- La paye du personnel non médical (p. 15)
- La paye du personnel médical (p. 16)
- Elaborer et maîtriser les cycles de travail (p. 17)
- La gestion du temps de travail (réglementation et décompte) (p. 18)
- Les contrats de travail à l'hôpital (p. 19)
- La retraite du fonctionnaire (p. 20)
- La Commission Consultative Paritaire (p. 21)
- La protection sociale du personnel non médical (p. 22)
- La gestion du handicap dans la Fonction Publique Hospitalière (p. 23)
- Le pilotage de la masse salariale (p. 24)

LE STATUT DU PERSONNEL NON MEDICAL ET LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Programme actualisé de la loi du 6 août 2019 et du SEGUR DE LA SANTE



TARIF 2025
1.790 € TTC
PAR AGENT

DUREE
4 jours
(9 h -17 h)

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- Permettre aux spécialistes ou non spécialistes d'acquérir une vision globale de la gestion des Ressources Humaines
- Savoir répondre à toutes les situations intéressant la carrière du personnel non médical

METHODOLOGIE

Exposés / Etudes de cas
QUIZZ d'auto-évaluation

Analyse de la réglementation
et de la jurisprudence

Support de cours remis sous format
papier et/ou accessible via l'espace-client



PUBLIC CONCERNE

- Agents nouvellement intégrés dans la fonction publique hospitalière
- Nouveaux gestionnaires affectés dans des services RH
- Candidats aux concours d'accès à la fonction publique hospitalière (ACH, AAH)

PREREQUIS

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à la formation

NOMBRE DE PARTICIPANTS



12 personnes maximum

PROGRAMME



RAPPEL DE NOTIONS GENERALES

- Distinction entre fonction publique, secteur public et secteur privé
- La nature juridique du statut de la fonction publique

LE STATUT DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE

- Rappel de la situation avant 1983
- Evolution des statuts depuis 1983 jusqu'au Code Général de la Fonction Publique au 1er mars 2022

LES DROITS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE (communs aux 3 Fonctions Publiques)

- Les droits & obligations

LE STATUT DU FONCTIONNAIRE HOSPITALIER

- Les conditions liées au recrutement sur poste à temps complet (temps non complet depuis 2020)
- La mise en stage
- Les positions d'activité et de non activité
- La reprise des services antérieurs au recrutement en qualité de fonctionnaire
- L'avancement d'échelon et de grade
- La rémunération : le traitement indiciaire, les primes et indemnités
- L'évaluation (en remplacement de la notation)
- Le régime disciplinaire : la procédure, l'échelle des sanctions
- L'exercice du droit syndical
- La formation continue, le DPC
- Les différentes modalités de cessation de fonctions (y compris l'expérimentation de la rupture conventionnelle)

LES INSTANCES DE DECISION ET DE CONSULTATION (LEUR ROLE DANS LA GESTION DU PNM)

Les instances de décision

- Le Conseil de Surveillance (le Conseil d'Administration en ESMS)
- Le Directoire
- Le Directeur

Les instances de consultation

- La Commission Médicale d'Etablissement (CME)
- Le Comité Social d'Etablissement (CSE) et la formation spécialisée en hygiène sécurité et conditions de travail (FS-SSCT)
- Les CAP (pour les titulaires/stagiaires) et les CCP (pour les contractuels)
- La CSIRMT : l'objectif de sa création et son rôle

LES AGENTS CONTRACTUELS

Les agents contractuels de droit public

- Distinguer les dispositions communes avec le statut du fonctionnaire
- Les conditions de recrutement (CDD et CDI) et le recrutement du salarié étranger
- Le formalisme et la teneur du contrat
- La rémunération
- Le régime disciplinaire
- Les droits et obligations de l'agent contractuel
- Les positions administratives réglementaires

Les agents contractuels de droit privé

- Les Parcours Emplois Compétences (CUI-CAE dans la FPH) depuis 2018
- L'apprentissage et les aides financières possibles (Etat, ANFH)



SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation

CARRIERE ET AVANCEMENT DU FONCTIONNAIRE HOSPITALIER

Programme à jour du SEGUR DE LA SANTE



TARIF 2025
1.590 € TTC
PAR AGENT

DUREE
3 jours
(9 h -17 h)

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- Permettre aux professionnels en charge des carrières de maîtriser le processus de reprise d'ancienneté et de classement lors de la mise en stage (intégration dans la FPH)
- Fiabiliser sa pratique professionnelle lors des avancements d'échelon (les services à prendre en compte), des avancements de grade ou de classement dans un nouveau grade (avec ou sans changements de corps).

METHODOLOGIE

Apports théoriques - Cas pratiques
Retours d'expérience et échanges
de pratiques

Sujets et corrigés des exercices réalisés
en cours de formation

Sujets et corrigés des exercices accessibles
après la formation via l'espace client



PUBLIC CONCERNE

- Toute personne chargée de la gestion des carrières dans un service RH

PREREQUIS

- Agents disposant d'une connaissance du Statut de la FPH

NOMBRE DE PARTICIPANTS



12 personnes maximum

PROGRAMME

Session destinée à des professionnels disposant d'une expérience dans la gestion des carrières mais souhaitant développer ou remettre leurs connaissances à jour.

L'ENVIRONNEMENT

- La spécificité du statut du fonctionnaire
- Le contexte réglementaire et les notions clés

LE DEROULEMENT DE LA CARRIERE DU FONCTIONNAIRE

- Situation du fonctionnaire et ses conséquences
- Carrière et dossier individuel
- Les Lignes Directrices de Gestion et leur impact sur la carrière du fonctionnaire
- Le protocole PPCR : le transfert primes/points, le reclassement dans la carrière.
- Le SEGUR de la SANTE : la revalorisation des métiers du sanitaire, du social et du médico-social

LES MODALITES DE CLASSEMENT AU MOMENT DE L'INTEGRATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE

- Reprise de la durée du service national et/ou engagé
- Reprise des services de contractuels publics ou privés
- Reprise de services exercés dans un pays européen
- Reprise d'exercices préalables de fonctions similaires
- Reprise d'exercices de services religieux
- Reprise des services à l'occasion de l'intégration des personnels d'un établissement privé sanitaire ou social
- Les bonifications liées aux diplômes

L'AVANCEMENT D'ECHELON

- Dispositions générales
- Temps pris en compte (services effectifs, y compris pendant une période de disponibilité ou de congé parental)
- Elaboration d'un tableau d'avancement d'échelon
- Les recours possibles

L'AVANCEMENT DE GRADE

- Dispositions générales et conditions fixées par les statuts particuliers
- Les 3 modalités d'avancement de grade
- La promotion interne et le rôle des Lignes Directrices de Gestion
- Elaboration d'un tableau d'avancement de grade (ratios/quotas) en fonction des possibilités statutaires
- Jurisprudence en matière de recours

LES MODALITES ET CONDITIONS DE CLASSEMENT DANS UN GRADE

- Sans changement de corps
- Avec un changement de corps et/ou de catégorie



SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation

LE STATUT DU PERSONNEL MEDICAL

TARIF 2025
1.590 € TTC
PAR AGENT

DUREE
3 jours
(9 h -17 h)

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- Sécuriser ses pratiques en matière de mise en œuvre des règles statutaires
- Maîtriser les procédures pratiques de gestion des statuts médicaux, au regard notamment des obligations liées à la mission de service public

METHODOLOGIE

Intervention basée sur une alternance de séquences présentant les éléments réglementaires intéressant chaque statut, confrontées à la pratique quotidienne de la gestion (selon un schéma théorie / mise en œuvre pratique)

Pédagogie participative

Remise d'un support de cours sous format papier et/ou accessible via l'espace-client



PUBLIC CONCERNE

- Professionnels en charge de la Gestion des Ressources Humaines médicales
- Chefs de pôle ou collaborateurs de chefs de pôle

PREREQUIS

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à la formation

NOMBRE DE PARTICIPANTS



12 personnes maximum

PROGRAMME



PRESENTER LES DIFFERENTS STATUTS DES PERSONNELS MEDICAUX (MONO-APPARTENANT ET BI-APPARTENANT)

- Les Docteurs Junior et les internes
- Les Faisant Fonction d'Interne
- Les Assistants généralistes et spécialistes
- Les Praticiens attachés
- Les statuts accessibles aux personnels médicaux titulaires d'un diplôme étranger (réforme applicable depuis le 1er janvier 2017)
- Les statuts hospitalo-universitaires
- Les Praticiens Hospitaliers (le nouveau statut unique issu de la réforme du 5 février 2022)
- Les Praticiens contractuels (rénovation du statut issu de la réforme du 5 février 2022)
- Les Praticiens associés
- Les Praticiens cliniciens (en voie d'extinction)

DECRIRE DE MANIERE PRATIQUE LES PROCEDURES UTILISEES DANS LE CADRE DE LA GESTION DES PERSONNELS MEDICAUX

- Recrutement, rémunération principale et accessoire, bulletins de salaire
- Suivi de la carrière : congés, avancement, protection sociale, régime disciplinaire, cumul d'activités,
- Limite d'âge et prolongation d'activité...

PRESENTER ET EXPLICITER LE ROLE DES PARTENAIRES ASSOCIES A CETTE GESTION

- L'Agence Régionale de Santé
- Le Centre National de Gestion

INTEGRER LES DONNEES REGLEMENTAIRES RELATIVES AUX ASPECTS SPECIFIQUES DE CETTE GESTION ET NOTAMMENT

- La permanence des soins
- L'activité libérale et d'intérêt général
- Le service public exclusif
- Le développement professionnel continu
- La gestion du temps de travail médical
- La nouvelle gouvernance médicale au sein des GHT
- La reconnaissance des valences non cliniques

PRESENTER LES INSTANCES MEDICALES SPECIFIQUES

- La Commission Médicale d'Etablissement (CME) : composition, rôle et fonctionnement
- La Commission Médicale (Unifiée) de Groupement : son rôle majeur dans la GPMC médicale
- La Commission d'Activité Libérale
- La gestion des pôles
- Le Directoire
- Les autres instances : CLIN, CLAN, CLUD, COMEDIMS, QUAVIRIS, ...



SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation

LA PAYE DU PERSONNEL NON MEDICAL

TARIF 2025
1.790 € TTC
PAR AGENT

DUREE
4 jours
(9 h -17 h)

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- Améliorer ses connaissances et/ou acquérir les bases méthodologiques en matière de rémunération dans le secteur public
- Etablir des bulletins de paye dans le secteur public

METHODOLOGIE

Apports théoriques - Cas pratiques
- Retours d'expérience et échanges
de pratiques

Sujets et corrigés des exercices réalisés
en cours de formation

Sujets et corrigés des exercices accessibles
après la formation via l'espace client



PUBLIC CONCERNE

- Tout personnel affecté dans un service paye

PREREQUIS

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à la formation.

NOMBRE DE PARTICIPANTS



12 personnes maximum

PROGRAMME



LES GRANDS PRINCIPES DE LA REMUNERATION

- Le droit à rémunération (principe du service fait)
- La protection de la rémunération
- La prescription en matière de rémunération (dette de l'Administration ou sommes indûment perçues par l'agent)

LES ELEMENTS POSITIFS DU BULLETIN DE PAYE

Pour les Personnels Titulaires, Stagiaires et Contractuels de Droit Public

- Le Traitement de Base Indiciaire (TBI)
- Cas Particuliers : temps partiel, temps non complet
- Le complément de traitement indiciaire (suite au Ségur de la Santé)
- L'Indemnité de Résidence (réforme en cours)
- Le Supplément Familial de Traitement (SFT)
- Les primes et indemnités
- Les avantages en nature
- La formation (Etudes promotionnelles, CFP)
- L'indemnisation des déplacements
- Les variations de la rémunération

Pour les Personnels Contractuels de Droit Privé

- Base de Rémunération : le S.M.I.C
- Les contrats d'apprentissage

LES ELEMENTS NEGATIFS DU BULLETIN DE PAYE

Les retenues obligatoires

- La C.S.G & R.D.S
- L'Assurance Maladie et L'Assurance Vieillesse – CNRACL – IRCANTEC - RAFP

Les autres retenues

- Mutuelle, retraite Complémentaire
- Les repas au Restaurant du Personnel
- Les prêts C.G.O.S, Crédit Municipal...
- Les créances, prescriptions et recouvrement

Les charges patronales

- Les cotisations URSSAF
- L'Assurance Maladie, Allocations Familiales, Vieillesse
- Le F.N.A.L et la Taxe sur les transports
- L'Accident de travail
- La Contribution Solidarité Autonomie
- La retraite : CNRACL, IRCANTEC, ATI, RAFP, ...
- La Contribution Chômage (le cas échéant)
- Le F.E.H
- Le C.G.O.S et le CESU
- L'A.N.F.H
- La Taxe sur les Salaires
- Les cas d'exonération de charges

LES INCIDENTS DE PAYE

- Le calcul des IJSS
- La rémunération des agents en congé pour raison de santé
- L'indemnisation du chômage

LE CYCLE DE LA PAYE

- Les étapes (saisie des informations, calcul, prélèvement à la source, mandatement)
- Le pilotage de la masse salariale (notions)



SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation

LA PAYE DU PERSONNEL MEDICAL

TARIF 2025
1.190 € TTC
PAR AGENT

DUREE
2 jours
(9 h -17 h)

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- Permettre aux stagiaires d'appréhender les mécanismes complexes de la paye du personnel médical.

Attention ce chapitre ne traite pas des émoluments du personnel médical hospitalier et enseignant des CHU.

METHODOLOGIE

1ère journée : enseignement théorique

2ème journée : enseignement pratique (élaboration de bulletins de paye)

Suports de cours remis sous format papier et/ou accessible via l'espace client



PUBLIC CONCERNE

- Tout personnel affecté dans un service paye

PREREQUIS

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à la formation

NOMBRE DE PARTICIPANTS



12 personnes maximum

PROGRAMME

LES ELEMENTS POSITIFS DU BULLETIN DE PAYE

Les émoluments

- Les Praticiens Hospitaliers
- Les Assistants des Hôpitaux : Assistants (associés) généralistes et assistants (associés) spécialistes
- Les praticiens contractuels et les « anciens contractuels »
- Les praticiens attachés
- Les internes, les Docteurs Junior, les F.F.I.
- Les praticiens associés
- Les praticiens cliniciens
- Les statuts accessibles aux personnels médicaux titulaires d'un diplôme étranger

Les indemnités

Constituant un élément fixe (extrait) :

- Indemnité d'engagement de service public exclusif (P.H) – **Nouvelle réforme !**
- Indemnité pour activité exercée sur plusieurs établissements
- Prime d'engagement à exercer à plein temps (Assistants) et Prime d'exercice territorial (2017)
- Indemnité de sujétion particulière et forfaitaire (Internes, Résidents, F.F.I.)
- Prime de responsabilité pour les internes de 4ème et 5ème année

Constituant un élément variable :

- Indemnité de sujétion pour travail effectué la nuit, le samedi après-midi, le dimanche ou les jours fériés.
- Indemnité forfaitaire pour temps de travail additionnel
- Les astreintes : astreintes opérationnelles et de sécurité, déplacements
- Indemnité de garde pour les internes, résidents, F.F.I. et étudiants
- Indemnités compensatrices d'avantages en nature pour les internes, les résidents et les F.F.I.

Non logés mais nourris, non nourris et non logés, non nourris mais logés

LES ELEMENTS NEGATIFS DU BULLETIN DE PAYE

Les retenues ouvrières sont quasiment identiques à celles du personnel non médical contractuel, avec toutefois quelques bases différentes concernant notamment l'I.R.C.A.N.T.E.C.

- **La C.S.G** : Déductible et non déductible
- **Le R.D.S**
- **L'assurance maladie, décès** : L'assurance maladie, décès
- **La vieillesse**
Régime général
Régime complémentaire : IRCANTEC | tranche A | tranche B / cas particuliers
- **La contribution solidarité autonomie**

LES CHARGES PATRONALES

Elles s'assimilent, comme les retenues ouvrières, à celles du personnel non médical contractuel.

L' U.R.S.S.A.F

- L'assurance maladie et décès
- La vieillesse
- Les allocations familiales
- Le F.N.A.L.
- La taxe transport
- L'accident du travail

L' I.R.C.A.N.T.E.C.

- Tranche A - Tranche B - Cas particuliers

LA TAXE SUR LES SALAIRES

- Totalité - Tranche 1 - Tranche 2

POLE EMPLOI

- Personnel sous contrat



SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation

ELABORER ET MAITRISER LES CYCLES DE TRAVAIL

TARIF 2025
1.190 € TTC
PAR AGENT

DUREE
2 jours
(9 h -17 h)

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- Connaître la réglementation en vigueur
- Savoir élaborer des cycles individuels et collectifs
- Construire et simuler des plannings en intégrant les contraintes des services
- Identifier le rôle de chaque acteur dans le cadre d'une stratégie partagée

METHODOLOGIE

Alternance théorique et exercices pratiques (tirés de situations réelles et/ou proposées par les stagiaires)

Possibilité de récupérer le travail réalisé : prévoir clé USB
Possibilité pour les stagiaires qui le souhaitent d'apporter leur PC portable.

Assistance et conseils post-formation assurés par courriel et/ou par téléphone



PUBLIC CONCERNE

- Tout personnel chargé de la gestion et du suivi des plannings

PREREQUIS

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à la formation

NOMBRE DE PARTICIPANTS



12 personnes maximum

PROGRAMME

RAPPEL DE LA REGLEMENTATION GENERALE RELATIVE AU TEMPS DE TRAVAIL

- Les décrets de janvier 2002 :

• Décret n° 2002-8 du 4 janvier 2002 relatif aux congés annuels des agents des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière

• Décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière

- La définition réglementaire du cycle de travail,
- Les repos hebdomadaires : nombre annuel, rythme
- Les divers congés : congés annuels, récupérations de jours fériés, R.T.T, repos compensateurs, repos de sujétion, congés de maladie, longue maladie, longue durée, congés de maternité, accident de service, maladie professionnelle, les règles de report des congés
- La journée de solidarité
- Les amplitudes de travail et de repos
- Les astreintes
- Le travail de nuit, de jour et le travail alterné jour-nuit
- Le Compte Epargne Temps

DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL

- Durée annuelle du temps de travail
- Les logiciels de gestion
- La balance horaire

LES EFFECTIFS EN PERSONNEL

- Calcul des dotations en personnels
- Calcul des besoins en fonction des postes de travail
- Notions sur les effectifs nécessaires et les effectifs minimum

LES CYCLES DE TRAVAIL

- Cycles, roulements et plannings : quelles différences ?
- Les divers types de cycles : cycle individuel, cycle collectif, mini-cycle
- Les techniques de base de construction des cycles
- L'intégration des journées de RTT, de récupération de fériés, de congés divers
- Construction de cycles avec des agents à temps plein et à temps partiel
- Construction de cycles de travail de jour, de nuit
- Vérification des équilibres des cycles de travail

LA CONDUITE DU CHANGEMENT

- Prendre conscience des impacts (perte de repère, changement des habitudes, stress, ...)
- Donner du sens au changement



SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation

LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL A L'HOPITAL

Réglementation et décompte



TARIF 2025
1.190 € TTC
PAR AGENT

DUREE
2 jours
(9 h -17 h)

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- Permettre aux agents assurant la gestion des personnels non médicaux de connaître la réglementation en matière de gestion du temps de travail et d'absentéisme
- Sécuriser ses pratiques et savoir répondre avec confiance aux questions des agents de son établissement

METHODOLOGIE

Apports théoriques et pratiques

Echanges interactifs et questions/
réponses avec les participants

Suports de cours remis sous format papier
et/ou accessible via l'espace client



PUBLIC CONCERNE

- Tout personnel affecté dans une Direction des Ressources Humaines
- Cadres souhaitant suivre une formation sur les cycles de travail (préalable indispensable)

PREREQUIS

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à la formation

NOMBRE DE PARTICIPANTS



12 personnes maximum

PROGRAMME



LE CADRE REGLEMENTAIRE

Le pouvoir d'organisation et de négociation du Directeur sur l'organisation du travail

- Le cadre statutaire (rappel des textes applicables en la matière)
- Les accords majoritaires (depuis 2021) pouvant déroger à la réglementation (repos quotidien, annualisation)

LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

- La définition par les textes réglementaires : le TTE, les pauses, les repas, le temps d'habillage et de déshabillage, ...
- La détermination des références : annuelle (repos fixe, repos variable), hebdomadaire et quotidienne
- Le temps de travail supplémentaire : heures complémentaires, supplémentaire, les forfaits, ...
- Les astreintes à domicile, en chambre de garde, les séjours accompagnés, les gardes administratives du personnel de direction, ...

LES MODALITÉS D'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

- Le travail à temps partiel : de droit, sur demande, thérapeutique
- Les horaires variables, les expérimentations relatives à la semaine de 4 jours
- Le dispositif ARTT
- Le compte épargne temps (CET)
- Le télétravail

LES ABSENCES : RÉGLEMENTATION ET MODALITÉS DE CALCUL

- L'absentéisme légal et programmé : les congés annuels et bonifiés, les jours fériés, les RTT, les récupérations de temps partiel, les fêtes religieuses, ...

- L'absentéisme légal et programmé : les congés annuels et bonifiés, les jours fériés, les RTT, les récupérations de temps partiel, les fêtes religieuses, ...
- L'absentéisme justifié et autorisé : la formation, les ASA, les absences exceptionnelles, les congés liés à des activités civiques, ...
- L'absentéisme lié aux congés pour raison de santé : maladie ordinaire, CLM, CLD, le CITIS, la journée de carence
- Les congés liés à la famille : maternité, naissance, arrivée d'un enfant en vue de son adoption, paternité et accueil de l'enfant, adoption, le congé parental, de présence parentale, de solidarité familiale, de proche aidant, la PMA, les ASA pour événements familiaux, les jours « enfant malade », ...

LES DROITS APPLICABLES AUX AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC ET DE DROIT PRIVÉ

LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Le tableau de service

Présentation des différentes techniques de la gestion du temps :

- Principe de travail en cycles ; les roulements
- Le travail en 12 heures

EXERCICES PRATIQUES

- Exemple : agent alternant des périodes de travail de jour et de nuit
- L'impact du temps partiel sur les droits à congés



SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation

LES CONTRATS DE TRAVAIL A L'HOPITAL

TARIF 2025
1.190 € TTC
PAR AGENT

DUREE
2 jours
(9 h -17 h)

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- Connaître la réglementation en vigueur
- Définir et appliquer le type de contrat adapté à chaque situation
- Savoir traiter toutes les situations administratives des agents contractuels de droit public et de droit privé
- Sécuriser ses pratiques professionnelles

METHODOLOGIE

Alternance entre apprentissage théorique et exercices pratiques

Echanges interactifs et questions/réponses avec les participants

Supports de cours remis sous format papier et/ou accessible via l'espace client



PUBLIC CONCERNE

- Tout personnel en charge du recrutement.

PREREQUIS

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à la formation.

NOMBRE DE PARTICIPANTS



12 personnes maximum

PROGRAMME

PREAMBULE : LES DIFFERENTES CATEGORIES DE CONTRACTUELS A L'HOPITAL

Les Contractuels de Droit Public

- Contrat à durée déterminée & Contrat à durée indéterminée
Le personnel handicapé (Article L352-4 du Code Général de la Fonction Publique)
- Le P.A.C.T.E (décret 2005-900 du 2 août 2005)

Les Contractuels de Droit Privé

- Les Parcours Emplois Compétences (PEC)
- Les apprentis et le cas particulier des intérimaires

Ce qui les différencie : la base juridique, le mode de rémunération, le contentieux

LES CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

La base juridique CDD/CDI

- Articles L332-15, 16, 18, 19, 20, 23, 24 et L344-1-5 du Code Général de la Fonction Publique
- Décret n° 91- 155 du 6 février 1991 (dernières modifications en 2019, issues de la loi du 6 août 2019)

Les différents cas de recours au CDD et au CDI

- Les modalités de recrutement
- Les mentions obligatoires du contrat de travail
- La prolongation et la modification du contrat de travail

La gestion des agents contractuels

- La détermination de la rémunération
- Le temps de travail : temps complet, incomplet, temps partiel
- La protection sociale, les congés et autorisations d'absence, le CET
- La subrogation en cas d'absentéisme et sa répercussion sur le bulletin de paye
- L'évaluation (entretien professionnel) et son impact sur la rémunération
- La CCP : les différents cas de saisine obligatoires et facultatives

La fin du Contrat de Travail

- Le non renouvellement du CDD
- L'indemnité de licenciement (les différents cas de versement)
- La rupture conventionnelle
- L'indemnité compensatrice de congés annuels
- La prime de précarité (depuis le 1er janvier 2021)
- Le versement des ARE (conditions et modalités de versement)

Autres : la démission, les différents cas de reclassement, ...

LE CONTENTIEUX DU CONTRAT DE TRAVAIL DE DROIT PUBLIC

- Le Tribunal Administratif : cas de requalification de C.D.D en C.D.I et cas d'indemnité de licenciement
- La Cour Administrative d'Appel

LA RÉSORPTION DE L'EMPLOI PRÉCAIRE

- Ex : Loi du 12 Mars 2012 et Décret n° 2013-121 du 6 février 2013

LES CONTRACTUELS DE DROIT PRIVE

- La base juridique : Le Code du Travail et les textes réglementaires spécifiques
- Les conditions préalables de recours à ces contrats : La convention avec l'Etat, la procédure déclarative et le maître de stage (apprentis)
- La durée de ces différents contrats et les modalités de prolongation
- Le temps de travail et la rémunération (SMIC)
- Les mentions obligatoires du bulletin de paye et les pièges à éviter
- Les aides et les exonérations de charges
- La formation
- La fin du Contrat de Travail et le contentieux du Contrat de Droit Privé : Le Conseil des Prud'hommes et la Cour d'Appel (chambre sociale)

CAS PRATIQUES

- Modèles de contrats et de bulletins de paye de droit public et privé



SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation

LA RETRAITE DU FONCTIONNAIRE

Maîtriser les mécanismes pour mieux conseiller les agents

TARIF 2025
1.190 € TTC
PAR AGENT

DUREE
2 jours
(9 h -17 h)

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- Maîtriser les spécificités du régime actuel des retraites de la fonction publique, afin d'anticiper au mieux les évolutions dans le cadre de la réforme en cours
- Optimiser sa pratique professionnelle
- Renseigner les agents hospitaliers en toute confiance

METHODOLOGIE

Apports réglementaires et méthodologiques
(nombreux modèles de documents)

Suports de cours remis sous format papier
et/ou accessible via l'espace client

Echanges interactifs et
questions/réponses avec les
participants



PUBLIC CONCERNE

- Tout personnel en charge des retraites ou affecté à la gestion du PNM dans les services de Ressources Humaines

PREREQUIS

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à la formation

NOMBRE DE PARTICIPANTS



12 personnes maximum

PROGRAMME

L'ÉVOLUTION DES TEXTES ET LA RÉGLEMENTATION EN VIGUEUR

- Les décrets de la réforme de 2023
- La convergence des taux de cotisation
- Le minimum de pension garantie

LA CONSTITUTION DU DROIT À PENSION

- La durée de services et un âge (ou une condition particulière)
- Le nombre d'années exigées dans la fonction publique
- Condition du droit pour les catégories sédentaires et active
- La validation des services et ses restrictions
- L'ouverture du droit à pension : la durée minimale nécessaire
- L'âge de départ à la retraite depuis la dernière réforme de 2023

LA LIQUIDATION D'UNE PENSION

- Les éléments de calcul
- Les trimestres acquis : les services civils effectifs
- L'incidence des enfants nés ou adoptés et les conditions d'interruption d'activité applicables pour chaque enfant
- Le rachat des études
- Les services militaires non rémunérés
- Les bonifications
- Situation de l'agent ayant élevé 3 enfants

LA RETRAITE PROGRESSIVE

- Conditions d'attribution
- Montant de la pension

LA RETRAITE ANTICIPÉE POUR HANDICAP

- Conditions pour en bénéficier
- Demande de départ anticipé
- Montant de la pension

LA RETRAITE POUR INVALIDITÉ

- Le cas général (pathologie non imputable au service)
- Au titre d'une pathologie imputable au service

LA REVERSION

- Les bénéficiaires
- Le partage de la pension

LES DEMARCHES ADMINISTRATIVES

- La demande formulée par le fonctionnaire : délai du préavis, formalisation de la démarche, le relevé de situation
- La retraite anticipée
- Le bénéfice de la carrière longue

LA RETRAITE ADDITIONNELLE DE LA FONCTION PUBLIQUE

- Les éléments pris en compte
- La liquidation de la retraite additionnelle

LE CUMUL EMPLOI RETRAITE

- Dispositions applicables au régime de pension des fonctionnaires
 - Cumul avec une activité du secteur public
 - Cumul avec une activité du secteur privé

QUESTIONS-REponses : Traitement de cas concrets



SUIVI ET ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation

LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE (CCP)

TARIF 2025
690 € TTC
PAR AGENT

DUREE
1 jour
(9 h -17 h)

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- Identifier les missions, les compétences et le fonctionnement des Commissions Consultatives Paritaires (CCP) dans la FPH
- Connaître les différents cas de recours à la CCP
- Optimiser leur fonctionnement pratique dans un souci de qualité du dialogue social et de prévention des risques contentieux

METHODOLOGIE

Apports réglementaires et méthodologiques (nombreux modèles de documents)

Suports de cours remis sous format papier et/ou accessible via l'espace client

Echanges interactifs et questions/réponses avec les participants



PUBLIC CONCERNE

- Tout personnel en charge des CCP ou affecté à la gestion des agents contractuels dans les services de Ressources Humaines

PREREQUIS

- Agents disposant d'une connaissance du Statut de la FPH

NOMBRE DE PARTICIPANTS



12 personnes maximum

PROGRAMME

RAPPEL SUR LES MOTIFS DE RECOURS AUX AGENTS CONTRACTUELS (FPH)

- En application des articles L344-15 et 16 du Code Général de la Fonction Publique
- En application des articles L344-18, 19, 20, 23, 24 du même Code
- En application de l'article L352-4 du même code

LA COMPOSITION DE LA CCP

Le nombre de représentants (titulaires et suppléants)

La désignation des membres

- Les représentants du personnel
- Les représentants de l'Administration

Le remplacement des représentants

- En cas d'empêchement temporaire
- En cas d'empêchement définitif

Les situations d'impossibilité à siéger

- La composition de la CCP en formation disciplinaire

LE FONCTIONNEMENT DE LA CCP

- Le règlement intérieur (les éléments à faire figurer)
- La présidence
- Le secrétariat et la désignation du secrétaire adjoint
- Le procès-verbal (établissement et diffusion)
- Les convocations
 - A l'initiative du président
 - A la demande des membres
- L'ordre du jour
- Le quorum
- Les votes (composition usuelle et en matière disciplinaire)
- La publicité des séances
- Les cas de dissolution d'une CCP

LES MOYENS ACCORDES AUX REPRESENTANTS DE LA CCP

- La mise à disposition de locaux
- Les autorisations d'absence
- L'indemnisation des frais de déplacement
- L'accès aux dossiers individuels des agents

LES CAS DE SAISINE DE LA CCP

Les saisines obligatoires

- Dans les différentes hypothèses de licenciement
- En cas de rupture du contrat pour inaptitude physique
- Dans le cadre de la procédure disciplinaire
- Pour les non-renouvellements de contrat (mandat syndical)

Les saisines facultatives

- Pour refus d'autorisation de temps partiel
- Pour refus de congés pour formation syndicale, formation de cadres et d'animateurs pour la jeunesse, formation professionnelle, raisons familiales ou professionnelles, création d'entreprise, mobilité, ...
- Pour refus d'autorisation d'absence pour suivre une action de formation continue, d'accès à un cycle préparatoire, à une école, à un concours, ...
- Pour révision du compte-rendu de l'entretien professionnel

LES SUITES DONNEES AUX AVIS FORMULES PAR LA CCP

- La décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination
- Le formalisme
- Les possibilités de recours de l'agent
 - Après recours hiérarchique ou gracieux préalable
 - Sans recours hiérarchique préalable



SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation

LA PROTECTION SOCIALE DU PERSONNEL NON MEDICAL

Fonctionnaire et contractuel



TARIF 2025
1.190 € TTC
PAR AGENT

DUREE
2 jours
(9 h -17 h)

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- Maitriser les particularités juridiques des différents types de congés maladie, accidents de service et maladies professionnelles des agents hospitaliers
- Constituer le dossier d'accident du travail et déterminer l'imputabilité au service
- Sécuriser ses pratiques

METHODOLOGIE

Apports théoriques sur le régime spécial de sécurité sociale des agents de la FPH

Echanges interactifs et questions/réponses avec les participants

Supports de cours remis sous format papier et/ou accessible via l'espace-client



PUBLIC CONCERNE

- Tout personnel affecté dans un service des Ressources Humaines (débutant ou expert)

PREREQUIS

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à la formation

NOMBRE DE PARTICIPANTS



12 personnes maximum

PROGRAMME (extrait)

INTRODUCTION : le régime « spécial » de protection sociale des fonctionnaires (définition, origines, principes) et le régime applicable aux agents contractuels.

LES DIFFERENTS INTERVENANTS DANS LE PROCESSUS DE PROTECTION SOCIALE : le médecin traitant, le médecin expert et le médecin agréé, le médecin du travail, le Conseil Médical, le Conseil Médical Supérieur, la CPAM, la CNRACL.

LES DIFFERENTS CONGES LIES A LA SANTE ET A LA FAMILLE

Objectif : Distinguer et savoir gérer les différents types de congés liés à la maladie du fonctionnaire, tout en mettant en place une procédure de gestion de protection sociale (détermination du type de congé, les intervenants, les effets sur la situation administrative du fonctionnaire...).

- Le congé de maladie ordinaire (CMO)
- Le congé de longue maladie (CLM)
- Le congé de longue durée (CLD)
 - Ouverture des droits et durées pour les 3 types de congés
 - Rémunération
 - Conditions d'attribution
 - Effets sur la situation administrative du fonctionnaire
 - Fin des 3 congés
- Le congé de maternité, d'adoption et de congé de paternité et d'accueil de l'enfant
 - Couverture du risque
 - Situation de l'agent
 - Ouverture du droit et durée

L'ACCIDENT DU TRAVAIL ET LA MALADIE PROFESSIONNELLE

Objectif : Déterminer l'imputabilité au service et mettre en place une procédure de gestion en respectant les différentes étapes dans le cadre des accidents et maladies professionnelles.

- Définition du risque professionnel
- Le tableau des maladies professionnelles
- La reconnaissance d'imputabilité au service
 - La déclaration
 - La reconnaissance
 - Les intervenants
 - La décision
 - Le cas de refus d'imputabilité
- Les droits de l'agent victime
 - Le congé spécifique (CITIS) et la rémunération
 - La gratuité des soins
 - L'allocation temporaire d'invalidité (ATI)
- La fin du congé
 - Le temps partiel thérapeutique
 - Le reclassement professionnel
 - La mise à la retraite pour invalidité

L'INCIDENCE DES CONGES POUR RAISON DE SANTE

- Sur les droits à congés
- Sur les droits à l'avancement

LES CONDITIONS DE REPRISE SELON L'APTITUDE DE L'AGENT

- La reprise sans reclassement
- La reprise avec reclassement et la Période de Préparation au Reclassement (PPR)



SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation

LA GESTION DU HANDICAP DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE

TARIF 2025
1.190 € TTC
PAR AGENT

DUREE
2 jours
(9 h -17 h)

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- Connaître les différentes situations de santé au travail pour juger de l'équilibre aptitude/poste
- Comprendre la notion de maintien dans l'emploi et les différentes notions associées (inaptitude, invalidité, reclassement, compensation du handicap...)
- Connaître le cadre légal, les acteurs et les instances impliqués dans le maintien dans l'emploi au sein de la FPH

METHODOLOGIE

Exposés / Etudes de cas / QUIZZ
d'auto-évaluation

Analyse de la réglementation et de la
jurisprudence

Suports de cours remis sous format papier
et/ou accessible via l'espace client



PUBLIC CONCERNE

- Professionnels exerçant la mission de référent handicap ou se préparant à l'exercer.

PREREQUIS

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à la formation mais la connaissance des différentes typologies de handicap permet une meilleure appréhension du sujet.

NOMBRE DE PARTICIPANTS



12 personnes maximum

PROGRAMME

Cette formation s'adresse également aux Représentants du personnel des instances ayant compétence sur ces questions, professionnels confrontés au travailleurs en situation de handicap ou avec une problématique de santé : service de santé au travail, services prévention, service social, service de la protection sociale, gestionnaire RH, service de la formation continue, chargé du recrutement, gestionnaire mobilité, cadres de santé, cadres supérieurs, ...

LES PROBLEMATIQUES DE SANTE AU TRAVAIL

Le handicap reconnu, intégré à la situation de travail dès le recrutement

- La BOETH
- La RQTH
- Les aménagements de poste

La survenue de problématiques de santé pouvant impacter l'emploi

- Les congés pour raison de santé : le congé de maladie ordinaire, le CLM, le CLD, le congé de grave maladie, le CITIS, la disponibilité pour raison de santé, ...

Le retentissement de la maladie sur l'emploi

- Les contres indications médicales
- Le temps partiel thérapeutique
- L'inaptitude au grade

DEFINITION DU HANDICAP, NOTION DE MAINTIEN EN EMPLOI ET CADRE REGLEMENTAIRE

Handicap et maintien dans l'emploi

- La loi de 2005 : définition du handicap
- Le principe de compensation
- Le référent handicap : loi avenir professionnel de 2018

Adaptation de poste pou affectation sur un autre emploi du grade

- L'aménagement de poste
- Affectation sur un autre emploi du grade

Reclassement pour raison de santé et PPR

- En amont de l'inaptitude
- Après l'inaptitude, la PPR : décret du 21 mai 2021

L'ORGANISATION NECESSAIRE A LEUR GESTION

Les acteurs

- La DRH et la Direction des Soins
- Le service de prévention
- Le service social
- Le service de santé au travail, les médecins de prévention
- Les responsables de service

Les instances internes et externes à l'Etablissement

- Le Conseil Médical Départemental
- La commission de maintien dans l'emploi

Les principaux partenaires

- Le FIPHFP
- CAP emploi
- L'ANFH

LE RÔLE DU RÉFÉRENT HANDICAP EN CHARGE DU MAINTIEN DANS L'EMPLOI

- Accompagner, fédérer, créer, animer



SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation

LE PILOTAGE DE LA MASSE SALARIALE

Piloter son budget pour mieux le maîtriser

TARIF 2025
1.190 € TTC
PAR AGENT

DUREE
2 jours
(9 h -17 h)

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- Identifier et comprendre les composantes de la masse salariale et ses facteurs d'évolution
- Mettre en place des outils de pilotage afin de suivre les dépenses de personnel et opérer les arbitrages nécessaires
- Optimiser le dialogue avec les services financiers dans la construction de l'EPRD

METHODOLOGIE

Enseignement théorique et cas pratiques (exercices d'application)

Méthode pédagogique en interaction avec les stagiaires afin de fixer les notions abordées

Suports de cours remis sous format papier et/ou accessible via l'espace client



PUBLIC CONCERNE

- Toute personne en charge du suivi des dépenses de personnel.

PREREQUIS

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à la formation

NOMBRE DE PARTICIPANTS



12 personnes maximum

PROGRAMME

LE CONTEXTE BUDGETAIRE CONTRAINT DES ETABLISSEMENTS ET LA NECESSITE DU PILOTAGE DES DEPENSES

Le caractère incompressible des dépenses RH
Les enjeux d'un pilotage

LA GESTION DES EFFECTIFS

Le dimensionnement et les différentes définitions

- Notion de poste et d'emploi
- Les différents types d'effectifs : effectifs pérennes, effectifs de remplacement, effectifs en surcroît d'activité, effectifs financés par des crédits spécifiques (MIGAC)
- Les équipes de suppléance et l'intérim
- Les différents modes de calcul des effectifs
- Les calculs en ETN, ETB, ETPR, ETPT

Le suivi des effectifs

- La gestion prévisionnelle des effectifs
- Les tableaux de bord, les indicateurs à suivre
- La gestion par type de dépense (pérenne, remplacement, surcroît, spécifique...)

L'absentéisme

LA GESTION DE LA MASSE SALARIALE

Les éléments constitutifs de la masse salariale

- Paie médicale
- Paie non médicale
- Les charges et autres dépenses de personnel

Les éléments d'évolution de la masse salariale

- Evolution des rémunérations
- Modification des charges patronales
- Définitions et calculs du GVT
- L'effet modification de la structure d'emploi

L'ÉLABORATION ET LE SUIVI D'UN BUDGET

- Le TPER
- L'EPRD
- Effet report / EAP
- Effet masse / Effet prix
- Le suivi et la maîtrise du budget : le rapport infra-annuel (RAI) et le retraitement comptable (RTC)

LES INDICATEURS RH

- Le Turn-over
- Les ratios à suivre

RAPPORTS INFRA ANNUELS (ARS)



SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation



FINANCES – COMPTABILITE

02

Initiation à la comptabilité hospitalière (p. 28)
Comptabilité hospitalière : instructions M21 et M22 (p. 29)
Comptabilité M22 et EPRD en EHPAD (p. 30)
L'EPRD en EHPAD (p. 31)
Le PGFP et le PPI (p. 32-33)
L'analyse financière (p. 34)
Les régies hospitalières (p. 35)

INITIATION A LA COMPTABILITE HOSPITALIERE

Les mécanismes comptables et leur adaptation aux établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux



TARIF 2025
1.190 € TTC
PAR AGENT

DUREE
2 jours
(9 h -17 h)

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- Connaître les principes de base de la comptabilité générale
- Acquérir les notions réglementaires de la comptabilité hospitalière
- Comprendre les mécanismes comptables et la construction des documents comptables

METHODOLOGIE

Polycopiés reprenant les apports théoriques commentés et complétés en cours

Exercices pratiques de mise en application des apports théoriques

Supports de cours remis sous format papier et accessible via l'espace client



PUBLIC CONCERNE

- Tout public souhaitant acquérir les bases de la comptabilité générale hospitalière
- Préparation aux concours administratifs

PREREQUIS

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à la formation.

NOMBRE DE PARTICIPANTS



12 personnes maximum

PROGRAMME



LES GRANDS PRINCIPES DE LA COMPTABILITE GENERALE

- Le code général de la normalisation comptable
- Les principes comptables fondamentaux
- Le système et l'organisation comptable

DE LA COMPTABILITE GENERALE A LA COMPTABILITE HOSPITALIERE – LES INSTRUCTIONS CODIFICATRICES

- Les instructions comptables M21 et M22
- Les principes de la comptabilité hospitalière
- Le plan comptable hospitalier et ses particularités

LES DOCUMENTS COMPTABLES

- Le bilan
- Le compte de résultat
- La balance des comptes

LES MECANISMES D'ENREGISTREMENT DES OPERATIONS – LA PARTIE DOUBLE

- Les flux
- La tenue des comptes
- Les mécanismes d'enregistrement de la classe 1 à 7

LA SEPARATION DES FONCTIONS ENTRE ORDONNATEURS ET COMPTABLES

- Les principes
- Le rôle de l'ordonnateur et du comptable
- La responsabilité de l'ordonnateur et du comptable

L'EXECUTION DES RECETTES ET DES DEPENSES

- Les recettes
- Les dépenses : de l'engagement au mandatement
- Les contrôles du comptable



SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation

COMPTABILITE HOSPITALIERE

INSTRUCTIONS M21 ET M22

Fonctionnement budgétaire et financier



TARIF 2025

1.190 € TTC
par agent pour 1 module
(soit 2 jours de formation)

1.790 € TTC
pour les 2 modules
(soit 4 jours de formation)

**DUREE 2 jours ou
4 jours (9 h -17 h)**

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- Connaître les concepts de bases et maîtriser les mécanismes comptables relevant des instructions comptables M21 et M22 (2 premiers jours)
- Acquérir les mécanismes et les outils de la gestion budgétaire de la prévision jusqu'à la clôture de l'exercice (2 derniers jours)

METHODOLOGIE

Polycopiés reprenant les apports théoriques commentés et complétés en cours

Exercices pratiques de mise en application des apports théoriques

Supports de cours remis sous format papier et accessible via l'espace client



PUBLIC CONCERNE

- Tout professionnel administratif souhaitant acquérir ou compléter ses connaissances dans les domaines de la comptabilité hospitalière & de la gestion budgétaire.
- Préparation aux concours administratifs.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

12 personnes maximum

PREREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à la formation.

PROGRAMME

MODULE 1 (2 jours)

Les opérations comptables dans le cadre des instructions comptables M21 et M22

INTRODUCTION A LA COMPTABILITE : RAPPEL DES PRINCIPES DE BASES

- Notion de débit et de crédit, principe de la partie double
- Le bilan comptable - l'évaluation du patrimoine
- Le compte de résultat - l'évaluation de l'activité
- Les fonctions d'ordonnateur et comptable

LES OPERATIONS COMPTABLES M21 ET M22

- **Les comptes d'immobilisations classe 2**
 - Les valeurs immobilisées
 - Les amortissements
 - Les cessions des éléments d'actif
- **Les financements externes**
 - Les dotations et subventions d'investissement
 - Les emprunts
 - Les subventions d'exploitation
- **Les provisions**
 - Les provisions réglementées
 - Les provisions pour renouvellement d'immobilisations
 - Les autres provisions réglementées
 - Les provisions pour risques et charges
 - Les provisions pour créances irrécouvrables
- **La gestion des stocks**
- **Les opérations de régularisation**
 - Les comptes de régularisation
 - Rattachement des charges et des produits à l'exercice

MODULE 2 (2 jours)

Le fonctionnement budgétaire et financier des Etablissements Publics de Santé

L'E.P.R.D.

- Le cadre réglementaire
- Définition de l'EPRD et principes de l'EPRD
- Architecture de l'EPRD et comparaison avec l'architecture budgétaire classique (section d'investissement et section d'exploitation) :
 - *Compte de résultat prévisionnel principal*
 - *Comptes de résultat prévisionnels annexes*
 - *Tableau de passage du résultat prévisionnel à la CAF prévisionnelle*
 - *Tableau de financement*
 - *Fonds de roulement initial*
 - *Variation du fonds de roulement*
- Notions d'analyse financière (fonds de roulement, besoin en fonds de roulement et trésorerie)
- Les règles de gestion
- Les annexes de l'EPRD
- Le suivi budgétaire et les décisions modificatives
- Le Calendrier – processus d'élaboration et d'approbation

LE COMPTE FINANCIER

- Le cadre réglementaire
- Le contenu – les différents états
- Modalités d'élaboration et de présentation

LES RESULTATS ET LES AFFECTATIONS



SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation

COMPTABILITE M22 ET EPRD EN EHPAD

TARIF 2025
1.490 € TTC
PAR AGENT

DUREE
3 jours
(9 h -17 h)

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- Connaître les concepts de base et maîtriser les mécanismes comptables des établissements sociaux et médico-sociaux publics relevant de la M 22 (également E.H.P.A.D. soumis à la M 22).

METHODOLOGIE

Polycopiés reprenant les apports théoriques commentés et complétés en cours

Exercices pratiques de mise en application des apports théoriques

Supports de cours remis sous format papier et accessible via l'espace client



PUBLIC CONCERNE

- Tout public souhaitant mieux maîtriser la comptabilité et la gestion financière des établissements sociaux et médico-sociaux relevant de la M22

PREREQUIS

- Tout public possédant une connaissance de base de la comptabilité M22.

NOMBRE DE PARTICIPANTS



12 personnes maximum

PROGRAMME

INTRODUCTION

- Objectif, principes et fonctions de la comptabilité, principe de la partie double

LA COMPTABILITE DES ETABLISSEMENTS SOCIAUX ET MEDICO-SOCIAUX ET DES EHPAD

- Réglementation
- Instruction M22
- Organisation et fonctionnement de la comptabilité

LES DOCUMENTS COMPTABLES : BILAN ET COMPTE DE RESULTAT

PREPARATION ET SUIVI DE L'EXECUTION DU BUDGET

- Le cadre budgétaire : architecture actuelle

LES PRINCIPES GÉNÉRAUX

- Section d'exploitation, section d'investissement
- Les modalités de calcul des financements
- Exécution des recettes et des dépenses
- Les ajustements budgétaires
- Le calendrier

LA NOUVELLE ARCHITECTURE BUDGÉTAIRE

- Point sur la réforme en cours
- Introduction à l'analyse financière

L'EPRD : présentation générale, la capacité d'autofinancement, le tableau de financement

LA CLOTURE DE L'EXERCICE ET LES AUTRES OPERATIONS PARTICULIERES

- Rattachement des charges et des produits
- Emprunts et Intérêts courus non échus
- Créances irrécouvrables
- Affectation des résultats
- Immobilisations
- Amortissements
- Cessions d'éléments d'actif
- Provisions
- Subventions
- Comptabilité des stocks



SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation

L'EPRD EN EHPAD

Les principales notions indispensables à la gestion d'un EHPAD



TARIF 2025
1.190 € TTC
PAR AGENT

DUREE
2 jours
(9 h -17 h)

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- Après les établissements de santé, l'Etat prévisionnel des dépenses et des recettes (EPRD) s'applique depuis 2017 au champ médico-social et accompagne la généralisation de la contractualisation et la réforme de la tarification dans ce secteur. Au-delà de la prévision budgétaire, l'EPRD est un outil de gestion financière dont la maîtrise est nécessaire à la prise de décisions stratégiques.
- Comprendre la logique et le cadre de l'EPRD propre aux établissements et services sociaux et médico sociaux
- Construire l'EPRD, analyser ses enjeux et ses incidences sur la gestion financière et budgétaire de l'établissement
- Maîtriser les outils de gestion financière indispensables à la réalisation de l'EPRD
- Décrypter la nouvelle procédure budgétaire

METHODOLOGIE

Apports théoriques et pratiques
Retours d'expérience

Construction d'un EPRD et
analyses de cas pratiques

Supports de cours remis sous
format papier et accessible via
l'espace client



PUBLIC CONCERNE

- Tout public intéressé par la gestion financière.

PREREQUIS

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à la formation.

NOMBRE DE PARTICIPANTS



12 personnes maximum

PROGRAMME



GENERALITES

INTRODUCTION A L'ANALYSE FINANCIERE

- Objectifs et organisation de l'analyse financière
- Du bilan comptable au bilan financier
- Les indicateurs financiers fondamentaux
- Les soldes intermédiaires de gestion, la CAF
- l'analyse financière par les ratios : calcul et interprétation
- Cas pratiques

L'EPRD EN EHPAD – ASPECTS TECHNIQUES

- L'architecture générale de l'EPRD
- Du compte de résultat prévisionnel à la variation de la trésorerie
- Les points clés à retenir pour la construction de l'EPRD
- Cas pratiques

L'EPRD EN EHPAD – ASPECTS REGLEMENTAIRES

- Les cadres détaillés
- Les annexes à l'EPRD
- Le plan global de financement pluriannuel (PGFP)
- Le calendrier
- La procédure budgétaire : transmission, approbation, ERRD
- Les règles de gestion : les crédits évaluatifs ou limitatifs, les décisions modificatives
- L'ERRD

LE COMPTE DE GESTION

- Présentation de la structure des comptes de gestion
- Lien entre comptabilité de l'ordonnateur et du comptable

LES RESULTATS ET LEUR AFFECTATION

- Résultat comptable / résultat à affecter
- Les différentes affectations possibles

ANNEXES : RAPPEL DE QUELQUES ECRITURES COMPTABLES

- Ecritures de fin d'exercice et notamment celles ayant des conséquences sur la capacité d'autofinancement : amortissements, provisions, subventions renouvelables, cession d'immobilisations...



SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation

LE PGFP (Plan Global Financier Pluriannuel) et LE PPI (Plan Pluriannuel d'Investissement)

TARIF 2025

1.190 € TTC

par agent pour 1 module
(soit 2 jours de formation)

1.790 € TTC

pour les 2 modules
(soit 4 jours de formation)

**DUREE 2 jours ou
4 jours (9 h -17 h)**

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- Savoir établir un diagnostic financier de la structure
- Développer les capacités d'investissement en respectant l'équilibre de l'exploitation.
- Construire son plan pluriannuel d'investissement (PPI) ou son plan global de financement pluriannuel (PGFP) en optimisant les ressources du tableau de financement.

METHODOLOGIE

Polycopiés reprenant les apports théoriques commentés et complétés en cours

Exercices pratiques de mise en application des apports théoriques

Supports de cours remis sous format papier et accessible via l'espace client



PUBLIC CONCERNE

- Personnel participant à l'élaboration du PPI (Etablissements sociaux et médico-sociaux) ou du plan global de financement pluriannuel – PGFP – (dans les Etablissements de santé)

PREREQUIS

- Connaître les principes de base de la comptabilité hospitalière

NOMBRE DE PARTICIPANTS



12 personnes maximum

PROGRAMME

La 1ère journée sera consacrée au rappel réglementaire et à la construction et l'analyse du bilan financier (phase diagnostic).

En 2ème journée, sera abordée la méthodologie permettant de construire un PGFP (phase prospective) en s'assurant de l'équilibre budgétaire et financier de l'établissement.

En option : les 3ème et 4ème journées permettront de réaliser un diagnostic financier avec ratios du PPI (PGFP) à partir des documents apportés par les stagiaires (phase de réalisation) *La liste détaillée des documents à apporter sera fournie lors de l'inscription à ces 2 jours optionnels.

1er jour Matin

LE CONTEXTE RÉGLEMENTAIRE

- Le décret 2003-1010 du 22 octobre 2003 applicable aux E.S.M.S.
- L'ordonnance du 2 mai 2005 et la mise en œuvre de l'Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses, tranche annuelle du plan global de financement pluriannuel.

LA PHASE DIAGNOSTIC : ANALYSE ET GESTION FINANCIÈRE

LE BILAN, UN PRÉALABLE NÉCESSAIRE

- Du bilan comptable au bilan financier
- Les équilibres financiers fondamentaux
- Le fonds de roulement d'investissement (FRI) / Le fonds de roulement d'exploitation (FRE) / Le fonds de roulement net global (FRNG) / Le besoin en fonds de roulement (BFR) / La trésorerie

1er jour Après-midi

QUELQUES RATIOS PERMETTANT L'ANALYSE FINANCIÈRE STRUCTURE FINANCIÈRE

- Durée apparente de la dette, indépendance financière
- Apurement de la dette, vétusté des immobilisations
- Fonds de roulement en jours d'exploitation
- Besoin en fonds de roulement en jours d'exploitation

CYCLE D'EXPLOITATION

- Rotation des stocks, rotation des créances d'exploitation et des dettes d'exploitation / capacité d'autofinancement et marge brute
- Trésorerie en jours d'exploitation & ratio de trésorerie relative

2ème jour Matin

La phase prospective : élaboration du PGFP ou du PPI
La nécessité de construire un programme d'investissement pluriannuel ?
Les outils d'aide à la construction
Les différentes étapes de l'élaboration du plan de financement des investissements

LES ÉTAPES DE CONSTRUCTION

- Etape 1** : Elaborer les bilans financiers antérieurs
- Etape 2** : Calculer son fonds de roulement net global
- Etape 3** : Calculer et analyser ses ratios
- Etape 4** : Projeter dans l'avenir l'antériorité de son investissement et de sa dette : impact sur l'exploitation et l'investissement
- Etape 5** : Comment anticiper ses résultats d'exploitation et l'incidence sur le titre 4 des charges d'exploitation.
- Etape 6** : Etablir son programme d'investissement en respectant la comptabilité publique : la règle des amortissements.
- Etape 7** : Le plan de financement : ressources et emplois
- Etape 8** : Analyser les variations pluriannuelles du fonds de roulement net global et de la trésorerie

2ème jour Après-midi

La modulation des résultats.
Etape 9 : les mesures correctives
Les ressources de financement des investissements
Les emprunts, que choisir ? Taux fixe, taux variable et revolving.
Les subventions, les provisions
Les amortissements : modulation des durées, des modes
L'intégration des travaux : fin de chantier, par tranches
La renégociation de la dette
L'optimisation de la capacité d'autofinancement
La gestion active de la trésorerie / Le besoin en fonds de roulement

EN CONCLUSION : DE L'IMPORTANCE D'UNE APPROCHE BILANTIELLE ET PATRIMONIALE

- Préalable à la réalisation du diagnostic financier
- Connaissance du fonds de roulement et de la situation financière par les ratios / Mesure de l'impact de la politique d'investissement sur la situation financière et patrimoniale de l'établissement.

3ème et 4ème jours : en option

- Réalisation du diagnostic financier et élaboration du PPI (ou PGFP) à partir des documents apportés par les participants
- L'intervenant aide au remplissage des tableaux, à l'étude des ratios et du diagnostic financiers et mesure la faisabilité du PPI (ou PGFP) réalisé par les participants.



SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



Depuis plusieurs années dans les établissements de santé (comme dans **les établissements médico-sociaux**), **les indicateurs financiers font partie intégrante de la gestion prévisionnelle**. Leur compréhension est nécessaire à l'élaboration de l'Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses, et plus particulièrement du Plan Global de Financement Pluriannuel (Plan Pluriannuel d'Investissement pour les ESMS).

Cette formation propose donc :

- d'appréhender les principaux indicateurs financiers, de comprendre leur signification et d'acquérir une méthodologie d'analyse globale,
- d'apprendre à construire un diagnostic financier et de proposer un plan d'action dans un objectif général d'optimisation de la gestion budgétaire.

METHODOLOGIE

- Présentation du cours par diaporama
- Supports de cours remis sous format papier et accessibles via l'espace client
- Etudes de cas pratiques à partir de cas concrets issus de la pratique de l'intervenant
L'intervenant propose de travailler sur cas réel, le stagiaire pouvant ainsi repartir avec l'analyse de son établissement .

- Il est donc recommandé de se munir :
 - pour les établissements de santé, des comptes financiers des deux ou trois derniers exercices
 - pour les établissements médico-sociaux, des comptes de gestion des deux ou trois derniers exercices
- Se munir d'un PC PORTABLE (impératif)



PUBLIC CONCERNE

- Tout public concerné par la gestion financière.

PREREQUIS

- Disposer de connaissances sur la gestion budgétaire

NOMBRE DE PARTICIPANTS



12 personnes maximum

PROGRAMME

INTRODUCTION

- Les objectifs de l'analyse financière

LES INDICATEURS DU BILAN FINANCIER

- Du bilan comptable au bilan financier
- Le fonds de Roulement Net Global
- Le Besoin en Fonds de Roulement
- Le Solde Net de Trésorerie

LES SOLDES INTERMEDIAIRES DE GESTION ET LEUR SIGNIFICATION

- La valeur ajoutée
- L'excédent brut d'exploitation
- De l'excédent d'exploitation à la marge brute
- Le résultat d'exploitation
- La capacité d'autofinancement

LES RATIOS

- Politique d'investissement (vétusté, renouvellement, endettement, capacité budgétaire ...)
- Fonds de roulement d'exploitation et Résultats
- Actif circulant et dettes à court terme (stocks, créances, délais de paiement)
- Trésorerie

LE DIAGNOSTIC

- Méthodologie d'analyse globale
 - Constats, points forts, points à améliorer
 - Identification des principaux facteurs de déséquilibres financiers d'un établissement
- Du diagnostic au plan d'actions : comment résorber les points à améliorer

CONCLUSION

- Analyse financière et Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses
- Analyse financière et Plan Global de Financement Pluriannuel



SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation

LES REGIES HOSPITALIERES

TARIF 2025
1.190 € TTC
PAR AGENT

DUREE
2 jours
(9 h -17 h)

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- Connaître le cadre réglementaire des régies d'avances et de recettes
- Comprendre le mode de fonctionnement d'une régie
- Appréhender les aspects spécifiques de cette fonction en termes de responsabilité personnelle et pécuniaire

METHODOLOGIE

Présentation du cours
par diaporama

Remise d'un support pédagogique
reprenant les apports théoriques
commentés et complétés en cours.

Etudes de cas pratiques à partir de
cas concrets issus de la pratique de
l'intervenant.

Mais aussi : L'intervenant propose de travailler sur cas réel, le stagiaire pouvant ainsi repartir avec des exemples tirés de sa pratique professionnelle.



PUBLIC CONCERNE

- Tout Régisseur et mandataire exerçant au Bureau des entrées
- Tout agent amené à gérer des deniers publics dans l'établissement de santé ou ESMS

PREREQUIS

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à la formation.

NOMBRE DE PARTICIPANTS



12 personnes maximum

PROGRAMME

En comptabilité hospitalière, **seuls les agents du Trésor Public** sont habilités à gérer les encaissements et les paiements des établissements de santé et établissements sanitaires et médico-sociaux.

Par dérogation à ce principe, les régies d'avances et de recettes permettent aux agents des établissements et ESMS, placés sous l'autorité de l'Ordonnateur et la responsabilité du Trésorier, d'exécuter certaines opérations de gestion de dépenses et de recettes, dans un cadre réglementé et contrôlé.

INTRODUCTION ET CONTEXTE REGLEMENTAIRE

- Principes et fonctionnement d'une régie d'avances ou de recettes
- Mise en place une régie
- Responsabilités de la fonction Régisseur et mandataires

DEFINITION DES REGIES

- Le principe de séparation Ordonnateur-Comptable, comptabilité en partie double
- Les différentes sortes de régies :
 - Régie d'avances (dépenses)
 - Régie de recettes
 - Régie d'avances et de recettes

LA CONSTITUTION D'UNE REGIE

- L'acte constitutif d'une régie (forme juridique, dispositions spécifiques suivant la nature de la régie)
- Nomination du régisseur (accréditation, indemnisation, NBI)
- Nomination des mandataires (titulaires et suppléants)

FONCTIONNEMENT DES REGIES DE RECETTES

- Principes, fonctionnement
- Comptabilité du régisseur (nomenclature des comptes et tenue des registres)

FONCTIONNEMENT DES REGIES D'AVANCES

- Principe de l'avance
- Paiement de la dépense
- Comptabilité

PARTICULARITE DES REGIES D'AVANCES ET DE RECETTES

CONTROLE DES REGIES

- Par l'ordonnateur
- Par le trésorier
- Par les autres autorités

RESPONSABILITES DES REGISSEURS

- Responsabilité administrative
- Responsabilité pénale
- Responsabilité personnelle et pécuniaire



SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation



MARCHES PUBLICS

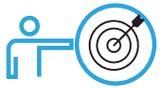
03

Les marchés publics – niveau I (p. 38)
Les marchés publics – niveau II (p. 39)

INITIATION AUX MARCHES PUBLICS

Acquérir les notions fondamentales – Niveau 1

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- Connaître le cadre réglementaire général des marchés publics : textes, acteurs, terminologie
- Clarifier les différentes procédures et les mécanismes administratifs
- Maîtriser les étapes successives d'un marché public : analyse des besoins, fixation des prix, rédaction des pièces, publicité et passation, analyse des offres, exécution et contrôle de manière à prévenir les risques de contentieux.

METHODOLOGIE

Exposés théoriques sur les aspects réglementaires

Questions-Réponses avec illustration de cas pratiques

Etude de documents anonymisés

Supports de formation remis sous format papier et accessibles via l'espace-client



PUBLIC CONCERNE

- Personnel administratif des services achats ou techniques, acheteur, rédacteur ou tout autre agent débutant dans la conception, la passation ou l'exécution des marchés publics.

PREREQUIS

- Pas de prérequis pour suivre la formation.

NOMBRE DE PARTICIPANTS



12 personnes maximum

PROGRAMME

LE CADRE GENERAL DE LA COMMANDE PUBLIQUE

- Les principes fondamentaux et la structure générale applicable depuis le 1er avril 2019
- La dématérialisation des procédures (en voie de généralisation)
- Les centrales d'achats et les groupements de commandes (Resah, uniHA, ...)
- Le rôle des différents intervenants et celui de l'établissement support du GHT
- La notion de sous-traitance et de co-traitance
- Les différentes catégories de marchés : travaux, services, fournitures, ...

LA TERMINOLOGIE ET LES SIGLES LES PLUS UTILISES

LES DIFFERENTS TYPES DE MARCHES

- L'allotissement,
- Les marchés globaux
- Les accords-cadres
- Les marchés subséquents, les bons de commande
- Les marchés à tranches (ferme, optionnelle)
- Comment les mettre en œuvre ?

LA DEFINITION DES BESOINS ET L'APPRECIATION DES SEUILS

- Les outils de recensement des besoins et les modalités de consultation préalables (sourcing, ...)
- Les différents seuils et la réglementation applicable pour chaque type de marché : travaux, services et fournitures
Les solutions en cas d'impossibilité de définition précise du besoin

LES PIECES CONSTITUTIVES D'UN MARCHÉ

- Le cahier des clauses administratives particuliers (CCAP)
- Le règlement de la consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE)
- Les documents relatifs à l'exécution du marché : le CCAG et le CCTG

LA PUBLICITE ET LA PASSATION D'UN MARCHÉ

- Les règles à observer : les délais, les supports, les différentes mentions à faire figurer dans l'avis de publicité
- Les différentes procédures :
 - Procédures adaptées
 - L'appel d'offres ouvert ou restreint
 - Jury de concours
 - Le dialogue compétitif
 - La procédure négociée avec (ou sans) publicité et avec (ou sans) mise en concurrence préalable

L'ANALYSE DES OFFRES ET DES CANDIDATURES

- La sélection des candidatures,
- La simplification des dossiers de candidature (DUME)
- Les critères et les modalités de choix, l'analyse et le classement des offres (méthodes de notation)
- Information des candidats évincés
- L'attribution et la notification du marché
- Le recensement et la publication des données essentiels des marchés

L'EXECUTION DU MARCHÉ

- Les obligations du titulaire
- Les sanctions
- La réception et le contrôle des prestations
- L'exécution administratif du marché : les avenants, le paiement d'un prix, la révision du prix, les délais de paiements, les intérêts moratoires, les avances, les acomptes, les garanties financières...

LES OBLIGATIONS LIEES AUX CONTROLES OBLIGATOIRES

- Rôles a priori/a posteriori et la prévention des risques contentieux



SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation

LES MARCHES PUBLICS

L'amélioration de la performance économique des achats publics – Niveau2



TARIF 2025
1.590 € TTC
PAR AGENT

DUREE
3 jours
(9 h -17 h)

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- Identifier les contraintes du cadre réglementaire par une analyse des principales modifications et le Guide de bonnes pratiques.
- Clarifier les différentes catégories de marché et les règles applicables aux différentes étapes de la passation et de la mise en œuvre.
- Identifier la nature des différents contrôles, les champs de responsabilité et les risques liés.
- Maîtriser la rédaction et la mise en œuvre d'un marché public

METHODOLOGIE

Exposés théoriques sur les aspects réglementaires

Questions-Réponses avec illustration de cas pratiques

Etude de documents anonymisés

Supports de formation remis sous format papier et accessibles via l'espace-client



PUBLIC CONCERNE

- Personnel administratif des services achats ou techniques, acheteur, rédacteur ou tout autre agent débutant dans la conception, la passation ou l'exécution des marchés publics.

PREREQUIS

- Connaissances de base en marchés publics.

NOMBRE DE PARTICIPANTS



12 personnes maximum

PROGRAMME



LE PROCESSUS ACHAT (COMPARAISON DU SECTEUR PRIVE ET DU SECTEUR PUBLIC)

- Présenter le processus achat dans le secteur public.
- Détailler chaque phase d'achat :
 - Phase préparatoire : prospection, benchmarking, définition des besoins, définition de la faisabilité économique de l'achat
 - Phase « administrative » : choix de la procédure, rédaction des pièces, publication
 - Phase analyse des offres Phase attribution
- Démystifier la notion de performance du secteur public à travers les nouveaux outils du CCP

LES POINTS DU NOUVEAU CCP PERMETTANT DE DEVELOPPER L'EFFICIENCE DE NOS ACHATS

L'origine de cette réforme

- La nécessité de transposer les directives européennes en droit français
- L'opportunité saisie par le gouvernement pour mener à bien une réforme plus générale de la commande publique
- Première étape de modernisation de la commande aboutissant à l'harmonisation inter-fonction publique à travers le nouveau code de la commande publique

Focus sur les points du nouveau CCP permettant de rééllement de parler d'efficacité des achats publics

- Présentation des articles du nouveau code des marchés publics participant à l'amélioration de notre efficacité en termes d'achat. En particulier :

- Focus sur les achats innovants
- Focus sur la commande publique en période de crise sanitaire
- Focus sur les achats durables/responsables
- Focus sur la dématérialisation de la commande publique

Consultations des différents sites

<http://www.economie.gouv.fr/daj/question-sur-marches-publics>
| LE JOUE | Les sites de publication des offres | Le DUME

AUTRES POINTS PERMETTANT DE DEVELOPPER L'EFFICIENCE DE NOS ACHATS

Le GHT

- Présentation de la réforme
- Présentation de son impact sur la fonction achat (vadémécum)

La méthodologie du PAA

- La cartographie des achats d'un établissement
- La cartographie des marchés d'un établissement en lien avec les futurs objectifs du GHT

La formation et la professionnalisation des acheteurs

ETUDE DE CAS :

- Montrer à partir d'un cas réel, comment le processus de sourcing permet d'optimiser un achat.
- Méthodologie d'analyse
- Benchmarking participatif avec les fournisseurs spécialisés
- Montage juridique proposé
- Economie attendue uniquement dans la phase préparatoire du marché



SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation



MANAGEMENT – COMMUNICATION

04

- La gestion des conflits (p. 42)
- Les risques psychosociaux (p. 43)
- La PROCESS COM® pour les managers (p. 44)
- La performance du cadre de santé en unité de soins (p. 45)
- Savoir prévenir les plaintes et réclamations en établissements de santé (p. 46)
- La communication dans les structures hospitalières (p. 47)
- Formation de formateur (p. 48)
- Les transmissions ciblées (p. 49)
- Prise de notes et compte-rendus (p. 50)
- Structure et valorisation des écrits (p. 51)

LA GESTION DES CONFLITS

Savoir faire face et intervenir de manière efficace

TARIF 2025
En Intra et sur devis
uniquement.

DUREE
3 jours
(9 h -17 h)

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- Permettre aux participants d'approfondir et de confronter leur pratique professionnelle pour mettre en place des stratégies de prévention et de résolution de conflits.
- Faire évoluer les représentations, les compétences et le comportement professionnel des stagiaires dans toutes les situations.

METHODOLOGIE

Les apports de méthodologie, méthodes, outils et exercices se feront selon le besoin des participants et selon la dynamique du groupe afin de rester fidèle à l'esprit d'accompagnement d'une formation qui vise un impact concret dans la vie professionnelle.

Les stagiaires repartent avec une « boîte à outils » des bonnes pratiques pour gérer les situations de conflits.



PUBLIC CONCERNE

- Managers, chefs et contributeurs de projet, chargés de mission. Personnel médical chef de service/de pôle.

PREREQUIS

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à la formation.

NOMBRE DE PARTICIPANTS



12 personnes maximum

PROGRAMME

ORIGINES, MECANISMES ET IMPACT DES CONFLITS

- Travail en sous-groupes avec synthèse des 3 groupes et apports par le formateur.

L'ANALYSE D'UNE STRATEGIE

- Approche structurelle, fonctionnelle et/ou relationnelle

PRENDRE PLACE SUR LE TERRAIN DU CONFLIT

- Analyser la situation
- Savoir définir les priorités
- Les comportements assertifs à développer

CONNAITRE SON MODE DE COMMUNICATION ET DEVELOPPER DE NOUVEAUX REFLEXES LORS DE LA GESTION DE CONFLIT

- Différences de perception
- Relation expérience, pensée, langage
- La double fonction de l'expression

L'ILLUSION D'EVIDENCE ET LES SYSTEMES DE REFERENCE

LA DIFFICULTE DE L'ECOUTE ACTIVE

L'ACTION DU NON-DIT PAR LE NON-VERBAL

ETABLIR LES CONDITIONS DE REUSSITE DE LA VIE RELATIONNELLE AU SEIN DE L'ENTREPRISE

LA GESTION DE CONFLIT COMME UNE RESOLUTION DE PROBLEME

GESTION DU STRESS ET MAITRISE COMPORTEMENTALE

POSITIVER LES CONFLITS ET DIALOGUER POUR ETABLIR UN NOUVEL EQUILIBRE

MAITRISE LA NEGOCIATION MANAGERIALE

- Préparation de l'entretien, de la réunion
- Maîtrise de l'entretien
- Après l'entretien

DEFINITION D'UN PLAN D' ACTIONS PERSONNEL



SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation

LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Les identifier, les prévenir, les combattre

TARIF 2025
En Intra et sur devis
uniquement.

DUREE
2 jours
(9 h -17 h)

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- Prévenir et agir sur les risques psychosociaux pour développer le bien-être au travail et faire face à la montée de la souffrance au travail
- Décoder les mécanismes de souffrance au travail, identifier et évaluer les risques
- Identifier les solutions et les points de vigilance dans une démarche de prévention individuelle et collective

METHODOLOGIE

Apports méthodologiques, théoriques, tests, travaux en sous-groupe et échanges entre l'intervenant et les participants

Les stagiaires repartent avec une « boîte à outils » des bonnes pratiques pour repérer et faire face aux principales situations de RPS

Remise d'un support de formation en version papier et accès à de la ressource documentaire via l'espace-client



PUBLIC CONCERNE

- Cadres et responsables de service
- Responsables ou chefs de projet RH et QVT
- Responsable santé et sécurité

PREREQUIS

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à la formation.

NOMBRE DE PARTICIPANTS



12 personnes maximum

PROGRAMME

DEFINIR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

- La santé au travail : hygiène et sécurité, conditions de travail, risques professionnels (définition et clarification des concepts : ce que ne sont PAS les risques psychosociaux)
- Risques psychosociaux les plus fréquents : stress, burn-out, harcèlement, violence...
- Les nouveaux risques : bore-out et brown-out

IDENTIFIER LES CONSEQUENCES NEFASTES

- Pour la santé de l'agent
- Pour le service/l'établissement

CONNAITRE LA REGLEMENTATION APPLICABLE

- Obligation légale pour l'employeur d'identification des RPS
- Démarche de prévention prévue par la loi

S'APPROPRIER LES 6 FACTEURS DE RISQUES PSYCHOSOCIAUX

- L'intensité du travail et temps de travail
- Exigences émotionnelles
- Autonomie

- Rapports sociaux au travail
- Conflits de valeurs
- Insécurité de la situation de travail

DETECTER LES INDICES DE LA DEMOTIVATION

- Le processus de la démotivation en 9 niveaux, du silence à l'absentéisme au travail

PREVENIR ET AGIR

- Les facteurs clés de la culture de prévention (légaux et techniques)
- Le rôle du Comité Social d'Etablissement (CSE) et/ou de la Formation Spécialisée Santé Sécurité Conditions de Travail (FS-SST) et du médecin du travail
- Le danger et le risque
- La gestion des situations de crise



SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation

LA PROCESS COM® POUR LES MANAGERS

Les profils de communication

TARIF 2025
1.190 € TTC
PAR AGENT

DUREE
2 jours
(9 h -17 h)

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- Comprendre les différentes personnalités à travers des modèles de profilage comme la Process Com, Com Profiles, le DISC
- Optimiser l'harmonie et l'efficacité de sa communication interpersonnelle
- S'approprier les outils et méthodes de la formation à des fins de développement personnel

METHODOLOGIE

Apports méthodologiques, théoriques, jeux de rôle, vidéos, quizz et échanges entre l'intervenant et les participants

Les stagiaires repartent avec une « boîte à outils » des bonnes pratiques pour repérer les différents profils et adapter leur communication

Remise d'un support de formation en version papier et accès à de la ressource documentaire via l'espace-client



PUBLIC CONCERNE

- Tout public

PREREQUIS

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à la formation.

NOMBRE DE PARTICIPANTS



12 personnes maximum

PROGRAMME



JOUR 1 : APPORTS THEORIQUES

COMPRENDRE LES COMPOSANTES DE L'INTELLIGENCE EMOTIONNELLE

- Ouverture et la fermeture à l'autre
- Exercice à partir d'un cas personnel
- Intelligence émotionnelle
- Cas pratiques avec le tableau des émotions
- La psychologie du stress : croissance et survie

LES DIFFERENTES METHODES DE PROFILAGE

- La Process Com
- La méthode ComProfiles
- La méthode DISC
- Quizz

JOUR 2 : MISE EN PRATIQUE ET JEUX DE ROLE

LES DIFFERENTS TYPES DE PERSONNALITE

- Le type empathique ou relationnel
- Le type travailleur ou structure
- Le type rebelle ou idées
- Le type promoteur ou valeur
- Le type rêveur
- Le type persévérant

LES POSITIONS

- La position haute
- La position basse
- Quizz



SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation

LA PERFORMANCE DU CADRE DE SANTÉ EN UNITÉ DE SOINS

Le cadre de santé à l'épreuve du quotidien



TARIF 2025
En Intra et sur devis
uniquement.

DUREE
2 jours
(9 h -17 h)

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- Identifier ses propres difficultés dans l'accomplissement de ses missions
- Identifier les freins et contraintes environnementales et contextuelles
- Approfondir ses connaissances sur les missions et obligations des cadres de santé
- Développer ses capacités de gestion, d'organisation et de management
- Mettre en place les ajustements nécessaires dans sa pratique quotidienne

METHODOLOGIE

Apports théoriques et pratiques

Echanges interactifs avec les participants

Partage d'expériences



PUBLIC CONCERNE

- Cadres de santé et faisant fonction

PREREQUIS

- Aucun

NOMBRE DE PARTICIPANTS



12 personnes maximum

PROGRAMME



POSITIONNEMENT – POSTURE

LES MISSIONS ET ACTIVITÉS DU CADRE

- Circulaire DH/8A/PK/CT N° 00030 du 20 Février 1990
- Décret n° 2012-1466 du 26 décembre 2012 portant statut particulier du corps des cadres de santé paramédicaux de la fonction publique hospitalière
- Fiche métier du cadre de santé - Répertoire des métiers de la Fonction Publique 2023
- Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

LA RESPONSABILITÉ JURIDIQUE

LES ACTIVITÉS DE GESTION ET DE PRODUCTION

- Projet de service
- Rapport d'activité
- Indicateurs et Tableaux de bord
- Tableaux de service (cycles de travail)
 - Fiches de postes (et réglementation professionnelle)
 - DUERP
 - Gestion de la qualité

LES ACTIVITÉS MANAGÉRIALES

- Analyse de situation
- Positionnement
- Mode de management
- Identifications des compétences / Recrutement
- Entretiens annuels / Formation
- Gestion de projet
- Conduite de réunions

LES RELATIONS HIÉRARCHIQUES

LA GESTION DU TEMPS ET LES OUTILS /MÉTHODES

- Agenda du cadre
- Diagramme de Gantt
- Plans d'actions
- Rapports d'étapes
- Délégation

LES RELATIONS FONCTIONNELLES

L'ÉPUISEMENT PROFESSIONNEL



SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation

PREVENIR LES PLAINTES ET RECLAMATIONS DANS LES ETABLISSEMENTS DE SANTE

TARIF 2025
1.190 € TTC
PAR AGENT

DUREE
2 jours
(9 h -17 h)

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- Respecter le droit des usagers
- Reconnaître les préjudices potentiels
- Savoir prévenir un conflit ou un contentieux
- Réduire le nombre des contentieux
- Analyser l'impact sur la prime d'assurance en responsabilité pour dommages corporels

METHODOLOGIE

Les bases théoriques :

- Les aspects juridiques des droits des usagers en établissement de santé
- Mécanismes de construction des droits des patients

Le contenu pratique :

- Interactions à partir des expériences de chacun
- Analyse de situations de jurisprudence
- Cas pratique de plaintes et réclamations de patients

Remise d'un support de formation en version papier et accès à de la ressource documentaire via l'espace-client



PUBLIC CONCERNE

- Personnel en charge de la relation patient et de la gestion des plaintes, cadre de santé, responsable ou coordonnateur de la gestion des risques

PREREQUIS

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à la formation.

NOMBRE DE PARTICIPANTS



12 personnes maximum

PROGRAMME

PREVENIR ET MAITRISER LE CONTENTIEUX MEDICAL

Le contexte législatif et réglementaire

- Les droits des patients et leurs sources : loi du 4 mars 2002, loi du 26 janvier 2016, loi du 2 février 2016, arrêté du 20 juillet 2021, ...
- La charte de la personne hospitalisée : les 11 points à respecter pour éviter toute dérive

LA GESTION DES PLAINTES ET RECLAMATIONS

Distinguer les plaintes potentielles, les réclamations simples et les plaintes à portée juridictionnelle

- Les différentes portes d'entrée : courriers, courriels, appels téléphoniques, intervention avocat, demande de DM, entretien, post sur les réseaux sociaux, ... et les façons de les gérer
- Les fondamentaux du profil et de la mission de PCRU (Personne en Charge des Relations avec les Usagers)
- La sensibilisation des professionnels à une écoute de proximité et la formation sur l'organisation du traitement des contentieux
- L'information des usagers sur les modalités d'expression : la CDU et leurs interlocuteurs

Les plaintes non juridictionnelles ou réclamations et la CDU (Commission des Usagers)

- De la compréhension de la plainte au rapport d'activité de la CDU
- Le lien avec le service Qualité : les causes possibles de dysfonctionnement

Les plaintes juridictionnelles et pourparlers transactionnels : la démarche assurantielle et expertale

- Interface entre le plaignant et/ou son conseil et la société d'assurances
- Suivi et information de l'aboutissement à la CDU
- CCI, TA, TGI, Cour d'Appel
- L'association des différents référents : hygiéniste ou infectiologue, président du CLUD, président du Comité d'Ethique, ...
- Le formulaire d'accès aux informations et documents nécessaires à la gestion du sinistre (accès au DM)
- Le principe du contradictoire
- Analyse d'une plainte : cas pratique

La mission qualité : contribution aux travaux des comités qualité

- Signalements (FSEI)
- Déclenchement RMM (par les médecins), CREX ou RETEX
- Une PEP pour la HAS



SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation

LA COMMUNICATION DANS LES STRUCTURES HOSPITALIERES

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- Appréhender la communication hospitalière sous tous ses aspects
- Utiliser des outils pratiques pour valoriser l'hôpital et ses acteurs
- Savoir mettre en place un plan de communication adapté en fonction de l'objectif poursuivi
- Acquérir les bases du community management

Organisation de la formation : 1 jour + 1 jour avec un travail en intersession en DISTANCIEL
Pour une formation en Intra : possibilité de modifier la durée en fonction du budget et/ou des besoins.

METHODOLOGIE

Exercices pratiques par des mises en situation

Retour sur l'expérience de chaque participant

Remise d'un support de formation en version papier et accès à de la ressource documentaire via l'espace-client



PUBLIC CONCERNE

- Managers hospitaliers
- Personnels en charge de la communication
- Community manager (en charge des réseaux sociaux)

PREREQUIS

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à la formation.

NOMBRE DE PARTICIPANTS



12 personnes maximum

PROGRAMME

LA POLITIQUE DE COMMUNICATION ET SES OBJECTIFS

- La notoriété à l'échelle du territoire de santé, comment la faire connaître ?
- L'image face à l'offre de soins locale, comment la faire aimer ?
- Le comportement des professionnels et des usagers, comment les faire agir ?

LE PLAN DE COMMUNICATION

- Analyser le contexte et identifier les différents groupes cibles
- Déterminer les objectifs
- Définir les messages pour quels groupes cibles
- Etablir le plan d'actions et son calendrier
- Suivre, évaluer et adapter

LA COMMUNICATION INTERNE

- Cibler les enjeux et missions de la communication interne
- Mobiliser et impliquer les personnels
- Développer des outils pertinents
- Fédérer les hospitaliers avec le journal interne
- Faire adhérer à la communauté par l'évènementiel

LA COMMUNICATION EXTERNE

- Identifier les cibles et enjeux pour un établissement de santé
- Choisir les bons outils de communication
- Travailler les partenariats et liens privilégiés
- Créer l'identité visuelle, la charte graphique, le logo
- Valoriser le site Internet et développer les réseaux sociaux

LES RELATIONS PRESSE

- La stratégie d'information ou comment établir des relations avec les médias
- Les relations presse, comportements à adopter face aux médias
- Le lien gagnant/gagnant avec les journalistes
- Le communiqué, le point, la conférence de presse...

LA GESTION DE CRISE

- Les spécificités de la communication de crise
- Les principes et outils
- Impliquer les acteurs de la communication de crise
- Gérer la communication de crise



SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation

FORMATION DE FORMATEUR

Devenez un pro de la formation pour adulte !



TARIF 2025
1.190 € TTC
PAR AGENT

DUREE
2 jours en continu
en PRESENTIEL
(9 h -17 h)

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- Gagner en professionnalisme dans la mission de formateur occasionnel
- Structurer une formation et la rendre vivante par des modalités inductives, ludiques et interactives
- Gagner en aisance dans sa posture de formateur
- Réussir la transmission de messages clés par des animations diversifiées et dynamiques

METHODOLOGIE

La formation est illustrée par des apports méthodologiques, théoriques, par des tests, des travaux en sous-groupe et des échanges entre l'intervenant et les participants

Les stagiaires repartent avec une « boîte à outils » des bonnes pratiques

Remise d'un support de formation en version papier et accès à de la ressource documentaire via l'espace-client



PUBLIC CONCERNE

- Formateur
- Toute personne souhaitant devenir un professionnel de la formation
- Responsable de service en situation de transmettre ses connaissances

PREREQUIS

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à la formation.

NOMBRE DE PARTICIPANTS



12 personnes maximum

PROGRAMME

ADOPTER UNE POSTURE DE FORMATEUR ORIENTEE PARTICIPANTS

- Clarifier le rôle du formateur
- Prendre en compte les besoins des participants
- Mettre en oeuvre une pédagogie adaptée aux différents profils d'apprentissage

CONCEVOIR UNE FORMATION

- S'approprier le cahier des charges
- Identifier ou définir les objectifs pédagogiques à atteindre
- Construire un déroulé pédagogique global

CONCEVOIR ET PREPARER SON INTERVENTION

- Construire un déroulé pédagogique par grands thèmes et séquences
- Choisir les méthodes pédagogiques les mieux adaptées
- Concevoir les supports participants adaptés à leurs besoins (présentation, exercices, jeux pédagogiques, ...)
- Préparer une intervention de qualité

SUSCITER UNE DYNAMIQUE DE GROUPE POSITIVE

- Tenir compte de la dynamique de groupe
- Les différents profils psychologiques
- Anticiper et gérer les situations difficiles en formation

ÉVALUER LES ACQUIS DE FORMATION

- Introduire des modalités ludiques d'évaluation
- S'appuyer sur les évaluations pour aider les participants à progresser
- Clôturer une formation

A noter : cette session peut être complétée d'une troisième journée, destinée spécifiquement à la prise de parole dans le cadre de l'animation d'une formation.



SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation

LES TRANSMISSIONS CIBLEES

Pour une meilleure professionnalisation des écrits

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- Dans le cadre de l'amélioration continue et de la qualité de la prise en charge des personnes, la structuration des écrits et la traçabilité des actes de soins sont essentiels.
- L'informatisation du dossier patient contenant toutes ces informations, introduit un changement face auquel il convient de développer une culture commune, basée sur les transmissions ciblées.

METHODOLOGIE

Apports théoriques et pratiques

Etudes de cas pratiques et élaboration de dispositifs collectifs

Remise d'un support de formation en version papier et accès à de la ressource documentaire via l'espace-client



PUBLIC CONCERNE

- Tout professionnel de santé impliqué dans le ciblage des consignes relationnelles.

PREREQUIS

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à la formation.

NOMBRE DE PARTICIPANTS



12 personnes maximum

PROGRAMME

L'ensemble des personnels soignants est concerné par la pratique des transmissions ciblées, aussi bien le personnel hospitalier que le personnel intervenant à domicile ou en établissements sanitaires et sociaux.

APPORTS THEORIQUES

- La démarche qualité et la structuration réglementaire
- La valeur légale du dossier de soins
- Professionnaliser et responsabiliser les écrits : informations transmises/secret médical
- Notions générales sur la transmission orale et écrite
- Les recommandations de la HAS

LES DIFFERENTS ECRITS

- Le dossier de soins : outil de communication
- Codes et langages professionnels
- La formulation des informations écrites
- La pertinence des écrits
- Repérage des supports d'écriture distincts et communs

METHODOLOGIE

- Principes des transmissions ciblées et du diagramme de soins
- Principes et identifications des données communes
- L'écriture des informations : cible, données, actions, résultats

ANALYSE DE SITUATIONS

- Exercices et cas concrets, collectifs puis individuels
- Identification des cibles prévalentes
- Elaboration d'un dispositif qualitatif et contextuel

APPROFONDISSEMENT DE LA REFLEXION SUR L'ECRIT

- Spécificités
- Le sens et la compréhension
- Critères : cliniques, hypothèses, interprétations
- Utilité des contenus : destinataires, lecteurs



SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation

LES ECRITS PROFESSIONNELS

Module 1 : prise de notes & compte-rendu

TARIF 2025
1.190 € TTC
PAR AGENT

DUREE
2 jours
(9 h -17 h)

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- Savoir capturer les idées clés avec clarté et précision.
- Adopter les bons réflexes en matière de synthèse
- Restituer de manière exacte les informations essentielles d'une réunion sous forme de compte-rendu.
- Améliorer sa communication écrite.

METHODOLOGIE

Alternance d'apports méthodologiques et techniques avec des exercices modulés selon les objectifs visés : vitesse, maîtrise des abréviations, écoute, synthèse et reformulation, relecture de la prise de notes et rédaction.
Nombreuses évaluations en cours de formation permettant de valider ses acquis.

Individualisation de la formation. Chaque participant est invité à apporter des exemples de comptes rendus qu'il rédige (clé USB). Ils seront utilisés pour mettre en application les divers outils donnés lors de la formation.
Un support pédagogique + des exercices seront remis à chaque participant.



PUBLIC CONCERNE

- Toute personne ayant à prendre des notes lors de réunions, débats, lectures
- Toute personne ayant à rédiger un écrit professionnel.

PREREQUIS

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à la formation.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

 12 personnes maximum

PROGRAMME

COMMENT DEVELOPPER SON ECOUTE

- Savoir exploiter nos deux cerveaux & se concentrer à bon escient
- Utiliser les ressources de sa mémoire & savoir rester objectif

LES BASES DE L'ECRITURE ABREGEE

- Les principales abréviations et simplifications
- L'acquisition de réflexes
- La création de son propre répertoire d'abréviations

L'ENTRAINEMENT A LA VITESSE

- Les dictées, l'organisation de débats et jeux de rôle, la projection de vidéos

L'ENTRAINEMENT A LA SYNTHESE

- L'analyse, le tri, la synthèse des idées essentielles
- Le repérage des articulations du discours
- L'acquisition et la maîtrise d'un vocabulaire efficace pour une reformulation efficace

LES DIFFERENTS TYPES DE PRISE DE NOTES

- La prise de notes structurée et la prise de notes sous forme de tableaux, fiches

LE COMPTE RENDU ET LE PROCES-VERBAL

- Le choix du type de compte-rendu adapté à la situation
- La préparation en amont de la réunion
- La distinction entre niveaux de données et le classement des informations
- La rédaction de titres, sous-titres parlants

REDIGER ET PRESENTER LE COMPTE RENDU

- Une rédaction neutre et objective, le choix d'un style adapté
- L'utilisation d'un vocabulaire précis et d'une syntaxe parfaite
- La lisibilité grâce à une présentation efficace



SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation

LES ECRITS PROFESSIONNELS

Module 2 : structure et valorisation des écrits

TARIF 2025
1.190 € TTC
PAR AGENT

DUREE
2 jours
(9 h -17 h)

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- Rechercher une efficacité dans la structuration de sa pensée.
- Savoir adapter votre style à votre public et à la nature des documents.
- Valoriser vos idées au travers d'écrits professionnels riches et adaptés.
- Améliorer votre efficacité rédactionnelle et renforcer l'impact de vos écrits.

METHODOLOGIE

- Alternance d'apports méthodologiques et techniques avec des exercices modulés selon les objectifs visés : vitesse, maîtrise des abréviations, écoute, synthèse et reformulation, relecture de la prise de notes et rédaction.
- Nombreuses évaluations en cours de formation permettant de valider ses acquis.
- Individualisation de la formation. Chaque participant est invité à apporter des exemples de comptes rendus qu'il rédige (clé USB). Ils seront utilisés pour mettre en application les divers outils donnés lors de la formation.
- Un support pédagogique + des exercices seront remis à chaque participant.



PUBLIC CONCERNE

- Toute personne ayant à restituer des idées dans un contexte professionnel
- Toute personne ayant à rédiger des écrits professionnels.

PREREQUIS

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à la formation.

NOMBRE DE PARTICIPANTS



12 personnes maximum

PROGRAMME

SE REAPPROPRIER L'ECRIT

- Les principes et techniques de l'écriture
- L'enchaînement des idées
- Les règles de présentation

COMMENT TROUVER DES IDEES

- Acquisition de méthodes pour trouver des idées et identifier ses cibles, ses destinataires et ses objectifs
- Les questionnements utiles : QQQPC, FOR, SPRI

COMMENT STRUCTURER SA PENSEE

- L'organisation des idées & l'argumentation
- La réponse à des courriers difficiles
- La pratique de la synthèse

COMMENT AMELIORER SES ECRITS

- La nuance et la politesse
- L'écriture efficace : choix des mots justes, style, ton, registres
- L'utilisation pertinente des connecteurs
- La pratique d'une syntaxe parfaite
- La révision de quelques règles fondamentales d'orthographe grammaticale
- L'acquisition d'un vocabulaire précis et juste
- Les manières de débiter une lettre, les formules de politesse
- Les incorrections à éviter

LES DIFFERENTS ECRITS PROFESSIONNELS

- Le mail
- Le message
- La note
- La lettre
- Le compte rendu et le procès-verbal
- La note de synthèse
- Le rapport



SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation



BUREAUTIQUE

05

Word et Excel initiation (p. 54)
Word et Excel perfectionnement (p. 55)
Power Point initiation (p. 56)
Power Point perfectionnement (p. 57)

BUREAUTIQUE INITIATION

Word – Excel (Niveau 1)

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- Au terme de la formation, les participants devront être capables de mettre en forme des courriers et rapports simples, appliquer les premiers automatismes de Word afin de gagner du temps ; savoir insérer des tableaux, des illustrations, des schémas dans un document.
- Concevoir des tableaux de calculs fiables, construire des graphiques afin d'illustrer des données chiffrées.

METHODOLOGIE

Présentations
théoriques rapides

Nombreux exercices pratiques
sur micro-ordinateur

Remise d'un support de cours en séance
ou accessible sur l'espace-client



PUBLIC CONCERNE

- Toute personne ayant besoin de se servir d'un ordinateur quotidiennement

PREREQUIS

- Des connaissances de base de l'environnement Windows sont recommandées mais non obligatoires.

NOMBRE DE PARTICIPANTS



8 personnes maximum

PROGRAMME

PARTIE 1 : WORD

L'ENVIRONNEMENT DE WORD

- Lancer / quitter Word et quitter Excel
- Présentation de la fenêtre d'application : les différents onglets, les outils, la barre d'état, la règle. Les différents modes d'affichage
- Utiliser des boîtes de dialogue / Terminologie adaptée à la version

LES PRINCIPES DE BASE

- Notion de saisie au kilomètre
- Qu'est-ce qu'un paragraphe dans Word ?
- Notion de retour forcé, modification d'un document. Les corrections automatiques ou manuelles
- Les modes de déplacements (clavier, souris) et les différentes sélections
- Insérer une zone de texte, copier, coller, déplacer du texte

LES MISES EN FORME D'UN DOCUMENT

Les caractères

- Modifier la police et la taille des caractères. Appliquer du gras, de l'italique et un soulignement. Changer la couleur du texte. Attributs et espacements de caractères
- Reproduire la mise en forme - Modifier la casse

Les paragraphes

- Mise en forme d'un paragraphe : centrer, aligner, justifier. Les Retraits- Espacements - Insérer une liste à puces
- Appliquer des bordures et une trame de fond
- Initiation aux tabulations et taquets
- Insertion d'un tableau ou d'une image et mise en forme

La mise en page du document et son impression

- Orientation du document - Réglage des marges du document

PARTIE 2 : EXCEL

SE FAMILIARISER AVEC L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- L'organisation d'un classeur (feuilles, colonnes, lignes, cellules et plages)
- Enregistrer et classer ses fichiers (classeurs)
- Accéder aux fichiers en navigant aisément dans les dossiers

METTRE EN FORME DES TABLEAUX

- Insérer, supprimer, ajuster des lignes et colonnes, mise en forme automatique
- Modifier les attributs de caractère (police, taille, style)
- Formater des nombres (monétaire, %, dates)
- Ajustement du contenu dans les cellules, bordures et motifs de remplissage

LES CALCULS SIMPLES

- Saisir des données (libellé, nombre, date...), recopier, dupliquer des formules
- Utiliser des formules de calcul utilisant les quatre opérations et les %
- Adresser des cellules (notion de références absolues)
- Utiliser des fonctions simples (somme, minimum, maximum, moyenne)

LA GESTION DES FEUILLES DU CLASSEUR

- Insérer, supprimer, nommer, déplacer, copier une feuille
- Mettre à jour simultanément le contenu de plusieurs feuilles

LES FONCTIONNALITES GLOBALES

- Utiliser les aides proposées par le logiciel
- Sauvegarder un tableau de calcul
- Mettre en page et imprimer un tableau de calcul



SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation

BUREAUTIQUE PERFECTIONNEMENT

Word – Excel (Niveau 2)

TARIF 2025
En Intra et sur devis
uniquement.

DUREE
2 jours
(9 h -17 h)

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- Au terme de la formation, les participants devront être capables de créer, conserver, modifier, mettre en forme, sauvegarder et imprimer des tableaux de calcul, de créer, de modifier, de mettre en forme, de sauvegarder et d'imprimer un document simple (courrier, rapport...)
- Créer une formule de calcul à l'aide de fonctions simples

METHODOLOGIE

Présentations
théoriques rapides

Nombreux exercices pratiques
sur micro-ordinateur

Remise d'un support de cours en séance
ou accessible sur l'espace-client



PUBLIC CONCERNE

- Toute personne ayant besoin de se servir d'un ordinateur quotidiennement

PREREQUIS

- Des connaissances de base de l'environnement Windows sont nécessaires.

NOMBRE DE PARTICIPANTS



8 personnes maximum

PROGRAMME

PARTIE 1 : WORD

LES FORMATS D'ECRITURE DANS WORD

- Polices, tailles, attributs de caractère ? Couper, copier, coller
- Listes à puces, Paragraphes : alignement, retrait, espacement, interlignage
- Bordures et trame
- Retrait de paragraphe, la tabulation : utilisation du menu et de la règle
- Mise en page : marges, format papier, disposition
- En-têtes et pieds de page
- Insertion des caractères spéciaux
- Fonctions d'impression

LES CORRECTIONS ET LES VERIFICATIONS

- Retrait de paragraphe,
- La tabulation : utilisation du menu et de la règle
- Mise en page : marges, format papier, disposition
- En-têtes et pieds de page
- Insertion des caractères spéciaux
- Fonctions d'impression

LES DIFFERENTS STYLES

- Créer un style basé sur une mise en forme existante
- Créer un style sans exemple de mise en forme
- Appliquer un style, Modifier un style, Remplacer un style par un autre, Supprimer un style

LES MODELES

- Créer un modèle basé sur un document existant
- Créer un nouveau modèle
- Modifier un modèle de document

LE PUBLIPOSTAGE :

- Qu'est-ce qu'un publipostage ?
- Créer un publipostage (notions)

PARTIE 2 : EXCEL

MANIPULER ET PROTEGER LES CLASSEURS

- Insérer, déplacer ou renommer des feuilles de calcul
- Choix du nombre de feuille par défaut
- Protéger un classeur à l'aide d'un mot de passe
- Protéger les cellules d'une feuille de calcul

LES CALCULS ET LES FONCTIONS

- Le calcul par défaut
- Les formules et les fonctions de calcul
- Les recopies de formules
- Les pourcentages
- Fonction NB et la fonction SI
- Définition et utilisation des noms

LES TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES

- Créer et supprimer un tableau croisé dynamique
- Ajouter et supprimer un champ dans un tableau croisé dynamique
- Réorganiser les champs
- Filtrer un tableau croisé dynamique



SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation

BUREAUTIQUE INITIATION

Power Point (Niveau 1)

TARIF 2025
En Intra et sur devis
uniquement.

DUREE
2 jours
(9 h -17 h)

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- Au terme de la formation, les participants devront être capables de construire avec méthode et rapidité une présentation PowerPoint intégrant du texte et des illustrations (images, schémas, tableaux, graphiques).
- Définir la ligne graphique pour uniformiser la mise en page des diapositives.
- Exploiter les effets d'animation pour dynamiser le diaporama et le projeter.
- Créer la documentation associée.

METHODOLOGIE

Présentations
théoriques rapides

Nombreux exercices pratiques
sur micro-ordinateur

Remise d'un support de cours en séance
ou accessible sur l'espace-client



PUBLIC CONCERNE

- Tout utilisateur débutant sur PowerPoint

PREREQUIS

- Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.

NOMBRE DE PARTICIPANTS



8 personnes maximum

PROGRAMME

CONCEVOIR UNE PRESENTATION

- Identifier les points clés d'une présentation réussie.
- Procéder avec méthode : 5 étapes.
- Mettre au point son plan.

UNIFORMISER LA LIGNE GRAPHIQUE

- Utiliser les thèmes pour apporter une cohérence visuelle.
- Modifier les couleurs, les polices et les effets du thème.
- Exploiter les masques pour personnaliser l'univers graphique.
- Insérer un logo ou un objet graphique dans toutes les diapositives.
- Modifier les puces sur l'ensemble des diapositives.
- Appliquer un style d'arrière-plan.
- Gérer les en-têtes et pieds de page.

ORGANISER LES DIAPOSITIVES

- Exploiter le mode trieuse de diapositives.
- Supprimer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives.
- Organiser les diapositives en sections.
- Copier des diapositives d'une présentation à une autre.

ENRICHIR LE CONTENU DE CHAQUE DIAPOSITIVE

- Choisir une disposition adaptée au contenu de la diapositive.
- Insérer une photo et la personnaliser.
- Élaborer des schémas ou des organigrammes SmartArt.
- Construire un tableau, tracer un graphique.
- Insérer un tableau ou un graphique Excel.
- Ajouter un texte décoratif WordArt.
- Positionner, aligner et répartir les différents objets.
- Dissocier et grouper des objets.

DYNAMISER LE DIAPORAMA ET LE PROJETER

- Appliquer des effets de transition sur une ou plusieurs diapositives.
- Animer le texte, les objets, des schémas.
- Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives, inhiber l'écran, exploiter le mode présentateur.

CREER LA DOCUMENTATION ASSOCIEE

- Imprimer différents supports, éditer au format pdf.



SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation

BUREAUTIQUE PERFECTIONNEMENT

Power Point (Niveau 2)

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- Au terme de la formation, les participants devront être capables de créer rapidement des présentations élaborées en intégrant des objets multimédias et des schémas imbriqués.
- Utiliser judicieusement l'interactivité et les animations pour renforcer l'impact de vos présentations.
- Créer des modèles prêts à l'emploi en respectant la charte graphique de l'entreprise.
- Gagner du temps.

METHODOLOGIE

Présentations
théoriques rapides

Nombreux exercices pratiques
sur micro-ordinateur

Remise d'un support de cours en séance
ou accessible sur l'espace-client



PUBLIC CONCERNE

- Tout utilisateur débutant sur PowerPoint

PREREQUIS

- Avoir un niveau de connaissances équivalent à un niveau Débutant.

NOMBRE DE PARTICIPANTS



8 personnes maximum

PROGRAMME

SOIGNER ET HARMONISER L'APPARENCE DE VOS PRESENTATIONS

- Créer un thème personnalisé : jeu de couleurs, polices et effets.
- Modifier le texte et les objets du masque des diapositives.
- Exploiter plusieurs masques dans une seule présentation.
- Ajouter une ou plusieurs dispositions personnalisées.
- Intégrer des espaces réservés.
- Créer des modèles et des maquettes prêts à l'emploi.

ILLUSTRER VOS PRESENTATIONS : IMAGES ET MULTIMEDIAS

- Exploiter des photos numériques : travailler le cadrage, la luminosité, les couleurs.
- Insérer des icônes, des modèles 3D.
- Générer et modifier un album photos.
- Insérer et paramétrer des objets multimédias : vidéos ou sons.

REALISER RAPIDEMENT DES SCHEMAS IMBRIQUES

- Insérer un diagramme SmartArt pour illustrer un processus, une organisation.
- Convertir du texte en diagramme.
- Utiliser des formes connectées pour construire des organigrammes élaborés.
- Créer un objet graphique et l'enregistrer en tant qu'image.
- Trucs et astuces pour gagner en efficacité.

CONCEVOIR UNE PRESENTATION INTERACTIVE

- Mettre au point une navigation personnalisée.
- Créer un sommaire dynamique grâce à l'outil « Zoom ».
- Créer des boutons d'action, des liens hypertextes.
- Concevoir une borne interactive.
- Lier plusieurs présentations.

ANIMER VOS PRESENTATIONS

- Optimiser transitions et animations.
- Définir des effets d'entrée, de sortie ou d'accentuation.
- Déplacer un objet sur une trajectoire.
- Déclencher une animation par un clic sur un objet.
- Créer plusieurs diaporamas à partir d'un seul.

COMMUNIQUER, TRANSFERER UNE PRESENTATION

- Créer un package de présentation.
- Transformer votre présentation en vidéo.



SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation



PSYCHIATRIE

06

Les soins psychiatriques sans consentement (p. 60)
Bientraitance en psychiatrie (p. 61)

LES SOINS PSYCHIATRIQUES SANS CONSENTEMENT

Loi d'application du 5 juillet 2011 modifiée le 27 septembre 2013

TARIF 2025
690 € TTC
PAR AGENT

DUREE
1 jour
(9 h -17 h)

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- Appréhender les changements intervenus dans le cadre de ces réformes
- Connaître et mieux comprendre le nouveau dispositif législatif et son champ d'application
- Repérer les points de vigilance au regard des risques judiciaires
- Sécuriser ses pratiques professionnelles et organiser la communication entre les différents acteurs impliqués dans ce cadre spécifique.

METHODOLOGIE

Analyses des pratiques professionnelles

Echanges interactifs et questions/réponses avec les participants

Suports de cours remis sous format papier et/ou accessible via l'espace client



PUBLIC CONCERNE

- Personnels administratifs, soignants, médicaux
- Personne de direction

PREREQUIS

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à la formation.

NOMBRE DE PARTICIPANTS



12 personnes maximum

PROGRAMME



RAPPEL DU CONTEXTE DES REFORMES

- Le chemin parcouru depuis la loi de 1990 (HO et HDT)
- La progression constante du nombre d'hospitalisations sous contrainte
- Le Code de la Santé Publique
- La loi du 5 Juillet 2011 et ses modifications

LES DIFFERENTES CATEGORIES DE SOINS SANS CONSENTEMENT

- Les soins à la demande d'un tiers ou en cas de péril imminent (SDT)
- Les soins sur décision du représentant de l'Etat (SDRE)
- Les modalités communes
- Le Programme de soins
- Les sorties de courte durée
- Les patients à risque
- Le collège de professionnels
- Les demandes de levées de mesures (par un tiers, un psychiatre, le JLD)

L'INFORMATION DU PATIENT

- Sur son état de santé
- Sur ses droits

L'INFORMATION AUX FAMILLES

- La place des familles dans l'hospitalisation sous contrainte
- Les dérogations à l'information
- Le régime des visites

LES DROITS DU PATIENT

- Le libre choix de la personne
- Le respect de la dignité
- La non-discrimination
- Le consentement aux soins
- Le cas particulier du refus de soins
- L'accès au dossier médical

L'INTERVENTION DU JUGE DES LIBERTES ET DE LA DETENTION

- La constitution du dossier de saisine
- Le déroulement des audiences

LES AUTORITES DE CONTROLE

- La Commission Départementale des Hospitalisations Psychiatriques
- Le contrôleur des lieux de privation de liberté
- Les parlementaires
- Le contrôle indirect : les recommandations de la Haute Autorité de Santé

PROCEDURE JURIDIQUE

- Les certificats médicaux
- Les décisions d'admission

LA JURISPRUDENCE



SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation

BIENTRAITANCE EN PSYCHIATRIE

Développer une dynamique de bientraitance dans les pratiques de soins

TARIF 2025
En Intra et sur devis
uniquement.

DUREE
3 jours
(9 h -17 h)

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- Permettre à chaque professionnel de prendre conscience sur le plan individuel et collectif de la lutte nécessaire contre la maltraitance ordinaire
- Approfondir la connaissance des outils permettant à tous les acteurs de s'impliquer concrètement dans la démarche de bientraitance de l'établissement (fiches de signalement, groupe éthique, démarche qualité)
- Développer l'implication dans la démarche projet
- S'approprier les concepts de prendre soin et de care
- Améliorer les comportements soignants (approche, gestes, posture, relation verbale et non verbale) pour mieux prendre en compte les besoins et désirs de la personne dans le cadre d'un plan de soins personnalisés.

METHODOLOGIE

Supports de recommandations de bonnes pratiques

Echanges interactifs et questions/réponses avec les participants

Travaux de groupe, jeux de rôles

Brainstorming



PUBLIC CONCERNE

- Personnels soignants, médicaux et paramédicaux
- Cadres de santé, psychologues, personnels sociaux
- Cette formation s'articule sur la libre circulation de la parole et sur les questionnements des situations difficiles rencontrées auprès de personnes soignées

PREREQUIS

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à la formation.

NOMBRE DE PARTICIPANTS



6 personnes minimum
12 personnes maximum
(possibilité d'un multi-établissements ! pensez-y !)

PROGRAMME

JOUR 1

A partir d'études de cas amenées par les participants :

- Identifier les valeurs sur lesquelles repose la bientraitance
- Identifier les concepts fondamentaux corollaires à la bientraitance
- Analyser les représentations personnelles de maltraitance en psychiatrie
- Identifier la maltraitance ordinaire
- Identifier les situations à risque
- Repérer ce qui peut rendre maltraitant
- Repérer les caractéristiques d'une démarche bientraitante dans ses actes
- S'approprier des pratiques bientraitantes dans les soins concernant les actes de la vie quotidienne (toilette, repas, ...) et définir la bientraitance

JOUR 2

- S'approprier une méthodologie pour élaborer au quotidien des plans d'amélioration de sa démarche bientraitante
- S'approprier une méthodologie pour utiliser seul et en équipe des recommandations de bonnes pratiques
- Acquérir des connaissances législatives et réglementaires sur les droits des patients dans une logique de parcours

- Promouvoir la bientraitance au quotidien en améliorant ses pratiques professionnelles au cours des soins à la personne
- Intégrer les notions de bientraitance au niveau du service et de son institution

JOUR 3

- Identifier les aides personnelles et institutionnelles aidant à être bientraitant
- Adhérer pour s'impliquer dans la politique de bientraitance à mettre en œuvre dans le cadre de la démarche qualité au sein de l'établissement
- S'impliquer dans la démarche bientraitante d'activités thérapeutiques
- Les activités thérapeutiques : définition, objectifs
- Travaux de groupe sur des exemples d'activités thérapeutiques en psychiatrie :
A partir des actes de soins selon la fonction du professionnel
A partir d'exemples de dialogues (entretiens formels et informels)
A partir de situations rencontrées avec les patients, leur famille, les partenaires
- Bilan de la formation



SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation



AUTOUR DE LA PERSONNE AGÉE

07

- L'évaluation interne des EHPAD (p. 64)
- Maladie d'Alzheimer et maladies apparentées (p. 65)
- Favoriser la bientraitance en établissements de soins (p. 66)
- La sexualité de la personne âgée (p. 67)
- La douleur chez la personne âgée (p. 68)
- Nutrition, dénutrition, alimentation de la personne âgée (p. 69)
- Les soins palliatifs (p. 70)
- Formation à la démarche « Snoezelen » (et chariot) (p. 71)
- Pertes et attachement – La souffrance du soignant face à la mort (p. 72)

L'ÉVALUATION INTERNE DES EHPAD

TARIF 2025
En Intra et sur devis
uniquement.

DUREE 5 jours
(9 h -17 h)

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- Accompagner la Direction et le comité de pilotage dans **la réalisation d'un état des lieux sur la prise en charge des résidents**, ainsi que dans **l'élaboration et la rédaction complète de la cartographie des risques et du plan d'actions associé**, dans le cadre de l'évaluation interne.
- **Préparer l'évaluation externe** par la Haute Autorité de Santé.

2 jours + 2 jours sur site et 1 jour pour le travail à distance et la rédaction du rapport

Possibilité de modifier la durée en fonction du budget et/ou des besoins

Pendant l'intersession, l'établissement poursuit ses évaluations et bénéficie d'un accompagnement par mail/téléphone par la formatrice.

METHODOLOGIE

- Auto-évaluation en vue de définir les axes de travail sur la totalité des processus de soins et des processus support
- Travail autour des ressources de l'établissement, afin d'identifier ses forces et ses faiblesses
- Réalisation de résidents traceurs sous la guidance de la formatrice et rencontres avec les résidents
- Discussion des sous projets avec les groupes de travail par thématique et réajustements si nécessaire (mise en place d'indicateurs de suivi)
- Synthèse finale sous l'autorité de la Direction et élaboration du rapport d'évaluation définitif



PUBLIC CONCERNE

- EHPAD
- Etablissements médico-sociaux souhaitant se former à l'évaluation interne

PREREQUIS

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à la formation.

NOMBRE DE PARTICIPANTS



12 personnes maximum

PROGRAMME

LE CADRE JURIDIQUE ET HUMAIN DE L'ÉVALUATION INTERNE

- Le Code de l'Action Sociale et des Familles
- L'évaluation des activités et de la qualité des prestations délivrées dans les établissements et services sociaux et médicosociaux (HAS)
- Les valeurs et les missions de l'établissement
- La charte de la Personne âgée

LA SATISFACTION DE NOS BESOINS FONDAMENTAUX

- Mettre en place des soins adaptés
- Améliorer sans cesse les conditions matérielles et humaines de l'hébergement
- Entretenir une relation durable et de qualité avec la Personne âgée et sa famille
- Orienter les sous projets vers une prise en charge individualisée de la Personne âgée

LES AXES DE L'ÉVALUATION

- La garantie des droits individuels et collectifs
- La prévention des risques liés à la prise en charge et inhérents à la vulnérabilité des résidents
- Le maintien des capacités des actes de la vie quotidienne et l'accompagnement en situation de dépendance
- La personnalisation de l'accompagnement
- L'accompagnement de la fin de vie

UNE METHODOLOGIE RIGOREUSE

- Une démarche participative avec le souci final et majeur de l'adhésion du personnel
- Une analyse systématique des points forts et des points faibles
- Des préconisations réalistes pour une amélioration rapide
- Ne jamais oublier le sens de l'action entreprise



SUIVI ET ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation

MALADIE D'ALHZEIMER ET MALADIES APPARENTÉES

TARIF 2025
En Intra et sur devis
uniquement.

DUREE 2 jours
(9 h -17 h)

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- Contribuer à l'élaboration d'un plan d'amélioration de la prise en charge des personnes atteintes de maladie d'Alzheimer ou apparentée au sein de l'établissement ou du service concerné.
- Sensibiliser les soignants à l'accompagnement des personnes atteintes de maladie d'Alzheimer et de leur entourage.
- Savoir identifier les répercussions de ces démences et y répondre afin d'améliorer l'accompagnement aux différents stades des maladies et mieux comprendre les comportements liés à ce type de pathologie.
- Personnaliser le soin à la personne âgée afin de ralentir la perte d'autonomie.

METHODOLOGIE

Ateliers avec apports de connaissances sous forme de supports écrits, de présentation en diaporama.
Revue bibliographique et sitographique fournie

Approche à dominante analyse des pratiques (analyse critique et constructive des pratiques réalisées)

Tous les ateliers de travail pratiques sont étayés par des supports tirés de l'expérience professionnelle.



PUBLIC CONCERNE

- Cadres de santé, infirmiers
- Aides-soignants, agents hospitaliers

PREREQUIS

- Expérience ou connaissances sur la personne âgée, en perte d'autonomie ou non, en établissement comme à domicile.

NOMBRE DE PARTICIPANTS



12 personnes maximum
(Possibilité d'un multi-établissements !
pensez-y !)

PROGRAMME



PREMIERE PARTIE : ELEMENTS DE CONTEXTE

DÉMENCE, HISTOIRE & DÉFINITION

REPRESENTATION DE LA DEMENCE

EPIDEMIOLOGIE

PHYSIOPATHOLOGIE

DIFFERENTES DEMENCES

- Démences primaires irréversibles
- Démences secondaire irréversibles

TROUBLES DU COMPORTEMENT

- « L'attitude soignante »

DIFFUSION

- « Evadés du réel »

DEUXIEME PARTIE : MISE EN PRATIQUE

PRISE EN CHARGE MEDICAMENTEUSE

PRISE EN CHARGE NON-MEDICAMENTEUSE

- Techniques de soins : principes de base et mise en pratique
- Interventions : méthodes et principes

PLACE DES PROCHES : ROLES ET ENJEUX

LA FIN DE VIE : Prise en charge et accompagnement selon les fondements éthiques

EVALUATION ET SUIVI : à l'entrée, standardisée tous les 6 mois, au quotidien par les soignants

PROJET DE VIE ET PROJET DE SOINS

ELABORATION DES AXES D'AMELIORATION de la prise en charge

CONCLUSION ET EVALUATION



SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation

FAVORISER LA BIEN-TRAITANCE EN ETABLISSEMENT DE SOINS

TARIF 2025

En Intra et sur devis
uniquement.

DUREE 2 jours
(9 h -17 h)

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- Contribuer à l'élaboration d'un plan d'amélioration de la prise en charge des différentes formes de maltraitance et éviter les actes pouvant y contribuer
- Revoir leurs pratiques professionnelles en favorisant les comportements de bientraitance

METHODOLOGIE

- Approche à dominante « pédagogie innovante » dans une dynamique apprenante en action (atelier chaque demi-journée), chaque apprenant étant placé au centre de son propre parcours d'apprentissage pour développer son bien-être (au sens européen), son confort et son implication dans sa pratique professionnelle (QVT).
- Les ateliers sont pensés pour que chaque apprenant dynamise au plus près de ses besoins et à son rythme, sa démarche réflexive/auto-analyse de ses pratiques professionnelles, et appui réflexif sur les recommandations de bonnes pratiques en vigueur dans le respect des fonctionnements institutionnels.



PUBLIC CONCERNE

- Cadres de santé, infirmiers
- Aides-soignants, agents hospitaliers

PREREQUIS

- Expérience ou connaissances sur la personne âgée, en perte d'autonomie ou non, en établissement comme à domicile.

NOMBRE DE PARTICIPANTS



12 personnes maximum

(Possibilité d'un multi-établissements !
pensez-y !)

PROGRAMME



PREMIERE PARTIE : ELEMENTS DE CONTEXTE

- Connaissance du sujet et classification des différentes formes de maltraitance :
 - Distinguer les mauvais traitements des négligences et des abus (exemples)
 - Prévenir la maltraitance ordinaire
- Le cadre réglementaire et les textes professionnels en rapport avec la maltraitance :
 - Extrait du décret des actes professionnels de juillet 2004
 - Les droits du patients issus des principaux textes législatifs (depuis 2002)
 - La charte de la personne hospitalisée de 2005
 - Les obligations de dénonciation selon le Code Pénal en tenant compte du secret professionnel
- Les recommandations : renforcer la lutte contre la maltraitance (contrôle des ARS, ALMA, la HAS,)
- Comment éviter d'être ou de devenir maltraitant en institution ; reprise des besoins de la personne selon Maslow. A l'aide de scénettes courantes, les stagiaires auront à distinguer de qu'il convient de faire et quelles attitudes conformes il sera bon d'adopter.

DEUXIEME PARTIE : MISE EN PRATIQUE

La formatrice axe ensuite sa mise en pratique autour de situations afin de permettre aux participants de réfléchir sur leurs pratiques autour de cas réels amenés par les participants.

- Comment réagir face à des troubles du comportement récurrents ?
- La toilette et les soins du corps, les repas, la place des familles s'effectuent dans les meilleures conditions : propositions du groupe
- Des moyens pour répondre de façon adaptée aux résidents en considérant les phénomènes de perte touchant chacun d'entre eux
- Mettre en place des projets individuels de soins et s'y tenir pour éviter les « dérapages »
- Les soignants ont besoin de parler, d'être reconnus dans leurs tâches au quotidien : les moyens possibles.



SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation

LA SEXUALITE DE LA PERSONNE AGEE

Pour une prise en charge bientraitante

TARIF 2025

En Intra et sur devis
uniquement.

DUREE 2 jours
(9 h -17 h)

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- Reconnaître le droit des personnes âgées à exprimer et vivre leur affectivité et leur sexualité
- Mettre en oeuvre les organisations institutionnelles prenant en compte la vie affective et sexuelle des personnes accueillies
- Définir le rôle des professionnels dans cet accompagnement individuel ou collectif
- Insérer cet accompagnement dans un cadre de référence institutionnel et législatif, respectueux de l'éthique

METHODOLOGIE

Les bases théoriques :

- Les notions de vieillissement, de sexualité ; les représentations sociales, individuelles et en institution
- Mécanismes de construction de la sexualité tout au long de la vie
- Accompagnement et relation d'aide

Le contenu pratique :

- Interactions à partir des expériences de chacun
- Supports vidéo, jeux de rôles et mises en situation



PUBLIC CONCERNE

- Tout professionnel engagé dans la relation de soin et concerné par l'accompagnement de la personne âgée

PREREQUIS

- Expérience ou connaissances sur la personne âgée, en perte d'autonomie ou non, en établissement comme à domicile.

NOMBRE DE PARTICIPANTS



12 personnes maximum
(Possibilité d'un multi-établissements !
pensez-y !)

PROGRAMME

JOUR 1

LE VIEILLISSEMENT : QUELQUES NOTIONS CLES RELATIVES A LA VIEILLESSE

- Vieillissement normal et vieillissement pathologique

LA SEXUALITE EN GENERAL : PRINCIPES ET FONDAMENTAUX

- Droits sexuels, concept de « santé sexuelle »
- Concept de contrôle sociale/morale, les tabous et les jugements de valeur
- Le regard de la société sur la sexualité
- Physiologie de la construction sexuelle tout au long de la vie

VIEILLISSEMENT ET SEXUALITE DE LA PERSONNE AGEE

- Les besoins affectifs de la personne âgée
- Le vieillissement sexuel : physiologie, psychologie
- Les facteurs qui influent sur la sexualité de la personne âgée
- Le cas particulier de la démence sexuelle

JOUR 2

LE SOIGNANT FACE A LA SEXUALITE DE LA PERSONNE AGEE

- Le professionnel face aux différents comportements sexuels : évoquer et comprendre les différentes situations rencontrées, analyser les difficultés et réfléchir aux réponses les plus adaptées
- Des manifestations de la sexualité aux comportements sexuels inadaptés
- Des causes et réponses d'interventions face aux conduites sexuelles inadaptées

- Différencier le sexuel du sexué dans la relation de soin : accepter et comprendre un comportement pour pouvoir l'interpréter
- Les transmissions : que dire en équipe ? que dire aux familles ? Identifier les points clés d'une relation d'aide par rapport à une problématique ou une difficulté autour de la sexualité

L'INSTITUTION FACE A LA SEXUALITE DE LA PERSONNE AGEE

- Textes et articles règlementaires (Charte des droits et libertés de la personne âgée, Charte Alzheimer...)
- Les conséquences du comportement sexuel sur la vie institutionnelle et le respect des règles
- Les conséquences de la vie institutionnelle sur le comportement sexuel et relationnel
- La prise en compte de la dimension sexuelle et affective dans une perspective de bientraitance
- Mettre en place des outils pour le personnel soignant
- Comprendre et gérer la problématique de la sexualité des personnes âgées atteintes de démences en institution
- La famille face à la sexualité de son proche, identifier et comprendre les difficultés pour mieux l'accompagner

ETHIQUE ET SEXUALITE

- Mettre en place une démarche éthique respectueuse de tous



SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation

LA DOULEUR CHEZ LA PERSONNE AGEE

TARIF 2025

 En Intra et sur devis
 uniquement.

DUREE 2 jours
 (9 h -17 h)

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES


- Contribuer à l'élaboration d'un plan d'amélioration de la prise en charge de la douleur au sein de l'établissement ou du service concerné.
- Intégrer la prévention de la douleur, la souffrance dans l'accompagnement et la réalisation des soins.

- Sensibiliser les soignants exerçant en EHPAD à la lutte contre la douleur de la personne âgée, afin d'améliorer sa qualité de vie en évitant une aggravation de sa perte d'autonomie.
- Aider les équipes à mettre en place un projet commun autour de l'évaluation et du traitement de la douleur en s'appropriant les outils d'évaluation proposés.

METHODOLOGIE

Ateliers avec apports de connaissances sous forme de supports écrits, de présentation en diaporama.
 Revue bibliographique et sitographique fournie

Approche à dominante analyse des pratiques (analyse critique et constructive des pratiques réalisées)

Tous les ateliers de travail pratiques sont étayés par des supports tirés de l'expérience professionnelle.

PUBLIC CONCERNE


- Cadres de santé, infirmiers
- Aides-soignants, agents hospitaliers

PREREQUIS

- Expérience ou connaissances sur la personne âgée, en perte d'autonomie ou non, en établissement comme à domicile.

NOMBRE DE PARTICIPANTS


12 personnes maximum
 (Possibilité d'un multi-établissements !
 pensez-y !)

PROGRAMME

PRESENTATION DE LA DOULEUR

- Représentations
- Définition
 - Les principes généraux de la prise en charge de la douleur chez la personne âgée
 - Spécificités de la douleur en gériatrie
- Textes Législatifs et Professionnels

LA DOULEUR

- Les différents types de douleur et leurs mécanismes
- Le retentissement de la douleur pour la personne âgée, ses proches, les soignants

LES SOINS PALLIATIFS

- Définition
- Evolution
- Prise en charge
- Douleur en fin de vie

EVALUATION DE LA DOULEUR

- Les différents types d'évaluation
 - Auto-évaluation
 - Hétéro-évaluation

- Les différents types d'évaluation
 - Auto-évaluation
 - Hétéro-évaluation
- Les composantes de l'évaluation
- Les différentes échelles d'évaluation
- Les règles d'évaluation

QUI PEUT PRENDRE EN CHARGE LA DOULEUR ?

- Praticien et bénévoles compétant
- Les différents traitements de la douleur
 - Les traitements médicamenteux
 - Les traitements non- médicamenteux
- Les protocoles

LA FAMILLE, LES PROCHES
LES SOIGNANTS

- L'écho de la douleur du patient chez le soignant
- Les valeurs du soignant
- Comment gérer la difficulté ?

PLAN D'AMELIORATION DE LA PRISE EN CHARGE DE LA DOULEUR

SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation

NUTRITION, DENUTRITION, ALIMENTATION DE LA PERSONNE AGEE

TARIF 2025

En Intra et sur devis uniquement.

DUREE 2 jours
(9 h -17 h)

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- Contribuer à l'élaboration d'un plan d'amélioration de la prise en charge nutritionnelle au sein de l'établissement ou du service concerné
 - Sensibiliser les soignants à l'importance de l'alimentation pour personnes âgées, en termes de besoins mais aussi de plaisir de manger
 - Mieux comprendre l'impact de la dénutrition sur le devenir de la personne âgée
- Améliorer la prise en charge des situations particulières : fausses routes ; maladie d'Alzheimer ; alimentation en fin de vie.
 - Réfléchir à la personnalisation de la prise en charge de la personne âgée afin d'améliorer son statut nutritionnel et la qualité de sa vie

METHODOLOGIE

Ateliers avec apports de connaissances sous forme de supports écrits, de présentation en diaporama.
Revue bibliographique et sitographique fournie

Approche à dominante analyse des pratiques (analyse critique et constructive des pratiques réalisées)

Tous les ateliers de travail pratiques sont étayés par des supports tirés de l'expérience professionnelle.

PUBLIC CONCERNE



- Cadres de santé, infirmiers
- Aides-soignants, agents hospitaliers

PREREQUIS

- Expérience ou connaissances sur la personne âgée, en perte d'autonomie ou non, en établissement comme à domicile.

NOMBRE DE PARTICIPANTS



12 personnes maximum
(Possibilité d'un multi-établissements ! pensez-y !)

PROGRAMME



INTRODUCTION

- Alimentation et nutrition : représentations, croyances et enjeux.

LA NUTRITION CHEZ LA PERSONNE AGEE

- Les besoins nutritionnels
- Définitions
- Prévalence de la dénutrition chez les personnes âgées
- Effets du vieillissement sur le statut nutritionnel : physiologie nutritionnelle, physiopathologie nutritionnelle

LA DENUTRITION CHEZ LA PERSONNE AGEE

- La spirale négative de la dénutrition, conséquences délétères de la
- DPE (dénutrition protéino-énergétique)
Prévention de la dénutrition : Prise en charge

SITUATIONS PARTICULIERES

PERSONNALISER L'ALIMENTATION : POURQUOI, QUAND, COMMENT ?

- Place de l'alimentation dans le projet collectif et le projet individuel
- Les différents acteurs de la prise en charge
- Transmissions ciblées

PLACE DES PROCHES : ROLES ET ENJEUX

CAS CLINIQUES

PLANS D'ACTIONS POUR L'UTILISATION DES OUTILS PROPOSES

- Elaboration des axes d'amélioration de la prise en charge : Recueil des idées, recettes, propositions élaborées en ateliers

CONCLUSION

EVALUATION FINALE

SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation



LES SOINS PALLIATIFS

TARIF 2025

En Intra et sur devis uniquement.

DUREE 2 jours
(9 h -17 h)

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- Comprendre les soins palliatifs
- Identifier les symptômes de fin de vie
- Soulager la douleur des patients et autres symptômes
- Savoir prendre en compte les souhaits spirituels des patients
- Offrir un système de soutien aux proches pour composer avec la maladie du patient et aborder la période de deuil
- Appréhender la fin de vie avec distance et professionnalisme

METHODOLOGIE

Ateliers avec apports de connaissances sous forme de supports écrits, de présentation en diaporama.
Revue bibliographique et sitographique fournie

Approche à dominante analyse des pratiques (analyse critique et constructive des pratiques réalisées)

Tous les ateliers de travail pratiques sont étayés par des supports tirés de l'expérience professionnelle.



PUBLIC CONCERNE

- Cadres de santé, infirmiers
- Aides-soignants, agents hospitaliers

PREREQUIS

- Expérience ou connaissances sur la personne âgée, en perte d'autonomie ou non, en établissement comme à domicile.

NOMBRE DE PARTICIPANTS



12 personnes maximum
(Possibilité d'un multi-établissements !
pensez-y !)

PROGRAMME

DEFINITION DES SOINS PALLIATIFS

SOINS PALLIATIFS ET LEGISLATION (LOI DU 22/04/2005)

SPECIFICITES GERIATRIQUES EN SOINS PALLIATIFS

- Insuffisances organiques
- Pathologies cancéreuses
- Incapacités à communiquer

LES SYMPTOMES PHYSIQUES EN FIN DE VIE

- Repérage et gestion

PRISE EN CHARGE DE LA DOULEUR

- Evaluation
- Traitements médicamenteux
- Traitements non-médicamenteux

LES SOINS TERMINAUX

- Soulager la souffrance globale
- Répondre aux besoins spirituels
- Connaître les rites culturels ou religieux

LES AIDANTS : ROLE ET ENJEUX

LA DEMARCHE PALLIATIVE

- Prise de décision et anticipation selon les fondements éthiques (bienfaisance, respect de l'autonomie, principes d'humanité)

L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE, LES BENEVOLES, LES PARTENAIRE

LES SOIGNANTS : PRENDRE DU REcul ET GERER

ELABORATION DES AXES D'AMELIORATION DE LA PRISE EN CHARGE PALLIATIVE

CONCLUSION ET EVALUATION



SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation

FORMATION A LA DEMARCHE « SNOEZELLEN » (et chariot)

TARIF 2025

En Intra et sur devis
uniquement.

DUREE 2 jours
(9 h -17 h)

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- Comprendre la démarche Snoezelen et son concept
- S'approprier les fondamentaux de l'accompagnement en espace Snoezelen
- Expérimenter les différentes approches sensorielles par une mise en pratique
- Développer le projet de mise en œuvre de l'espace Snoezelen dans l'établissement
- Découvrir et expérimenter des exercices et des techniques sensorielles adaptées à la population accueillie

METHODOLOGIE

Démarche participative

Mises en situation en espace
Snoezelen et en dehors

Remise de documents



PUBLIC CONCERNE

- Cadres de santé, infirmiers
- Aides-soignants, agents hospitaliers

PREREQUIS

- Expérience ou connaissances sur la personne âgée, en perte d'autonomie ou non, en établissement comme à domicile.

NOMBRE DE PARTICIPANTS



12 personnes maximum

(Possibilité d'un multi-établissements !
pensez-y !)

PROGRAMME



DEFINITION DU CONCEPT SNOEZELLEN

- Origines et historique du concept
- Utilisation de l'environnement naturel et des différents matériaux
- Organisation du matériel et de la salle en fonction des séances
- Le matériel complémentaire : intérêt et utilisation

LES SEANCES EN ESPACE SNOEZELLEN

- Les différentes étapes de la séance
- De la préparation, l'accueil, le déroulement jusqu'à la sortie progressive de la salle
- Le canevas de séance et ses modalités d'organisation

LES PERSONNES ACCUEILLIES EN ESPACE SNOEZELLEN

- L'observation et l'écoute
- Les approches en fonction des pathologies des personnes accueillies
- La démarche Snoezelen intégrée au projet individuel du résident ou du patient
- La place et le rôle des accompagnateurs
- Les limites de l'intervention

LES STIMULATIONS DANS L'ESPACE SNOEZELLEN

- La sensorialité, son développement et ses troubles
 - Les expériences olfactives
 - Les expériences kinesthésiques et tactiles
 - Les expériences auditives
 - Les expériences visuelles

L'UTILISATION DU CHARIOT

- Ses atouts : mobilité (chambre, bibliothèque, travail en groupe ou en individuel), entrée en relation en fonction de la disponibilité corporelle ou psychique
- L'équipement possible : colonne à bulles, fibres optiques, poste de musique, projecteur lumineux, diffuseur d'huiles essentielles, matelas lesté, balles sensorielles, ...

L'EVALUATION ET LES OUTILS D'EVALUATION

- Intégration de la démarche Snoezelen dans le projet individualisé du résident
- Intérêt de l'observation et de ses outils
- Le suivi
- La formalisation du projet (charte, règles d'utilisation, dossier de suivi...)



SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation

PERTES ET ATTACHEMENTS

La souffrance du soignant face à la mort

TARIF 2025

En Intra et sur devis
uniquement.

DUREE 3 jours
(9 h - 17 h)

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- Pouvoir pratiquer un accompagnement adapté des personnes endeuillées ou en fin de vie, à partir d'un travail de compréhension des processus en jeu et des ressentis de chacun.

METHODOLOGIE

- Reprise et relecture des situations vécues comme bloquées à partir des apports théoriques et des ressentis des participants

- Cette formation s'articule sur la libre circulation de la parole et sur les questionnements des situations difficiles rencontrées auprès de personnes atteintes de pathologies graves, chroniques ou du grand âge.

- Interactions à partir des expériences de chacun



PUBLIC CONCERNE

- Tout professionnel engagé dans la relation de soin et concerné par l'accompagnement et la fin de vie.

PREREQUIS

- Expérience ou connaissances sur la personne âgée, en perte d'autonomie ou non, en établissement comme à domicile.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

 12 personnes maximum
(Possibilité d'un multi-établissements !
pensez-y !)

PROGRAMME



Attachement, perte et séparation parsèment la vie de chacun, notamment celle des professionnels confrontés aux difficultés multiples que génère l'approche de la mort pour la personne et son entourage.

Le travail de deuil se décline tout au long de l'existence. Du deuil de l'enfance à la perte d'un être cher, chacun doit éprouver son lent processus.

Pourtant, face à la répétition des situations parfois difficiles, bloquées, les professionnels peuvent se sentir démunis, désorientés.

- Comment accompagner sans s'épuiser ?
- Comment soutenir ce soin à l'autre en restant présent et créatif ?

A partir de vos expériences, de vignettes cliniques et de nos échanges nous aborderons : ce que s'attacher, se détacher, perdre veut dire au-delà des craintes et des émotions que ces mots véhiculent...

Nous travaillerons à replacer dans une dynamique de vie ces différentes notions et à reconnaître leurs manifestations.

Nous éclairerons les différents temps du deuil induits par la perte annoncée et l'importance de les accompagner permettant ainsi à l'autre, un possible travail de séparation.

LA NOTION D'ATTACHEMENT ET SES COMPOSANTES

- Attachement, lien et construction en tant qu'être humain
- Facteurs dysfonctionnels
- Détachement et conséquences : conflits, violence, dépression...

L'INTEGRATION DES PROCESSUS DE CROISSANCE DE LA SEPARATION ET DU DEUIL

- Identité et individuation
- Renoncement et perte
- Les différentes pertes (corporelle, matérielle, affective...)
- Gestion des émotions et de la souffrance
- Intégration du deuil vers la cicatrisation
- Impact sur l'entourage
- Mort et séparation ultime

LA RELATION D'AIDE ET LA DEMARCHE D'ACCOMPAGNEMENT

- Soutien de la personne en deuil
- Groupe de parole et expression de la souffrance
- Accompagnement de la personne en fin de vie
- Résonances personnelles



SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation



CONCOURS ET FORMATIONS D'ADAPTATION A L'EMPLOI

08

Adjoints des Cadres Hospitaliers (p. 76-77)
Techniciens Hospitaliers et Techniciens Supérieurs Hospitaliers (p. 78-79)
Assistants Médico-Administratifs (p. 80-81)
Les préparations aux concours de la Fonction Publique Hospitalière (p. 82-83)

FORMATION D'ADAPTATION A L'EMPLOI ADJOINTS DES CADRES HOSPITALIERS

TARIF 2025
4.510 € TTC
PAR AGENT

DUREE 22 jours
(9 h -17 h)
+ 5 jours de stage non pris
en charge par IRFOCOP

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES

Permettre aux Adjoints des Cadres Hospitaliers de mieux connaître et/ou approfondir :



- L'institution qui les emploie ainsi que son environnement
- Les notions essentielles du management, de la communication
- L'analyse du travail
- L'ergonomie
- L'adaptation au changement
- Les différentes techniques de gestion : gestion du malade, gestion économique, gestion financière, gestion du personnel

Calendrier en CLASSE VIRTUELLE :

1ère session : début le 4 Mars 2025 (groupe 1) et 6 Mars 2025 (groupe 2)

2ème session : début le 8 Septembre 2025 (groupe 1) et 10 Septembre 2025 (groupe 2)

Pour toute demande de mise en place d'une F.A.E., merci de nous contacter directement.

Nous étudierons ensemble les possibilités de l'organiser dans votre établissement ou en multi-établissements.

EN INTER : le coût est de **4 510 €** par agent pour 22 jours de formation (sous réserve d'un nombre minimum de 5 inscriptions, tous établissements confondus), soit 205 € par journée de formation.

EN INTRA : nous contacter pour un devis personnalisé.

METHODOLOGIE

Interventions s'appuyant sur une alternance de séquences présentant les éléments réglementaires intéressant chaque statut, confrontées à la pratique quotidienne de la gestion (selon un schéma théorie / mise en œuvre pratique)

Pédagogie
participative

Remise de supports de cours
en version papier et accès à la
documentation via l'espace-client



PUBLIC CONCERNE

- Adjoints des Cadres Hospitaliers, stagiaires ou nouvellement nommés.

PREREQUIS

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à la formation.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

 5 personnes minimum

PROGRAMME

MODULE 1

CONNAISSANCE DE L'HOPITAL ET DE SON ENVIRONNEMENT (5 JOURS)

- Les missions de service public et l'organisation régionale de l'offre de soins, l'organisation du secteur social et médico-social
- L'établissement FPH : statut juridique, règles de gouvernance de l'hôpital, organes de décision et instances représentatives des personnels
- Les structures de coopérations inter-établissements (GCS, GHT, GIP)
- Les règles de financement des établissements de la FPH
- Les achats hospitaliers et les marchés publics
- Le statut des personnels de la fonction publique hospitalière (recrutement, droits et obligations)

MODULE 2

DEVELOPPEMENT DES CAPACITES PERSONNELLES DE COMMUNICATION ET DE MANAGEMENT (12 JOURS)

- Le positionnement des différents acteurs dans l'institution (rôle de l'encadrement de proximité). Eléments complémentaires : santé et sécurité au travail, FPTLV et le parcours professionnel
- Savoir communiquer dans l'équipe : temps et espaces d'échanges
- Savoir valoriser la qualité de travail
- Savoir gérer les tensions, les conflits. Accompagner les agents aux changements (coopération inter-établissements, évolution des missions et des fonctions)
- La gestion du temps et de l'organisation du travail
- Savoir prendre la parole en public. Savoir conduire les entretiens professionnels, de formation et d'évaluation des membres de l'équipe
- Savoir prendre la parole et conduire une réunion
- Transmettre les savoirs
- Conduire des projets en équipe

MODULE 3

CONNAISSANCES SPECIFIQUES NECESSAIRES A L'EXERCICE DES FONCTIONS (10 JOURS DONT 5 JOURS DE STAGE)

- Pilotage stratégique de l'établissement : projet d'établissement, certification et qualité
- Enseignement complémentaire en finances : pilotage médico-économique et indicateurs de gestion
- Enseignement complémentaire en ressources humaines : volet projet social et professionnel du projet d'établissement, relations sociales et dialogue social, politique de recrutement et de gestion prévisionnelle des métiers et compétences
- Enseignement complémentaire dans les domaines économiques et logistiques : normes de qualité, développement durable, visite de services
- Préparation du stage en immersion : indication des procédures de gestion administratives et financières, application des systèmes d'information dans les domaines de la gestion et impact sur les organisations de travail



SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation

FORMATION D'ADAPTATION A L'EMPLOI TECHNICIENS HOSPITALIERS ET TECHNICIENS SUPERIEURS HOSPITALIERS



TARIF 2025
5.535 € TTC
PAR AGENT

DUREE
27 jours
(9 h -17 h)

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES

Formation permettant aux Techniciens Hospitaliers et aux Techniciens Supérieurs Hospitaliers de



- Faciliter leur prise des fonctions et l'exercice professionnel
 - Constituer un atout pour développer leurs compétences
 - Donner une vision globale et dynamique de l'hôpital
 - Développer ou approfondir leur connaissance des mécanismes du fonctionnement hospitalier compte tenu des mutations et des enjeux actuels
 - Donner aux T.S.H. et T.H. les moyens d'exercer leur fonction
- Acquérir des compétences d'encadrement d'équipes, de communication, de négociation, d'analyse de situations de travail et de résolution de problèmes mais également en gestion de personnel
 - Mettre à jour ses connaissances techniques hospitalières, leur application et leur mise en œuvre conformément à la réglementation spécifique

Calendrier en CLASSE VIRTUELLE :

1ère session : début le 4 Mars 2025 (groupe 1) et 6 Mars 2025 (groupe 2)

2ème session : début le 8 Septembre 2025 (groupe 1) et 10 Septembre 2025 (groupe 2)

Pour toute demande de mise en place d'une F.A.E., merci de nous contacter directement.

Nous étudierons ensemble les possibilités de l'organiser dans votre établissement ou en multi-établissements.

COÛT

EN INTER : le coût est de 5.535 € par agent pour 27 jours de formation (sous réserve d'un nombre minimum de 5 inscriptions, tous établissements confondus) soit 205 € par journée de formation.

EN INTRA : nous contacter pour un devis personnalisé.

METHODOLOGIE

Interventions s'appuyant sur une alternance de séquences présentant les éléments réglementaires intéressant chaque statut, confrontées à la pratique quotidienne de la gestion (selon un schéma théorie / mise en œuvre pratique)

Pédagogie participative

Remise de supports de cours en version papier et accès à la documentation via l'espace-client



PUBLIC CONCERNE

- Techniciens Hospitaliers et Techniciens Supérieurs Hospitaliers, stagiaires ou nouvellement nommés

PREREQUIS

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à la formation.

NOMBRE DE PARTICIPANTS



5 personnes minimum

PROGRAMME

MODULE 1

CONNAISSANCE DE L'HOPITAL ET DE SON ENVIRONNEMENT (5 JOURS)

- Les missions de service public et l'organisation régionale de l'offre de soins, l'organisation du secteur social et médico-social
- L'établissement FPH : statut juridique, règles de gouvernance de l'hôpital, organes de décision et instances représentatives des personnels.
- Les structures de coopérations inter-établissements (GCS, GHT, GIP)
- Les règles de financement des établissements de la FPH
- Les achats hospitaliers et les marchés publics
- Le statut des personnels de la fonction publique hospitalière (recrutement, droits et obligations)

MODULE 2

DEVELOPPEMENT DES CAPACITES PERSONNELLES DE COMMUNICATION ET DE MANAGEMENT (12 JOURS)

- Le positionnement des différents acteurs dans l'institution (rôle de l'encadrement de proximité). Eléments complémentaires : santé et sécurité au travail, FPTLV et le parcours professionnel
- Savoir communiquer dans l'équipe : temps et espaces d'échanges
- Savoir valoriser la qualité de travail
- Savoir gérer les tensions, les conflits. Accompagner les agents aux changements (coopération inter-établissements, évolution des missions et des fonctions)
- La gestion du temps et de l'organisation du travail
- Savoir prendre la parole en public. Savoir conduire les entretiens professionnels, de formation et d'évaluation des membres de l'équipe
- Savoir prendre la parole et conduire une réunion
- Transmettre les savoirs
- Conduire des projets en équipe

MODULE 3

CONNAISSANCES SPECIFIQUES NECESSAIRES A L'EXERCICE DES FONCTIONS (10 JOURS)

- La sécurité incendie à l'hôpital
- La sécurité informatique
- Ecologie hospitalière et développement durable
- Sécurité des personnes et risques professionnels
- Le génie civil à l'hôpital : opérations de travaux, génie électrique, génie technique et systèmes automatisés, génie thermique, réseaux hydrauliques
- La matériovigilance
- Les contraintes spécifiques des services logistiques
- Les contrôles techniques obligatoires
- Les procédures d'évaluation de la qualité



SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation

FORMATION D'ADAPTATION A L'EMPLOI ASSISTANTS MEDICO-ADMINISTRATIFS

TARIF 2025
2.860 € ou 3.300 € TTC

PAR AGENT

DUREE 13/15 jours
(9 h -17 h)

+ 5 jours de stage non pris en charge par IRFOCOP

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES

Formation permettant aux Assistants Médico-Administratifs de :



- Faciliter leur prise des fonctions et l'exercice professionnel
- Constituer un atout pour développer leurs compétences
- Donner une vision globale et dynamique de l'hôpital

- Développer ou approfondir leur connaissance des mécanismes du fonctionnement hospitalier compte tenu des mutations et des enjeux actuels
- Mettre à jour leurs connaissances techniques hospitalières, leur application et leur mise en œuvre conformément à la réglementation spécifique

Calendrier en CLASSE VIRTUELLE :

1ère session : début le 4 Mars 2025 (groupe 1) et 6 Mars 2025 (groupe 2)

2ème session : début le 8 Septembre 2025 (groupe 1) et 10 Septembre 2025 (groupe 2)

Pour toute demande de mise en place d'une F.A.E., merci de nous contacter directement.

Nous étudierons ensemble les possibilités de l'organiser dans votre établissement ou en multi-établissements.

COÛT

EN INTER : le coût est de **2.860 €** par agent pour 13 jours de formation et de 440 € pour les 2 jours optionnels (sous réserve d'un nombre minimum de 5 inscriptions, tous établissements confondus) soit 220 € par journée de formation.

EN INTRA : nous contacter pour un devis personnalisé.

METHODOLOGIE

Interventions s'appuyant sur une alternance de séquences présentant les éléments réglementaires intéressant chaque statut, confrontées à la pratique quotidienne de la gestion (selon un schéma théorie / mise en œuvre pratique)

Pédagogie participative

Remise de supports de cours en version papier et accès à la documentation via l'espace-client



PUBLIC CONCERNE

- Assistants médico-administratifs, stagiaires ou nouvellement nommés

PREREQUIS

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à la formation.

NOMBRE DE PARTICIPANTS



5 personnes minimum

PROGRAMME

MODULE 1

CONNAITRE LE CADRE D'EXERCICE EN ETABLISSEMENT DE SANTE OU ETABLISSEMENT SOCIAL OU MEDICO-SOCIAL RELEVANT DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE (6 JOURS)

- Les missions de service public et l'organisation régionale de l'offre de soins, l'organisation du secteur social et médico-social, le Schéma Régional de Santé de la région d'affectation
- L'établissement FPH : statut juridique, règles de gouvernance de l'hôpital, organes de décision et instances représentatives des personnels, instances spécialisées
- Le statut des personnels de la fonction publique hospitalière : recrutement, droits et obligations, positionnement hiérarchique, formation tout au long de la vie, parcours professionnel, prévention des risques professionnels
- Les différentes activités médicales à l'hôpital (Urgences, plateau technique, services de soins, consultations) ; Les activités des structures de santé extrahospitalières (HAD SSIAD, réseaux spécialisés dans la prise en charge de certaines pathologies) ; les activités des structures médico-sociales ; les nouvelles modalités de la prise en charge au travers des parcours de soins
- L'organisation médicale dans les établissements publics de santé : les pôles médicaux, les unités fonctionnelles, la contractualisation interne ; point d'information sur le statut des personnels médicaux
- Le mode de financement de l'hôpital et la valorisation de l'activité médicale
- Certification et qualité à l'hôpital

MODULE 2

LES SPECIFICITES DU SECRETARIAT MEDICAL EN HOPITAL (9 JOURS DONT 2 JOURS OPTIONNELS)

- La place de l'utilisateur dans le système de santé : les dispositions législatives et réglementaires relatives au droit des patients (Loi Léonetti, la charte du patient, la commission des relations avec les usagers et de la qualité de la prise en charge, le malade et la réglementation applicable en hôpital psychiatrique
- Le secret médical et le secret professionnel, la confidentialité en lien avec les nouvelles technologies de la communication, le respect du droit à l'image
- Le traitement et la transmission des informations ; l'évolution des techniques d'information médicale : dossier patient informatisé, télémédecine, transmission informatisée de résultats d'examens
- L'approche relationnelle dans un secrétariat médical : pratique d'accueil des patients, l'écoute active, la prise en charge des situations agressives et conflictuelles
- Réglementation relative au dossier patient (classement, archivage, traçabilité, règles de communication du dossier médical ; l'identitovigilance à l'hôpital
- Traitement des statistiques médicales, valorisation de l'activité médicale : PMSI, recueil d'information médicalisée, PMSI MCO, PMSI SSR et PMSI Psychiatrique ; Qualité du codage
- Outils relatifs à la terminologie médicale et à son utilisation ; la formation du terme médical (méthode pour comprendre les termes médicaux : décomposition, définitions, orthographe et différents affixes) ; termes médicaux génériques et différentes spécialités médicales, examens couramment pratiqués, le décryptage des comptes rendus médicaux

MODULE 3

STAGE SUR LE TERRAIN DANS UN SECRETARIAT AUTRE QUE CELUI D'AFFECTATION (5 JOURS)



SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES

Formation permettant aux agents désireux de préparer un concours de la Fonction Publique Hospitalière de :



- Se constituer un socle de connaissances sur les missions du grade visé et de son environnement professionnel
- Acquérir les savoirs indispensables (contenu théorique) pour appréhender sereinement les épreuves écrites
- S'entraîner régulièrement au déroulement des épreuves (mises en situation)
- Se faire accompagner de manière dynamique (coaching) pour lever les doutes personnels persistants
- Se préparer aux épreuves orales avec des mises en situation pratiques

En INTRA dans votre établissement (présentiel ou distanciel) : calendrier en fonction de **vos dates de concours**

Par correspondance : début possible à tout moment de l'année

En INTER en distanciel avec un accompagnement personnalisé par les formateurs

Pour toute demande de mise en place d'une préparation à un concours, merci de nous contacter directement. Nous étudierons ensemble le calendrier qui convient le mieux en fonction de vos contraintes de dates.



PUBLIC CONCERNE

- Toute personne remplissant les conditions et souhaitant se préparer aux concours administratifs/soignants/techniques de la fonction publique hospitalière.
- Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre ces formations.

PROGRAMME

Afin de se préparer aux concours de la Fonction Publique Hospitalière, vos personnels auront l'opportunité en fonction de vos choix et de leurs aspirations d'opter :

- soit pour un enseignement par correspondance permettant la personnalisation (avec les regroupements)
- soit pour un enseignement en inter (en distanciel) offrant un accompagnement pédagogique constant
- soit pour les préparations intra à caractère collectif (dans votre établissement ou en distanciel)

EN INTRA DANS VOTRE ETABLISSEMENT

IRFOCOP accompagnera vos agents dans leur projet d'évolution professionnelle et personnelle en les préparant à tous les types de concours.

Nos préparations portent à la fois sur les épreuves écrites et orales et se déroulent dans votre établissement.

Le nombre de jours varie **en fonction de vos besoins et du projet pédagogique.**

Notre équipe sera à votre écoute pour déterminer vos objectifs et vous proposer un devis détaillé et personnalisé.

ENSEIGNEMENT PAR CORRESPONDANCE

(Avec regroupements en intra ou en distanciel **obligatoires ou en option**, selon le type de concours)

CONCOURS Préparation aux épreuves d'admission	Durée	Tarif 2024
Assistant médico-administratif (interne) En option : 1 jour d'oral 1.490 € en distanciel	Amplitude de 3 mois	1.490 €
Assistant médico-administratif (externe)	2 regroupements espacés de 3 mois	2.980 €
Adjoint des Cadres Hospitaliers (interne) En option : 1 jour d'oral 1.490 € en distanciel	Amplitude de 3 mois	1.490 €
Adjoint des Cadres Hospitaliers (externe)	2 regroupements espacés de 3 mois	2.980 €
Technicien Hospitalier et Technicien Supérieur Hospitalier (toutes spécialités) En option : 1 jour d'oral 1.490 € en distanciel	Amplitude de 3 mois	1.490 €
Attaché d'Administration Hospitalière En option : 1 jour d'oral 1.490 € en distanciel	3 mois + 1 regroupement	2.980 €
Concours réservé AAH	Amplitude de 3 mois	1.730 €
Concours Directeur des Soins	3 mois + 2 regroupements	3.380 €
Accès au cycle préparatoire AAH En option : 1 jour d'oral = 1.490 € en distanciel	3 mois + 1 regroupement	2.980 €
Accès au cycle préparatoire Directeur des Soins, DH, DESSMS	3 mois + 2 regroupements	3.380 €
Concours d'entrée en IFCS	3 mois + 2 regroupements	3.380 €



SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation

ORGANISATION DES CONCOURS

Nous pouvons vous accompagner, si vous le souhaitez, dans l'organisation de vos concours (*) en nous appuyant sur des professionnels expérimentés.

Nos prestations, qui sont adaptables à vos besoins, consistent à :

- Élaborer les sujets des phases d'admissibilité et d'admission
- Procéder à leur correction (double correction)
- Participer, le cas échéant, aux jurys de concours

Nous nous engageons à vous assurer un service réactif avec le maximum de confidentialité. Vous pouvez nous contacter pour obtenir un devis détaillé.

() attaché d'administration, adjoint des cadres, AMA, TH-TSH et ingénieur hospitalier toutes spécialités. Tous types de concours : interne, externe, réservé, professionnel.*

QUI SONT NOS FORMATEURS ?



RESSOURCES
HUMAINES



FINANCES
COMPTABILITE



MARCHES
PUBLICS



MANAGEMENT
COMMUNICATION

Ce sont des femmes et des hommes passionnés par leurs métiers, experts dans leurs domaines. Ils se sont engagés pour vous transmettre leurs connaissances, pour vous permettre de gagner en compétences, de progresser et/ou de développer vos projets. Au travers de notre CATALOGUE 2025, c'est l'occasion de découvrir les formations proposées et de mieux connaître vos principaux futurs formateurs.



PREPARATION AUX CONCOURS
ET FORMATIONS D'ADAPATATION
A L'EMPLOI



AUTOUR DE LA
PERSONNE AGEE



PSYCHIATRIE



BUREAUTIQUE

RESSOURCES HUMAINES



Séverine BUISSON	Responsable carrières et compétences en CHU
Françoise CESANA	Attachée Principale d'Administration Hospitalière
Manon CHOLET	Attachée d'Administration - Responsable RH
Lorraine COSSARD	Cadre Administratif dans une DAM
Stéphanie DELANGE	Responsable du secteur retraite dans un CHU – formatrice spécialisée en ressources humaines
Audrey HAMON	Responsable d'un service de ressources humaines médicales
Marine HERVE	Responsable carrières et rémunérations
Virginie LEGAS	Référente handicap, en charge du maintien dans l'emploi dans un Centre Hospitalier Universitaire.
Marion LE ROUZO	Attachée d'Administration Hospitalière - responsable des Ressources Humaines
Benoit POURCHER	Cadre Supérieur de Santé
Nicolas RICAILLE	Responsable RH
Marine ROSEAU	Responsable des Ressources Humaines
François STIVERT	Directeur d'Hôpital
Olivier ZAMBRANO	Directeur d'Hôpital

FINANCES – COMPTABILITE

Sylvie BAZIRIES	Expert-comptable / Attachée d'Administration Hospitalière Principale
Myriam FRANCOIS	Attachée d'Administration Hospitalière
Yannick GIRAULT	Directeur d'Hôpital, spécialisé en finances hospitalières
Michel KAPRIELIAN	Formateur spécialisé en comptabilité publique
Eric MATTEO	Directeur d'EHPAD / Spécialisé en Finances Publiques
Elodie VOSSIER	Responsable admissions et facturation



MARCHES PUBLICS

Mathieu BLOSSIER	Juriste expert en droit de la commande publique
Sandra DUBUGET	Responsable cellule des marchés publics
Karima FANOUI	Responsable achat public – Juriste - Formatrice spécialisée dans la commande publique
Mailé GIRARDIER	Responsable commande publique - Formatrice et juriste spécialisée dans la commande publique
Christelle LAZARD	Responsable cellule des marchés publics et Référent achats-supply chain



PSYCHIATRIE

Hafida BRIOUEL	Cadre administratif de pôle
Margaret MAGNIFIQUE	Attachée d'Administration Hospitalière - Responsable d'un Service des Admissions



MANAGEMENT - COMMUNICATION



Pierre BELMONT	Consultant en communication
Sylvie BOUDOU	Chargée de communication en Centre Hospitalier - Formatrice consultante
Fabienne COURANT	Formatrice consultante en management / Spécialisée en agilité comportementale
Arnaud DESPINOY	Formateur consultant en management, communication et traitement des conflits
Anne DEYRIES	Formatrice en management
A-Cécile FICHET	Formatrice-consultante – Coach professionnelle
Delphine LASRI	Spécialisée en communication écrite
Brigitte LUBRANO	Directrice d'Hôpital - Formatrice spécialisée en communication hospitalière
Richard LUKAS	Formateur consultant en communication
Eliott MIGNOT	Consultant formateur
Magalie PICUS	Formatrice consultante en communication
Tine ROTH	Formatrice spécialisée en gestion des conflits

BUREAUTIQUE



Christine CHAPON	Formatrice consultante
Pierre COPITET	Formateur spécialisé en bureautique
Natacha AUBRY	Formateur spécialisé en bureautique
Patricia DIAS	Formatrice spécialisée en bureautique
Michel OUNOUGH	Formateur spécialisé en bureautique
Isabelle PASTOORS	Formatrice spécialisée en bureautique

AUTOUR DE LA PERSONNE AGEE



Annick BOIS	Infirmière clinicienne / Formatrice consultante Titulaire du DU douleur et du DU plaie et cicatrisation
Sophie COYER	Formatrice spécialisée en secteur médico-social - Coach professionnelle
Marlène DUPIN	Formatrice spécialisée en secteur médico-social - DU de soins oncologiques de support et de soins palliatifs
Christiane FRANCHI	Responsable Qualité - Spécialisée dans la conduite des démarches d'évaluation interne des EHPAD.
Audrey HERVOUET	Psychologue Clinicienne
Sophie MANDIGOUT	Psychologue clinicienne - Titulaire d'un Master 2 en psychopathologie clinique psychanalytique Titulaire d'un Master 2 en Droit Social et Gestion des Ressources Humaines.
Dr Magali ROUBAUD	Médecin et formateur-consultant - Titulaire du DU d'hypnose médicale, du DESC douleurs et soins palliatifs, du DES de Médecine Générale et du DIU plantes médicinales
Virginie VALIERES	Formatrice spécialisée en secteur médico-social Titulaire du DU de psychopathologie et neuropsychiatrie de la personne âgée

PREPARATION AUX CONCOURS ET FORMATIONS D'ADAPTATION A L'EMPLOI



Pierre BERTOMEU	Ingénieur Hospitalier
Patrice BLONDIN	Directeur d'hôpital honoraire
Elodie BOLLE	Attachée d'Administration Hospitalière
Michel BORELLO	Directeur d'hôpital honoraire – Magistrat
Daniel BRIAND	Ingénieur Hospitalier
Yves BROUSOLE	Directeur d'Hôpital
Barbara BRUN	Assistante Médico-Administrative – <i>Spécialisée en secrétariat médical</i>
Déborah CALVET	Ingénieur en organisation
Fabien CHAZELLES	Technicien Biomédical
Sylvie DANEY	Formatrice spécialisée en secrétariat médical
S. DENIS-LAVENTURE	Formatrice consultante en ressources humaines et management
Virginie FUSTER	Technicienne de l'Information Médicale Responsable des Achats
Thierry GOIRAND	Cadre Supérieur de Santé – <i>Formateur</i>
Jean Pierre GOUGES	Ingénieur Hospitalier
Michelle GUTTIEREZ	Cadre de Santé
Manon JOUSSEMET	Technicienne de l'Information Médicale
Mireille LUCA	Assistante Médico-Administrative – <i>Spécialisée en secrétariat médical</i>
Nicolas MASSON	Professeur de droit public
Sophie ROCHER-BRUEL	Technicienne de l'Information Médicale
Christine RUELLAN	Responsable Ressources Humaines
Philippe TOSI	Avocat – Professeur de droit public

D'autres formateurs interviennent de manière plus occasionnelle ou se sont manifestés auprès d'IRFOCOP car ils maîtrisent un domaine particulier, sont curieux et ressentent le besoin de transmettre leurs connaissances.

Faites comme eux ! Rejoignez-nous en contactant IRFOCOP
par téléphone au 04.91.57.07.07 ou par mail à contact@irfocop.com

ILS NOUS ONT FAIT CONFIANCE

Que ce soit avec nos clients des Centres Hospitaliers Régionaux et Universitaires, des Centres Hospitaliers, des EHPAD, des établissements du secteur médico-social ou encore des délégations régionales ANFH, nous remplissons les objectifs qu'ils nous ont fixés avec la même exigence.

Voici un échantillon des clients qui nous ont fait confiance !, mais ci-dessous, une partie des clients qui nous ont fait confiance.

Alors pourquoi pas vous ?

QUELQUES CENTRES HOSPITALIERS UNIVERSITAIRES



QUELQUES ETABLISSEMENTS SPECIALISES EN PSYCHIATRIE



QUELQUES CENTRES HOSPITALIERS



QUELQUES CENTRES HOSPITALIERS



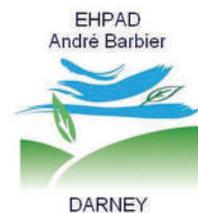
HOPITAL ST. CHARLES



Centre Hospitalier du Chinois



QUELQUES ETABLISSEMENTS SOCIAUX ET MEDICO-SOCIAUX



Et tant d'autres !

Nous travaillons ou avons aussi travaillé avec les délégations territoriales ANFH Basse-Normandie, Alpes, Languedoc-Roussillon, Nord Pas de Calais, Ile de France, Franche Comté, Bretagne, Centre, Auvergne, Rhône, Poitou-Charentes, Martinique, Lorraine, PACA, Aquitaine, Midi-Pyrénées, Corse, Pays de la Loire, Normandie.



CALENDRIER ET TARIFS DES FORMATIONS

09

Calendrier et tarifs des formations (p. 90-91)
Conditions Générales de Vente (p. 92-93)

CALENDRIER 2024 ET TARIFS



RESSOURCES HUMAINES



LE STATUT DU PERSONNEL NON MEDICAL ET LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	4	1 790 €	13 au 16 janvier 14 au 17 avril 07 au 10 octobre 08 au 11 décembre
CARRIERE ET AVANCEMENT DU FONCTIONNAIRE HOSPITALIER	3	1 590 €	20 au 22 janvier 08 au 11 mars 16 au 18 juin 15 au 17 septembre 12 au 14 novembre
LE STATUT DU PERSONNEL MEDICAL	3	1 590 €	14 au 16 avril 17 au 20 novembre
LA PAYE DU PERSONNEL NON MEDICAL	4	1 790 €	10 au 13 février 07 au 10 avril 06 au 09 octobre 15 au 18 décembre
LA PAYE DU PERSONNEL MEDICAL	2	1 190 €	13 au 14 janvier 22 au 23 avril 22 au 23 septembre 15 au 16 décembre
ELABORER ET MAITRISER LES CYCLES DE TRAVAIL	2	1 190 €	27 au 28 janvier 19 au 20 mai 24 au 25 novembre
ELABORER ET MAITRISER LES CYCLES DE TRAVAIL	2	1 190 €	27 au 28 janvier 19 au 20 mai 24 au 25 novembre
ELABORER ET MAITRISER LES CYCLES DE TRAVAIL	2	1 190 €	27 au 28 janvier 19 au 20 mai 24 au 25 novembre
ELABORER ET MAITRISER LES CYCLES DE TRAVAIL	2	1 190 €	27 au 28 janvier 19 au 20 mai 24 au 25 novembre
LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL (REGLEMENTATION ET DECOMPTE)	2	1 190 €	12 au 13 février 12 au 13 mai 12 au 13 novembre
LES CONTRATS DE TRAVAIL A L'HOPITAL	2	1 190 €	12 au 13 février 17 au 18 septembre
LA RETRAITE DU FONCTIONNAIRE	2	1 190 €	10 au 11 mars 17 au 18 octobre
LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE	1	690 €	24 mars 13 octobre
LA PROTECTION SOCIALE DU PERSONNEL NON MEDICAL	2	1 190 €	10 au 11 février 15 au 16 septembre
LA GESTION DU HANDICAP DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE	2	1 190 €	11 au 12 mars 16 au 17 juin 17 au 18 novembre
LE PILOTAGE DE LA MASSE SALARIALE	2	1 190 €	27 au 28 janvier 06 au 07 octobre

FINANCES-COMPTABILITE



INITIATION A LA COMPTABILITE HOSPITALIERE	2	1 190 €	10 au 11 février 10 au 11 juin 22 au 23 septembre
COMPTABILITE HOSPITALIERE : INSTRUCTIONS M21 ET M22	2 ou 4	2 = 1 190 € 4 = 1 790 €	10 au 11 et 24 au 25/03 16 au 17 et 23 au 24/06 06 au 07 et 26 au 27 novembre
COMPTABILITE M22 ET EPRD EN EHPAD	3	1 590 €	20 au 22 janvier 22 au 24 avril 13 au 15 octobre
L'EPRD EN EHPAD	2	1 190 €	17 au 18 février 26 au 27 juin 24 au 25 octobre
LE PGFP ET LE PPI	2 ou 4	2 = 1 190 € 4 = 1 790 €	20 au 21 et 26 au 27 février 06 au 07 et 16 au 17 octobre
L'ANALYSE FINANCIERE	3	1 590 €	09 au 11 avril 17 au 19 novembre
LES REGIES HOSPITALIERES	2	1 190 €	Nous contacter pour connaître les dates 2025

MARCHES PUBLICS



INITIATION AUX MARCHES PUBLICS (Niveau I)	2	1 190 €	17 au 18 mars 13 au 15 octobre
LES MARCHES PUBLICS (Niveau II)	3	1 590 €	23 au 25 juin 15 au 17 décembre

PSYCHIATRIE



LES SOINS PSYCHIATRIQUES SANS CONSENTEMENT	1	690 €	Nous contacter pour connaître les dates 2025
BIENTRAITANCE EN PSYCHIATRIE	2	Sur devis	Nous contacter pour un calendrier adapté

MANAGEMENT – COMMUNICATION



LA GESTION DES CONFLITS	3	Sur devis	Nous contacter pour un calendrier adapté
LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX	2	Sur devis	Nous contacter pour un calendrier adapté
LA PROCESS COM® POUR LES MANAGERS	2	Sur devis	Nous contacter pour un calendrier adapté
LA PERFORMANCE DU CADRE DE SANTÉ EN UNITÉ DE SOINS	2	Sur devis	Nous contacter pour un calendrier adapté
LA COMMUNICATION DANS LES STRUCTURES HOSPITALIERES	2	1 190 €	Nous contacter pour connaître les dates 2025
SAVOIR PREVENIR LES PLAINTES ET RECLAMATIONS DANS LES ETABLISSEMENTS DE SANTE	2	1 190 €	Nous contacter pour connaître les dates 2025
FORMATION DE FORMATEUR	2	1 190 €	Nous contacter pour connaître les dates 2025
LES TRANSMISSIONS CIBLEES	2	1 190 €	Nous contacter pour connaître les dates 2025
PRISE DE NOTES ET COMPTE-RENDU	2	1 190 €	Nous contacter pour connaître les dates 2025
STRUCTURE ET VALORISATION DES ECRITS	2	1 190 €	Nous contacter pour connaître les dates 2025

BUREAUTIQUE



WORD ET EXCEL initiation	2	Sur devis	Nous contacter pour un calendrier adapté
WORD ET EXCEL perfectionnement	2	Sur devis	Nous contacter pour un calendrier adapté
POWER POINT initiation	2	Sur devis	Nous contacter pour un calendrier adapté
POWER POINT perfectionnement	2	Sur devis	Nous contacter pour un calendrier adapté

AUTOUR DE LA PERSONNE AGEE



L'EVALUATION INTERNE DES EHPAD	5	Sur devis	Nous contacter pour un calendrier adapté
MALADIE D'ALZHEIMER ET MALADIES APPARENTÉES	2	Sur devis	Nous contacter pour un calendrier adapté
FAVORISER LA BIEN-ÊTRE EN ÉTABLISSEMENT DE SOINS	2	Sur devis	Nous contacter pour un calendrier adapté
LA SEXUALITÉ DE LA PERSONNE AGÉE	2	Sur devis	Nous contacter pour un calendrier adapté
LA DOULEUR CHEZ LA PERSONNE AGÉE	2	Sur devis	Nous contacter pour un calendrier adapté
NUTRITION, DENUTRITION, ALIMENTATION DE LA PERSONNE AGÉE	2	Sur devis	Nous contacter pour un calendrier adapté
LES SOINS PALLIATIFS	2	Sur devis	Nous contacter pour un calendrier adapté
FORMATION A LA DEMARCHE « SNOEZELEN » (ET CHARIOT)	2	Sur devis	Nous contacter pour un calendrier adapté
PERTES ET ATTACHEMENTS – LA SOUFFRANCE DU SOIGNANT FACE A LA MORT	3	Sur devis	Nous contacter pour un calendrier adapté

PREPARATION AUX CONCOURS ET FORMATIONS D'ADAPATATION A L'EMPLOI



F.A.E. ADJOINT DES CADRES	22	4 510 €	1ère session à/c du 04 mars 2025 2ème session à/c du 08 septembre 2025
F.A.E. TECHNICIEN HOSPITALIER ET TECHNICIEN SUPERIEUR HOSPITALIER	27	5 535 €	1ère session à/c du 04 mars 2025 2ème session à/c du 08 septembre 2025
F.A.E. ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF	13 / 15	2 860 € 3 300 €	1ère session à/c du 04 mars 2025 2ème session à/c du 08 septembre 2025
LES PREPARATIONS AUX CONCOURS DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE	Variable	Voir la fiche	Possibilité de débiter à tout moment de l'année

QUELQUES DEFINITIONS

Client : co-contractant d'IRFOCOP

Formation inter-établissement : Formation sur catalogue ou plaquette, réalisée dans nos locaux ou dans des locaux mis à disposition par IRFOCOP.

Formation intra-établissement : Formation élaborée sur mesure pour le compte d'un Client, réalisée dans les locaux du Client (ou éventuellement dans des locaux mis à la disposition par le Client).

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Toute commande de formation implique l'acceptation sans réserve par le Client et son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document du Client, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

DOCUMENTS CONTRACTUELS

IRFOCOP fait parvenir au Client une convention de formation professionnelle continue, établie en 2 exemplaires selon les articles L6353-1 et L6353-2 du Code du travail. Le Client s'engage à retourner dans les plus brefs délais à IRFOCOP un exemplaire signé et portant son cachet.

Une attestation de présence est adressée systématiquement au Client.

FORMATIONS INTER-ETABLISSEMENTS

Conditions Financières

La réception par IRFOCOP de l'inscription par e-mail vaut acte d'engagement.

Dans le cas de formations comportant plusieurs sessions, les paiements sont dus à réception des différentes factures émises au fur et à mesure de l'avancement des journées.

Ouverture d'une session de formation

IRFOCOP se réserve la possibilité d'ajourner une session de formation et ce sans indemnités, au plus tard une semaine avant la date prévue, pour des raisons pédagogiques.

FORMATIONS INTRA-ETABLISSEMENTS

Conditions Financières

Une proposition commerciale et financière sera préalablement établie par IRFOCOP. Aucun acompte n'est réclamé au Client à la signature de la commande.

Dans le cas de formations comportant plusieurs sessions, les paiements sont dus à réception des différentes factures émises au fur et à mesure de l'avancement des journées.

En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 5 jours ouvrables, IRFOCOP se réserve la faculté de suspendre toute formation en cours et /ou à venir.

REMPACEMENT D'UN PARTICIPANT

IRFOCOP offre au Client la possibilité de remplacer un participant sans facturation supplémentaire jusqu'à l'ouverture de la session de formation concernée. Toute demande de remplacement devra être adressée par écrit.

CONDITIONS D'ANNULATION DES FORMATIONS PAR LE CLIENT

Toute annulation quel qu'en soit le motif par le Client doit être communiquée par écrit.

Pour les formations Inter-établissements :

50 % du montant total pour toute annulation à moins de 25 jours calendaires du début de la formation,

Totalité du montant de la formation pour toute annulation à moins de 8 jours calendaires du début de la formation, ou en cas de non présentation à la session.

Pour les formations intra-établissements :

50 % du montant total pour toute annulation à moins de 25 jours calendaires du début de la formation,

Totalité du montant de la formation pour toute annulation à moins de 8 jours calendaires du début de la formation.

Pour les formations multi établissements :

S'agissant d'une formation dite « solidaire », la répartition financière ne pourra être modifiée suite à l'envoi des conventions.

En cas d'annulation, la totalité de la somme sera donc due par l'établissement afin de ne pas pénaliser financièrement l'ensemble des participants.

DEMATERIALISATION DES SUPPORTS

Dans le cadre d'un engagement d'IRFOCOP pour l'environnement, les supports fournis pour les sessions de formation pourront consister en des supports dématérialisés.

PRIX ET REGLEMENTS

Le Client doit signifier clairement à IRFOCOP avant le début de la formation la structure qui en assure le règlement (Etablissement ou OPCA).

Tous nos prix sont indiqués en euros et TTC pour les actions de formation. Pour les actions de conseil, ils sont à majorer d'un taux de TVA à 20 % Toute formation commencée est due dans son intégralité. Les factures sont payables en euros, dès réception de facture, sans escompte et à l'ordre d'IRFOCOP.

REGLEMENT PAR UN OPCA (ANFH ou autre)

Si le Client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCA dont il dépend (ANFH ou autre), il lui appartient :

- de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande
- de l'indiquer explicitement par écrit
- de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'OPCA (ANFH ou autre) qu'il aura désigné

Si l'OPCA (ANFH ou autre) ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au Client.

En cas de non-paiement par l'OPCA (ANFH ou autre), pour quelque motif que ce soit, le Client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

REFUS DE COMMANDE

Dans le cas où un Client passerait une commande à IRFOCOP, sans avoir procédé

au paiement de la (des) commande(s) précédente(s), IRFOCOP pourra refuser d'honorer la commande et de délivrer les formations concernées, sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

INFORMATIQUE ET LIBERTES

Le Client est informé que les informations à caractère personnel qui sont communiquées à IRFOCOP en application et dans l'exécution des conventions sont conservées pendant 5 ans à partir de la fin de la relation contractuelle.

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, dite Loi Informatique et Libertés, modifiée et au Règlement Général sur la Protection des Données (UE) n° 2016-679 du 27 avril 2016, le Client dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des données personnelles le concernant. Ce droit est exerçable en faisant une demande par e-mail à l'adresse contact@irfocop.com ou par courrier postal adressé à IRFOCOP, 64 rue Montgrand, 13006 MARSEILLE.

PROPRIETE INTELLECTUELLE

Les droits de reproduction, d'utilisation, de diffusion, d'adaptation, de modification, d'exploitation des supports de formation restent la propriété exclusive d'IRFOCOP et ne peuvent donc pas être cédés au Client.

RESPONSABILITE

IRFOCOP pourra être tenu responsable de tout dommage direct subi par le Client et résultant de l'exécution des actions de formation. L'indemnité due au Client, en réparation de son préjudice, ne pourra dépasser le montant correspondant aux sommes versées par le Client à IRFOCOP au titre de l'année civile pendant laquelle le dommage a eu lieu.

CONFIDENTIALITE

Toutes informations (hors celles accessibles au public) dont IRFOCOP ou le Client aura eu connaissance ou qui auront été communiquées par l'autre partie, antérieurement ou durant l'exécution du contrat ou de la convention, sont strictement confidentielles et chacune des parties s'interdit de les divulguer. Pour les besoins de l'exécution des prestations, chacune des parties n'est autorisée à communiquer les informations susvisées qu'à ses préposés et/ou éventuels sous-traitants ; chacune des parties se porte fort du respect de cette obligation par ses préposés et/ou éventuels sous-traitants. Les Parties seront liées par la présente obligation de confidentialité pendant une durée de deux ans à compter de la cessation de leurs relations contractuelles.

COMMUNICATION

Le Client autorise expressément IRFOCOP à mentionner son nom, son logo et à faire mention à titre de références de la souscription à une commande et de toute opération découlant de son application dans l'ensemble de ses documents commerciaux.

RENONCIATION

Le fait pour IRFOCOP de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une quelconque des clauses des présentes, ne peut valoir renonciation à se prévaloir ultérieurement de ces mêmes clauses.

LOI APPLICABLE

Les Conditions Générales et tous les rapports entre IRFOCOP et ses Clients relèvent de la Loi française.

ATTRIBUTION DE COMPETENCES

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la COMPETENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE MARSEILLE quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie. Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront. La présente clause est stipulée dans l'intérêt de la société IRFOCOP qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.

ELECTION DE DOMICILE

L'élection de domicile est faite par IRFOCOP à son siège social au 64, rue Montgrand – 13006 MARSEILLE.



📍 64, rue Montgrand
13006 MARSEILLE

☎ Tél. 04.91.57.07.07

✉ contact@irfocop.com

🌐 www.irfocop.com



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

