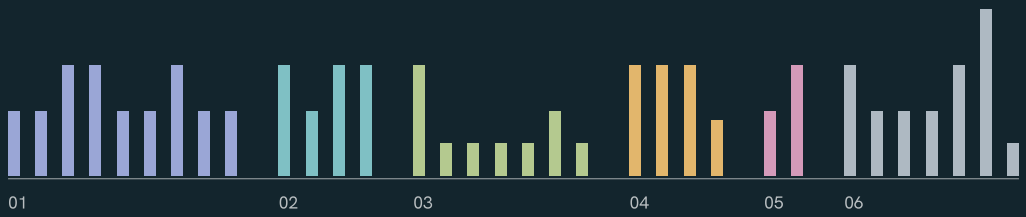
JBC | SECTEUR PUBLIC

ÉDITION 2026 — 2027

FONCTION PUBLIQUE · GRH · INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Catalogue de formation 2026 — 2027

Votre organisme de formation spécialisé en GRH publique et dans l'IA



FONCTION PUBLIQUE DE L'ÉTAT · FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE · FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

MIS À JOUR LE 30 OCTOBRE 2026

NOTRE POSITIONNEMENT

Votre organisme de formation spécialisé en GRH publique et dans l'IA.

ÉDITION	**Catalogue de formation 2026-2027**
FORMAT INTER	Formations à distance, en classe virtuelle synchrone (Zoom)
FORMAT INTRA	Les formations proposées peuvent aussi être réalisées en intra à la demande (à distance ou dans vos locaux)
POUR QUI	Fonction publique de l'État · fonction publique territoriale · fonction publique hospitalière

33
formations présentées dans ce catalogue

6
domaines d'expertise, de l'IA à la gestion statutaire

3
versants de la fonction publique : État, territoriale, hospitalière

1 inscrit
suffit pour confirmer une session

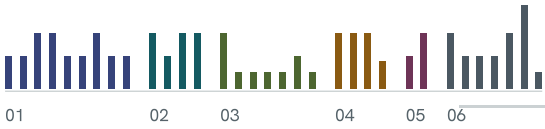
Mis à jour le 30 octobre 2026

SOMMAIRE

Sommaire

INFORMATIONS PRATIQUES

Pourquoi choisir JBC Secteur Public ?	4
Notre équipe pédagogique	5
Calendrier des sessions 2026-2027	8
L'offre en un coup d'œil	6
Modalités et conditions	109
Formations en intra et missions de conseil	112
Nous contacter	112



Chaque trait représente une formation ; sa hauteur est proportionnelle à sa durée.

LES FORMATIONS, PAR DOMAINE

01 Intelligence artificielle (IA) — p. 10
9 formations

02 GPEC, recrutement et parcours professionnels — p. 40
4 formations

03 Formation et développement des compétences — p. 52
7 formations

04 Stratégie et pilotage des ressources humaines — p. 68
4 formations

05 Management et efficacité professionnelle — p. 79
2 formations

06 Gestion administrative et statutaire des RH — p. 86
7 formations

NOS ENGAGEMENTS

Pourquoi choisir JBC Secteur Public ?

1	**Une expertise dédiée au secteur public**	Notre organisme de formation et de conseil se concentre exclusivement sur les besoins spécifiques des entités publiques.
2	**Des formations de qualité à tarif compétitif**	Notre modèle, sans frais de structure superflus, nous permet de proposer des formations du niveau des grands organismes à des tarifs nettement plus avantageux. Nos formateurs interviennent régulièrement (ou sont déjà intervenus) pour le compte de grandes structures, gage de notre expertise reconnue. L'exigence d'un grand organisme, à un tarif maîtrisé.
3	**Session garantie dès la première inscription**	Simplifiez votre organisation : avec nous, chaque session est confirmée dès le premier inscrit. Vous ne courez aucun risque d'annulation !
4	**Assistance gratuite pendant 4 mois après la formation**	Bénéficiez d'une hotline dédiée pour toutes vos questions. Pendant 4 mois après votre formation, notre formateur reste à votre disposition pour des conseils ou des précisions sur les sujets abordés. Une véritable continuité dans l'accompagnement, sans frais supplémentaires.
5	**Des intervenants experts**	Rigoureusement sélectionnés pour leur expertise et leurs qualités pédagogiques, tous nos intervenants justifient d'au moins 15 ans d'expérience professionnelle dans leur domaine de spécialité.

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Notre équipe pédagogique

Jacques Beaupied

26 ans

D'EXPÉRIENCE EN GRH ET MANAGEMENT PUBLIC

Jacques Beaupied, le fondateur de JBC SECTEUR PUBLIC, a 26 ans d'expérience en GRH et management public. Il a forgé son expertise au sein du ministère des Armées, du cabinet KPMG, et en tant que consultant et formateur indépendant. Il intervient depuis deux années sur le déploiement de l'IA dans les organisations. Il est chargé d'enseignement en GRH publique à l'Université Paris Panthéon-Assas.

Ses interventions en formation et en conseil couvrent les enjeux stratégiques et opérationnels de l'IA et des RH : GPEC, recrutement, parcours professionnels, développement des compétences, pilotage RH, évaluation professionnelle, conduite du changement, déploiement et utilisation de l'IA dans les organisations.

Sandrine Sandirasse

15 ans +

AUPRÈS DES TROIS VERSANTS

Sandrine Sandirasse est consultante et formatrice spécialisée en droit de la fonction publique et en gestion des ressources humaines. Juriste de formation, elle accompagne depuis plus de 15 ans les administrations des trois versants de la fonction publique.

Ses interventions en formation et en conseil pour JBC SECTEUR PUBLIC portent principalement sur la gestion statutaire des agents publics, les obligations professionnelles et la discipline, le cumul d'activités et la déontologie. Elle privilégie une approche opérationnelle, fondée sur l'analyse de situations concrètes et l'actualité réglementaire et jurisprudentielle.

Cécile Clément

15 ans +

COMME DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES

Cécile Clément possède plus de 15 ans d'expérience en tant que directrice des ressources humaines dans les fonctions publiques d'État et territoriale. Forte de cette expertise de terrain, elle intervient comme formatrice spécialisée en gestion des ressources humaines publiques. Elle est également l'auteure de l'ouvrage Les fondamentaux de la paie de la fonction publique.

Ses formations pour JBC SECTEUR PUBLIC portent principalement sur la gestion des agents contractuels, la paie dans les trois versants de la fonction publique et ses évolutions réglementaires. Forte de son expérience de DRH, elle conjugue expertise réglementaire et connaissance des réalités quotidiennes des services RH

INDEX DES FORMATIONS

L'offre en un coup d'œil

Durées, tarifs inter par participant et première date programmée. Les formations « sur devis » sont proposées en intra uniquement.

FORMATION	DURÉE	TARIF	PROCHAINE SESSION	PAGE
01 INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (IA)				
Mettre l'IA au service des ressources humaines	1 jour	630 €	15 janvier 2027	11
L'IA pour les CMC (conseillers mobilité carrière)	1 jour	630 €	9 décembre 2026	14
Optimiser le plan de formation grâce à l'IA	2 jours	1 210 €	14 et 15 décembre 2026	17
Optimiser le recrutement grâce à l'IA	2 jours	1 210 €	18 et 19 mars 2027	21
Optimiser la fonction paie grâce à l'IA	1 jour	630 €	1er décembre 2026	24
L'IA au service de la GPEC / GPMC / GEPP	1 jour	630 €	10 décembre 2026	27
Exploiter tout le potentiel de l'IA générative	2 jours	1 210 €	26 et 27 janvier 2027	30
Élaborer une stratégie de déploiement de l'IA dans son organisation	1 jour	630 €	31 mai 2027	34
L'IA pour les managers	1 jour	630 €	1er décembre 2027	37
02 GPEC, RECRUTEMENT ET PARCOURS PROFESSIONNELS				
Bilan de parcours professionnel et plan individuel de développement des compétences (décret du 22 juillet 2022)	2 jours	1 210 €	1er et 2 avril 2027	41
Rédiger le document de formalisation de l'offre d'accompagnement (décret du 22 juillet 2022)	1 jour	*intra, sur devis*	*À convenir avec vous*	44
Mettre en place la GPEC / GPMC / GEPP dans son organisation	2 jours	1 210 €	15 et 16 mars 2027	46
Méthodes et outils de recrutement dans la fonction publique	2 jours	1 210 €	24 et 25 mai 2027	49
03 FORMATION ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES				
Le plan de formation dans le secteur public	2 jours	1 210 €	3 et 4 décembre 2026	53
Décrypter le décret du 22 juillet 2022 (formation, parcours professionnel)	0,5 jour	*intra, sur devis*	*À convenir avec vous*	56
La réglementation de la formation dans la fonction publique hospitalière	0,5 jour	350 €	Dates à venir — nous consulter	58
La réglementation de la formation dans la fonction publique d'État	0,5 jour	350 €	11 décembre 2026, après-midi (13 h 30 à 17 h)	60
La réglementation de la formation dans la fonction publique territoriale	0,5 jour	350 €	21 janvier 2027, après-midi (13 h à 16 h 30)	62
Formation de tuteur	1 jour	630 €	13 mai 2027	64

Mettre en œuvre le CPF dans la fonction publique	0,5 jour	350 €	5 février 2027, matin (9 h à 12 h 30)	66

04 STRATÉGIE ET PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES

Élaborer des indicateurs et des tableaux de bord RH	2 jours	1 210 €	14 et 15 juin 2027	69
Mettre en place (ou faire évoluer) le RIFSEEP	2 jours	*intra, sur devis*	*À convenir avec vous*	72
Rédiger (ou faire évoluer) les lignes directrices de gestion (LDG)	2 jours	*intra, sur devis*	*À convenir avec vous*	74
Élaborer le RSU (rapport social unique)	1 jour	630 €	3 mai 2027	77

05 MANAGEMENT ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

L'entretien professionnel dans la fonction publique	1 jour	*intra, sur devis*	*À convenir avec vous*	80
Conduire le changement dans les organisations publiques	2 jours	1 210 €	24 et 25 juin 2027	83

06 GESTION ADMINISTRATIVE ET STATUTAIRE DES RH

Statut des fonctionnaires et gestion des agents	2 jours	1 210 €	1er et 2 février 2027	87
Cumul d'activités et contrôles déontologiques	1 jour	630 €	8 mars 2027	91
Gérer et sécuriser le dossier individuel de l'agent public	1 jour	630 €	31 mars 2027	94
Obligations professionnelles et discipline dans la fonction publique : prévenir les manquements et sécuriser la procédure disciplinaire	1 jour	630 €	22 janvier 2027	97
La gestion des agents contractuels	2 jours	1 210 €	18 et 19 mars 2027	100
Gérer la paie dans le secteur public	3 jours	1 700 €	2, 3 et 4 décembre 2026	104
L'actualité de la paie dans le secteur public	0,5 jour	350 €	4 mars 2027, matin	107

CALENDRIER

Calendrier des sessions 2026 — 2027

Sessions inter à distance. Les formations proposées en intra uniquement figurent après le tableau.

FORMATION	DURÉE	2026 DÉC.	2027 JANV.	FÉVR.	MARS	AVR.	MAI	JUIN	JUIL.	AOÛT	SEPT.	OCT.	NOV.	DÉC.
01 INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (IA)														
Mettre l'IA au service des ressources humaines	1 jour		15		10		27				21			
L'IA pour les CMC (conseillers mobilité carrière)	1 jour	9			23								22	
Optimiser le plan de formation grâce à l'IA	2 jours	14–15	28–29									18–19		
Optimiser le recrutement grâce à l'IA	2 jours				18–19									9–10
Optimiser la fonction paie grâce à l'IA	1 jour	1er			22									13
L'IA au service de la GPEC / GPMC / GEPP	1 jour	10					10					14		
Exploiter tout le potentiel de l'IA générative	2 jours		26–27				20–21						15–16	
Élaborer une stratégie de déploiement de l'IA dans son organisation	1 jour						31							6
L'IA pour les managers	1 jour													1er
02 GPEC, RECRUTEMENT ET PARCOURS PROFESSIONNELS														
Bilan de parcours professionnel et plan individuel de développement des compétences (décret du 22 juillet 2022)	2 jours					1er–2							8–9	
Mettre en place la GPEC / GPMC / GEPP dans son organisation	2 jours				15–16								18–19	
Méthodes et outils de recrutement dans la fonction publique	2 jours						24–25				30	1er		
03 FORMATION ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES														
Le plan de formation dans le secteur public	2 jours	3–4			8–9						23–24			
La réglementation de la formation dans la fonction publique hospitalière	0,5 jour	*Dates à venir*												
La réglementation de la formation dans la fonction publique d'État	0,5 jour	11 ap.-m.		5 ap.-m.							17 matin			
La réglementation de la formation dans la fonction publique territoriale	0,5 jour		21 ap.-m.								17 ap.-m.			
Formation de tuteur	1 jour						13					15		
Mettre en œuvre le CPF dans la fonction publique	0,5 jour			5 matin							20 matin			

FORMATION	DURÉE	2026 DÉC.	2027 JANV.	FÉVR.	MARS	AVR.	MAI	JUIN	JUIL.	AOÛT	SEPT.	OCT.	NOV.	DÉC.
04 STRATÉGIE ET PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES														
Élaborer des indicateurs et des tableaux de bord RH	2 jours							14–15					29–30	
Élaborer le RSU (rapport social unique)	1 jour						3						22	
05 MANAGEMENT ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE														
Conduire le changement dans les organisations publiques	2 jours							24–25						2–3
06 GESTION ADMINISTRATIVE ET STATUTAIRE DES RH														
Statut des fonctionnaires et gestion des agents	2 jours			1er–2										2–3
Cumul d'activités et contrôles déontologiques	1 jour				8						22			
Gérer et sécuriser le dossier individuel de l'agent public	1 jour				31							22		
Obligations professionnelles et discipline dans la fonction publique : prévenir les manquements et sécuriser la procédure disciplinaire	1 jour		22								24			
La gestion des agents contractuels	2 jours				18–19							4–5		
Gérer la paie dans le secteur public	3 jours	2–4			24–26								23–25	
L'actualité de la paie dans le secteur public	0,5 jour				4 matin									

Les chiffres indiquent les jours de session dans le mois. Demi-journées : « matin » ou « ap.-m. » (après-midi) ; les horaires sont précisés sur chaque fiche.

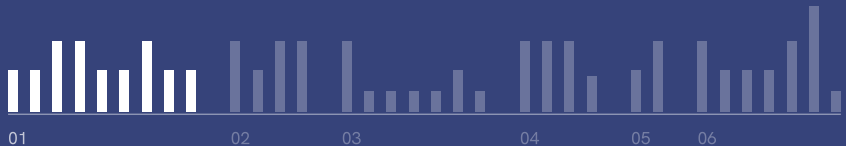
Formations proposées en intra uniquement, aux dates qui vous conviennent

- Rédiger le document de formalisation de l'offre d'accompagnement (décret du 22 juillet 2022) — 1 jour · p. 44
- Décrypter le décret du 22 juillet 2022 (formation, parcours professionnel) — 0,5 jour · p. 56
- Mettre en place (ou faire évoluer) le RIFSEEP — 2 jours · p. 72
- Rédiger (ou faire évoluer) les lignes directrices de gestion (LDG) — 2 jours · p. 74
- L'entretien professionnel dans la fonction publique — 1 jour · p. 80

01

Intelligence artificielle (IA)

9 FORMATIONS	DURÉE	TARIF INTER	PAGE
Mettre l'IA au service des ressources humaines	1 jour	630 €	11
L'IA pour les CMC (conseillers mobilité carrière)	1 jour	630 €	14
Optimiser le plan de formation grâce à l'IA	2 jours	1 210 €	17
Optimiser le recrutement grâce à l'IA	2 jours	1 210 €	21
Optimiser la fonction paie grâce à l'IA	1 jour	630 €	24
L'IA au service de la GPEC / GPMC / GEPP	1 jour	630 €	27
Exploiter tout le potentiel de l'IA générative	2 jours	1 210 €	30
Élaborer une stratégie de déploiement de l'IA dans son organisation	1 jour	630 €	34
L'IA pour les managers	1 jour	630 €	37



POSITION DU DOMAINE
DANS L'OFFRE

01.01 INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

INTER · INTRA

Mettre l'IA au service des ressources humaines

DURÉE	TARIF	MODALITÉ	PROCHAINES SESSIONS
1 jour 7 heures	630 € nets de TVA, par participant	Classe virtuelle synchrone à distance (Zoom) — également réalisable en intra DÉLAI D'ACCÈS Inscription jusqu'à 3 jours avant le début de la formation	• 15 janvier 2027 • 10 mars 2027 • 27 mai 2027 • 21 septembre 2027

OBJECTIFS

01 Identifier les cas d'usage de l'IA présentant une réelle valeur ajoutée pour les processus RH.

02 Concevoir des instructions et des prompts adaptés aux activités RH.

03 Utiliser l'IA avec des documents professionnels dans un cadre sécurisé et responsable.

04 Identifier les tâches pouvant être connectées, déléguées ou automatisées.

05 Appliquer une grille de contrôle des risques et des productions générées par l'IA.

06 Élaborer un plan de déploiement de l'IA dans son service.

PUBLIC

— Tous agents de la fonction RH souhaitant optimiser leurs pratiques grâce à l'IA.

PRÉREQUIS

— Aucun prérequis.

LES POINTS FORTS

— Une formation centrée sur les usages RH réellement utiles plutôt que sur la seule découverte des outils.

— Création en séance d'un assistant IA spécialisé et directement réutilisable.

— Mise à disposition d'une bibliothèque de prompts RH et d'une grille de contrôle des usages.

— Un cas pratique permettant d'identifier et de cartographier une automatisation RH pertinente.

Programme

6 SÉQUENCES · 1 JOUR (7 HEURES)

01 Identifier les usages réellement utiles de l'IA en ressources humaines

- Ce que l'IA sait faire efficacement, ses limites et les situations dans lesquelles elle apporte une réelle valeur ajoutée.
- Les principaux cas d'usage en recrutement, formation, GPEC / GEPP, accompagnement des parcours et gestion administrative RH.
- Distinguer ce qui relève d'une réponse de l'IA, de l'exploitation de sources, de l'automatisation ou du traitement humain.

CAS PRATIQUE

Identifier et prioriser les cas d'usage de l'IA à partir du contexte professionnel des participants.

02 Utiliser l'IA de manière responsable et sécurisée

- Confidentialité des données RH, données personnelles, documents internes et secret professionnel.
- Biais, erreurs, hallucinations et nécessité du contrôle humain.
- Principes essentiels du RGPD, de l'AI Act et des règles internes d'utilisation de l'IA.

EXERCICE

Analyser plusieurs situations RH et déterminer les données pouvant être utilisées, les précautions nécessaires et le niveau de contrôle humain à conserver.

03 Optimiser les processus RH grâce à des instructions efficaces

- Structurer une instruction : rôle, contexte, objectif, tâche, contraintes, ressources et format attendu.
- Améliorer progressivement une réponse : fournir des exemples, demander une critique, comparer plusieurs options et vérifier le résultat.
- Travailler avec un document ou un ensemble de sources professionnelles.

CAS PRATIQUE

Rédiger et améliorer des prompts appliqués à plusieurs processus RH : recrutement, formation, GPEC / GEPP, parcours professionnels ou gestion administrative.

04 Créer un assistant IA spécialisé pour les ressources humaines

- Définir la mission de l'assistant, ses instructions permanentes, ses limites et ses règles de réponse.
- Lui fournir des documents ou ressources de référence lorsque l'outil le permet.
- Tester l'assistant, repérer ses erreurs et améliorer son paramétrage.

EXERCICE

Créer et tester un assistant IA dans un domaine RH choisi par les participants.

05 **Connecter, déléguer et automatiser certaines tâches RH**

- Connecteurs, outils, automatisations et agents : comprendre ce qui les distingue.
- Permettre à une IA d'accéder à des sources, d'utiliser un outil ou d'agir sur des fichiers et applications : principes et précautions.
- Identifier les tâches répétitives susceptibles d'être automatisées et cartographier le flux de travail avant toute automatisation.

DÉMONSTRATION ET CAS PRATIQUE

Observer une IA exécutant une tâche à partir de fichiers ou d'une application, puis cartographier un processus RH simple pouvant être automatisé.

06 **Élaborer une stratégie d'intégration de l'IA au sein de son service**

- Les critères de décisions de recours IA : gains (espérés), faisabilité, sécurité (juridique et relative aux données), coût, indicateurs clés à suivre
- Mettre en place un cadre d'évaluation afin de déterminer la valeur ajoutée attendue de l'intégration de l'IA au sein du service
- Identifier et minimiser les risques et inconvénients liés au déploiement de l'IA
- Accompagner le changement induit par l'introduction de l'AI

MÉTHODES MOBILISÉES

Classe virtuelle synchrone via Zoom : apports ciblés et démonstrations, immédiatement suivis d'exercices, manipulations, analyses critiques, cas pratiques et temps de transposition aux situations professionnelles des participants.

ÉVALUATION ET ATTESTATION

Un questionnaire de positionnement est renseigné avant la formation. Les acquis sont évalués en séance à partir des mises en pratique intégrées aux différentes séquences du programme, puis à distance par un questionnaire à froid. Un questionnaire de satisfaction est renseigné à l'issue de la formation. Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.

S'INSCRIRE

Inscription en ligne à l'adresse suivante :

catalogueformpro.com/.../mettre-lia-au-service-des-ressources-humaines

Adresse complète : https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/5/intelligence-artificielle-ia/3299008/mettre-lia-au-service-des-ressources-humaines

01.02 INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

INTER · INTRA

L'IA pour les CMC (conseillers mobilité carrière)

DURÉE	TARIF	MODALITÉ	PROCHAINES SESSIONS
1 jour 7 heures	630 € nets de TVA, par participant	Classe virtuelle synchrone à distance (Zoom) — également réalisable en intra DÉLAI D'ACCÈS Inscription jusqu'à 3 jours avant le début de la formation	• 9 décembre 2026 • 23 mars 2027 • 22 novembre 2027

OBJECTIFS

01 Identifier les usages de l'IA pertinents dans les différentes étapes de l'accompagnement des parcours professionnels.

02 Concevoir des prompts adaptés au métier de CMC / CEP.

03 Exploiter des référentiels métiers et des documents professionnels avec l'IA.

04 Créer et tester un assistant IA spécialisé dans l'accompagnement professionnel.

05 Contrôler la qualité, la confidentialité et les limites des productions de l'IA.

PUBLIC

— CMC, CEP et professionnels de l'accompagnement des parcours souhaitant intégrer l'IA dans leurs pratiques.

PRÉREQUIS

— Avoir une expérience en tant que CMC / CEP ou dans l'accompagnement des parcours professionnels.

LES POINTS FORTS

— Une formation centrée sur le métier de CMC / CEP et non sur la technologie pour elle-même.

— Un cas fil rouge permettant de travailler l'analyse du parcours, les compétences, les pistes métiers et le plan d'action.

— Création d'un assistant IA dédié à l'accompagnement des parcours.

— Mise à disposition d'une bibliothèque de prompts et d'une grille de vérification des productions IA.

Programme

5 SÉQUENCES · 1 JOUR (7 HEURES)

01 Positionner l'IA dans le métier de CMC / CEP

- Possibilités, limites et principaux cas d'usage de l'IA dans l'accompagnement des parcours.
- Préserver la posture du conseiller, l'autonomie de l'agent accompagné et la responsabilité humaine.
- Confidentialité, données personnelles, biais et contrôle des productions.

CAS PRATIQUE

Recenser et prioriser les cas d'usage de l'IA dans les différentes étapes d'un accompagnement professionnel.

02 Analyser le parcours et les compétences avec l'IA

- Exploiter un CV, une description d'activités ou un référentiel métier.
- Identifier les compétences techniques, comportementales et transférables.
- Structurer une instruction efficace et vérifier les résultats proposés par l'IA.

CAS PRATIQUE

Analyser un parcours fictif, extraire les compétences acquises et confronter les résultats de l'IA au référentiel métier.

03 Explorer les perspectives professionnelles et construire le projet

- Formuler des hypothèses de métiers ou de passerelles professionnelles à partir du profil et des aspirations de l'agent.
- Identifier les écarts de compétences et les pistes de développement.
- Préparer une enquête métier, un entretien exploratoire ou un plan d'action.

CAS PRATIQUE

À partir du profil analysé, générer plusieurs pistes professionnelles, les critiquer et construire un plan d'exploration sans laisser l'IA décider à la place de l'agent ou du conseiller.

04 Aider l'agent à valoriser son parcours

- Améliorer un CV et une lettre de motivation sans dénaturer le parcours réel.
- Préparer un entretien ou une présentation professionnelle.
- Adapter un profil professionnel ou LinkedIn à un projet de mobilité.

EXERCICE

Produire puis améliorer un support de candidature à partir d'un projet professionnel donné.

05 Créer un assistant IA spécialisé pour l'accompagnement des parcours

- Définir la mission, les instructions, les ressources et les limites de l'assistant.
- Connecter, lorsque l'outil le permet, l'assistant à des référentiels ou documents de référence.
- Tester, comparer et améliorer les réponses produites.

EXERCICE

Créer un assistant IA «accompagnement des parcours professionnels» et le tester sur plusieurs demandes d'un agent.

MÉTHODES MOBILISÉES

Classe virtuelle synchrone via Zoom : apports ciblés et démonstrations, immédiatement suivis d'exercices, manipulations, analyses critiques, cas pratiques et temps de transposition aux situations professionnelles des participants.

ÉVALUATION ET ATTESTATION

Un questionnaire de positionnement est renseigné avant la formation. Les acquis sont évalués en séance à partir des mises en pratique intégrées aux différentes séquences du programme, puis à distance par un questionnaire à froid. Un questionnaire de satisfaction est renseigné à l'issue de la formation. Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.

S'INSCRIRE

Inscription en ligne à l'adresse suivante :

catalogueformpro.com/.../lia-pour-les-cmc-conseillers-mobilite-carriere

Adresse complète : https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/5/intelligence-artificielle-ia/3299425/lia-pour-les-cmc-conseillers-mobilite-carriere

01.03 INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

INTER · INTRA

Optimiser le plan de formation grâce à l'IA

DURÉE	TARIF	MODALITÉ	PROCHAINES SESSIONS
2 jours 12 heures	1 210 € nets de TVA, par participant	Classe virtuelle synchrone à distance (Zoom) — également réalisable en intra DÉLAI D'ACCÈS Inscription jusqu'à 3 jours avant le début de la formation	• 14 et 15 décembre 2026 • 28 et 29 janvier 2027 • 18 et 19 octobre 2027

OBJECTIFS

01 Sélectionner les usages de l'IA pertinents à chaque étape du plan de formation.

02 Produire et analyser des documents et données de formation avec l'IA.

03 Concevoir un assistant IA et un skill simple appliqués à la fonction formation.

04 Connecter l'IA à des ressources et sources de travail lorsque l'environnement le permet.

05 Automatiser un processus formation simple avec des outils no-code / low-code.

06 Sécuriser et évaluer les usages de l'IA au sein du service formation.

PUBLIC

— Chef de service formation / développement des compétences, responsable formation, chargé ou assistant formation.

PRÉREQUIS

— Une bonne maîtrise des différentes étapes d'un plan de formation est souhaitable.

LES POINTS FORTS

— Une approche couvrant l'ensemble du cycle du plan de formation, de l'analyse des besoins au suivi.

— Création en séance d'un assistant IA et d'un skill métier réutilisables.

— Construction d'une automatisation simple sans savoir coder.

— Démonstration des nouvelles capacités de connexion et de délégation de tâches à l'IA.

— Mise à disposition de prompts, modèles de workflows et grilles de sécurisation.

Programme

10 SÉQUENCES · 2 JOURS (12 HEURES)

01 Identifier les usages de l'IA à forte valeur ajoutée dans le cycle formation

- Ce que l'IA peut apporter à la préparation, la conception, la mise en œuvre et au suivi du plan de formation.
- Distinguer production par l'IA, exploitation de sources, assistant spécialisé, automatisation et agent.
- Choisir les usages en fonction du gain attendu, de la faisabilité, du coût et du risque.

CAS PRATIQUE

Cartographier le processus formation des participants et sélectionner les cas d'usage prioritaires.

02 Sécuriser l'utilisation de l'IA dans la fonction formation

- Confidentialité, données personnelles, documents internes et règles de diffusion.
- Biais, fiabilité des résultats, contrôle humain et traçabilité.
- Principes essentiels du RGPD, de l'AI Act et des règles internes d'utilisation de l'IA.

EXERCICE

Qualifier plusieurs cas d'usage du service formation selon la sensibilité des données et le niveau de contrôle requis.

03 Optimiser le recueil et l'analyse des besoins de formation

- Structurer des prompts adaptés à l'analyse de demandes et de besoins.
- Exploiter des documents, tableaux ou comptes rendus pour agréger les besoins.
- Identifier les axes stratégiques et aider à la priorisation des demandes.

CAS PRATIQUE

Analyser un ensemble de demandes de formation, les regrouper, faire émerger les besoins et proposer des critères de priorisation.

04 Produire les principaux livrables du plan de formation avec l'IA

- Formaliser ou améliorer le plan et son catalogue.
- Rédiger un cahier des charges, une communication ou des supports à destination des agents et managers.
- Appuyer l'élaboration du budget ou du suivi grâce à l'analyse de données.

EXERCICE

Produire un livrable du plan de formation choisi par le groupe, puis analyser et améliorer la production obtenue.

05 Créer un assistant IA dédié à la fonction formation

- Définir sa mission, ses instructions, ses ressources et ses limites.
- Lui adjoindre, lorsque l'outil le permet, les documents de référence utiles.
- Tester et améliorer l'assistant sur plusieurs situations de gestion.

EXERCICE

Créer un assistant IA «formation» et le tester sur un besoin réel ou fictif du service.

06 Connecter l'IA aux documents et applications de travail

- Connecteurs, plugins / apps et accès à des sources documentaires : possibilités et conditions d'usage.
- Notion de MCP ou technologies équivalentes : comprendre le principe sans entrer dans la configuration technique.
- Passer d'une IA qui répond à une IA capable d'exploiter des ressources de travail.

DÉMONSTRATION

Utiliser un assistant connecté à un ensemble de documents ou à une source de travail pour rechercher, synthétiser ou produire une information formation.

07 Transformer une méthode de travail en skill réutilisable

- Comprendre la notion de skill : consignes, ressources et procédure reproductible.
- Identifier les tâches de la fonction formation qui se prêtent à la formalisation d'un skill.
- Concevoir un skill simple, accessible à un public non informaticien.

CAS PRATIQUE

Créer un skill simple, par exemple «analyser une demande de formation» ou «transformer une demande en cahier des charges».

08 Automatiser un processus formation sans coder

- Identifier les tâches répétitives et cartographier le flux existant.
- Déclencheurs, actions, conditions et contrôles d'un workflow.
- Outils no-code / low-code : principes d'utilisation de n8n, Make, Zapier ou équivalents.

CAS PRATIQUE

Construire ou paramétrer un workflow simple d'organisation d'une inscription, de suivi administratif ou de relance formation.

09 Comprendre les agents IA et la délégation d'actions

- De l'assistant à l'agent : autonomie d'exécution, accès à des outils et enchaînement d'actions.
- Fonctions de type Computer Use / Cowork ou équivalentes : possibilités, permissions et limites.
- Identifier les tâches pouvant être déléguées et celles qui doivent rester sous contrôle direct.

DÉMONSTRATION

Observer un agent ou une fonction de type Computer Use exécuter une tâche simple à partir de fichiers ou d'une application.

10 Définir sa feuille de route d'intégration de l'IA

- Prioriser les usages à déployer à court terme.
- Définir les conditions de sécurité, de gouvernance et d'évaluation.
- Identifier les compétences et changements organisationnels à accompagner.

ATELIER

Formaliser les premières étapes de sa feuille de route IA pour le service formation.

MÉTHODES MOBILISÉES

Classe virtuelle synchrone via Zoom : apports ciblés et démonstrations, immédiatement suivis d'exercices, manipulations, analyses critiques, cas pratiques et temps de transposition aux situations professionnelles des participants.

ÉVALUATION ET ATTESTATION

Un questionnaire de positionnement est renseigné avant la formation. Les acquis sont évalués en séance à partir des mises en pratique intégrées aux différentes séquences du programme, puis à distance par un questionnaire à froid. Un questionnaire de satisfaction est renseigné à l'issue de la formation. Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.

S'INSCRIRE

Inscription en ligne à l'adresse suivante :

catalogueformpro.com/.../optimiser-le-plan-de-formation-grace-a-lia

Adresse complète : https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/5/intelligence-artificielle-ia/3299061/optimiser-le-plan-de-formation-grace-a-lia

01.04 INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

INTER · INTRA

Optimiser le recrutement grâce à l'IA

DURÉE	TARIF	MODALITÉ	PROCHAINES SESSIONS
2 jours 12 heures	1 210 € nets de TVA, par participant	Classe virtuelle synchrone à distance (Zoom) — également réalisable en intra DÉLAI D'ACCÈS Inscription jusqu'à 3 jours avant le début de la formation	• 18 et 19 mars 2027 • 9 et 10 décembre 2027

OBJECTIFS

01 Identifier les usages de l'IA pertinents aux différentes étapes du recrutement.

02 Produire ou améliorer fiches de poste, annonces et guides d'entretien avec l'IA.

03 Construire et contrôler des grilles d'évaluation structurées en limitant les biais.

04 Créer un assistant IA ou un skill appliqué au recrutement.

05 Automatiser des tâches administratives et logistiques du recrutement.

06 Évaluer les risques juridiques, éthiques et discriminatoires liés aux usages de l'IA.

PUBLIC

— Chef de service recrutement, responsable recrutement, chargé ou assistant recrutement.

PRÉREQUIS

— Une expérience et une bonne maîtrise du processus de recrutement sont souhaitables.

LES POINTS FORTS

— Une approche du recrutement augmenté qui ne délègue jamais à l'IA la décision de recruter.

— Un focus renforcé sur les biais, la traçabilité et le cadre juridique des usages liés à l'emploi.

— Création d'un assistant ou d'un skill recrutement directement réutilisable.

— Automatisation d'un workflow administratif sans coder.

— Mise à disposition de modèles de prompts, de grilles d'évaluation et de sécurisation.

Programme

8 SÉQUENCES · 2 JOURS (12 HEURES)

01 Positionner l'IA dans le processus de recrutement

- Cartographier les étapes du recrutement et les usages possibles de l'IA.
- Distinguer assistance à la production, analyse, automatisation administrative et participation à une décision.
- Identifier les situations dans lesquelles l'intervention humaine doit rester déterminante.

> CAS PRATIQUE
> À partir d'un processus de recrutement, classer les cas d'usage selon leur valeur ajoutée, leur niveau de sensibilité et le contrôle humain nécessaire.

02 Sécuriser les usages et prévenir les biais

- Données personnelles, confidentialité et minimisation des informations transmises.
- Biais de données, biais de formulation et risques discriminatoires.
- AI Act, RGPD, traçabilité, explicabilité et contrôle humain dans les usages liés à l'emploi.

> CAS PRATIQUE
> Repérer les biais et risques dans plusieurs productions IA liées au recrutement et définir les garde-fous appropriés.

03 Définir le besoin et rédiger une offre de recrutement avec l'IA

- Analyser ou améliorer une fiche de poste et identifier les compétences essentielles.
- Déduire un profil et des critères de sélection explicites.
- Rédiger une annonce claire, attractive et inclusive.

> CAS PRATIQUE
> À partir d'une fiche de poste, produire puis auditer une annonce générée par l'IA.

04 Préparer une sélection structurée et équitable

- Construire une grille d'évaluation et des critères observables.
- Concevoir des tests, mises en situation ou études de cas.
- Utiliser l'IA pour structurer ou synthétiser des informations sans lui déléguer la décision de sélectionner.

> EXERCICE
> Élaborer une grille d'évaluation puis comparer une analyse humaine et une analyse assistée par IA sur un dossier anonymisé.

05 Préparer et exploiter les entretiens

- Rédiger un guide d'entretien structuré et des questions fondées sur les compétences.
- Préparer des relances adaptées et des mises en situation.
- Synthétiser un entretien ou des notes tout en conservant une validation humaine.

> CAS PRATIQUE
> Construire avec l'IA un guide d'entretien et une grille de compte rendu adaptés à un recrutement du secteur public.

06 Créer un assistant IA ou un skill recrutement

- Définir les instructions, ressources, limites et critères de qualité.
- Créer un assistant spécialisé ou formaliser une procédure réutilisable sous forme de skill.
- Tester et améliorer l'outil sur plusieurs situations.

EXERCICE

Créer un assistant ou un skill «recrutement» : contrôle d'une annonce, préparation d'entretien ou construction d'une grille d'évaluation.

07 Connecter les sources et automatiser la gestion administrative du recrutement

- Connecteurs et accès aux sources de travail : principes et précautions.
- Cartographier un workflow : déclencheur, actions, contrôles et traçabilité.
- Automatiser les tâches administratives : diffusion, convocations, suivi, relances ou réponses.

CAS PRATIQUE

Construire un workflow simple de suivi administratif des candidatures avec un outil no-code / low-code.

08 Comprendre les agents et encadrer la délégation d'actions

- Ce qu'un agent IA peut faire : utiliser des outils, enchaîner des actions, travailler sur des fichiers ou applications.
- Limiter les agents à des tâches compatibles avec le cadre juridique, la sécurité et le contrôle humain.
- Identifier les usages à exclure ou à soumettre à validation renforcée.

DÉMONSTRATION ET ATELIER

Observer une tâche administrative déléguée à un agent ou à une fonction de type Computer Use, puis définir les contrôles à conserver.

MÉTHODES MOBILISÉES

Classe virtuelle synchrone via Zoom : apports ciblés et démonstrations, immédiatement suivis d'exercices, manipulations, analyses critiques, cas pratiques et temps de transposition aux situations professionnelles des participants.

ÉVALUATION ET ATTESTATION

Un questionnaire de positionnement est renseigné avant la formation. Les acquis sont évalués en séance à partir des mises en pratique intégrées aux différentes séquences du programme, puis à distance par un questionnaire à froid. Un questionnaire de satisfaction est renseigné à l'issue de la formation. Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.

S'INSCRIRE

Inscription en ligne à l'adresse suivante :

catalogueformpro.com/.../optimiser-le-recrutement-grace-a-lia

Adresse complète : https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/5/intelligence-artificielle-ia/3299151/optimiser-le-recrutement-grace-a-lia

01.05 INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

INTER · INTRA

Optimiser la fonction paie grâce à l'IA

DURÉE	TARIF	MODALITÉ	PROCHAINES SESSIONS
1 jour 7 heures	630 € nets de TVA, par participant	Classe virtuelle synchrone à distance (Zoom) — également réalisable en intra DÉLAI D'ACCÈS Inscription jusqu'à 3 jours avant le début de la formation	• 1er décembre 2026 • 22 mars 2027 • 13 décembre 2027

OBJECTIFS

01 Identifier les cas d'usage de l'IA pouvant être sécurisés dans la fonction paie.

02 Analyser des documents ou données de paie avec l'IA dans un environnement maîtrisé.

03 Construire des prompts de recherche, d'explication et de contrôle adaptés aux activités de paie.

04 Créer et tester un assistant IA d'appui au gestionnaire paie.

05 Identifier et cartographier une tâche de contrôle pouvant être automatisée.

06 Sécuriser les données, les sources et la validation des résultats produits par l'IA.

PUBLIC

— Chef de service paie, responsable paie, chargé ou gestionnaire de paie dans le secteur public.

PRÉREQUIS

— Une expérience et une bonne maîtrise de la paie dans le secteur public sont souhaitables.

LES POINTS FORTS

— Une approche sécurisée de l'IA appliquée à un domaine manipulant des données particulièrement sensibles.

— Travail pratique sur un jeu de données fictif ou pseudonymisé pour apprendre à détecter des anomalies.

— Création d'un assistant IA paie orienté recherche, explication et contrôle.

— Mise à disposition de prompts de contrôle, d'une grille de sécurité et d'un modèle de workflow.

Programme

6 SÉQUENCES · 1 JOUR (7 HEURES)

01 Identifier les usages pertinents de l'IA dans la fonction paie

- Ce que l'IA peut apporter à la recherche, l'explication, l'analyse, le contrôle et la veille.
- Distinguer les usages d'appui au gestionnaire des opérations qui ne doivent pas être déléguées sans contrôle.
- Prioriser les cas d'usage selon la valeur attendue, la sensibilité des données et la fiabilité requise.

CAS PRATIQUE

Classer plusieurs tâches de paie selon qu'elles doivent être réalisées par l'humain, assistées par l'IA ou potentiellement automatisées.

02 Sécuriser les données et les productions

- Confidentialité, données personnelles et informations sensibles de rémunération.
- Anonymisation ou pseudonymisation des jeux de données utilisés en formation et en expérimentation.
- RGPD, sécurité, traçabilité, contrôle humain et règles internes d'usage.

EXERCICE

Analyser plusieurs situations de traitement de données de paie et déterminer les précautions nécessaires avant d'utiliser un outil d'IA.

03 Rechercher, expliquer et vérifier une information réglementaire

- Formuler une demande précise et contextualisée.
- Obtenir des références et vérifier les réponses à partir de sources fiables.
- Transformer une règle complexe en fiche pratique ou réponse pédagogique à destination d'un agent.

CAS PRATIQUE

Interroger une IA sur une règle de paie, vérifier la réponse à partir d'une source réglementaire et produire une synthèse fiabilisée.

04 Analyser des données et détecter des anomalies

- Utiliser l'IA pour explorer un jeu de données, rechercher des incohérences et expliquer des écarts.
- Construire des contrôles reproductibles et documenter les résultats.
- Conserver la validation finale du gestionnaire.

CAS PRATIQUE

À partir d'un jeu de données fictif ou pseudonymisé, identifier des anomalies, proposer des contrôles complémentaires et documenter la correction.

05 Créer un assistant IA d'appui à la paie

- Définir sa mission, ses instructions, ses sources et ses limites.
- Paramétrer des règles de prudence et de citation des sources.
- Tester l'assistant sur plusieurs demandes de gestionnaires ou d'agents.

EXERCICE

Créer et tester un assistant IA «paie» pour la recherche réglementaire, l'explication et le contrôle.

06 Identifier et cartographier les contrôles automatisables

- Repérer les tâches répétitives compatibles avec l'automatisation.
- Cartographier le flux : données d'entrée, règle de contrôle, alerte, validation et traçabilité.
- Comprendre les apports et limites des outils no-code / low-code ou des fonctions d'action de l'IA.

> **CAS PRATIQUE**
>
> Concevoir le workflow d'un contrôle récurrent de paie sans automatiser la décision finale ni la transmission des déclarations.

MÉTHODES MOBILISÉES

Classe virtuelle synchrone via Zoom : apports ciblés et démonstrations, immédiatement suivis d'exercices, manipulations, analyses critiques, cas pratiques et temps de transposition aux situations professionnelles des participants.

ÉVALUATION ET ATTESTATION

Un questionnaire de positionnement est renseigné avant la formation. Les acquis sont évalués en séance à partir des mises en pratique intégrées aux différentes séquences du programme, puis à distance par un questionnaire à froid. Un questionnaire de satisfaction est renseigné à l'issue de la formation. Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.

S'INSCRIRE

Inscription en ligne à l'adresse suivante :

catalogueformpro.com/.../optimiser-la-fonction-paie-grace-a-lia

Adresse complète : https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/5/intelligence-artificielle-ia/3299205/optimiser-la-fonction-paie-grace-a-lia

01.06 INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

INTER · INTRA

L'IA au service de la GPEC / GPMC / GEPP

DURÉE	TARIF	MODALITÉ	PROCHAINES SESSIONS
1 jour 7 heures	630 € nets de TVA, par participant	Classe virtuelle synchrone à distance (Zoom) — également réalisable en intra DÉLAI D'ACCÈS Inscription jusqu'à 3 jours avant le début de la formation	• 10 décembre 2026 • 10 mai 2027 • 14 octobre 2027

OBJECTIFS

01 Exploiter l'IA pour décrire les métiers, activités et compétences.

02 Analyser les ressources disponibles et les besoins futurs à partir de données RH.

03 Utiliser l'IA pour explorer des facteurs d'évolution et construire des scénarios de GPEC / GPMC / GEPP.

04 Créer et tester un assistant IA spécialisé en GPEC.

05 Analyser de manière critique les résultats produits par l'IA.

06 Identifier les étapes de la démarche pouvant être partiellement automatisées.

PUBLIC

— Tous agents amenés à concevoir ou mettre en œuvre une démarche de GPEC / GPMC / GEPP et souhaitant intégrer l'IA dans leurs pratiques.

PRÉREQUIS

— Avoir une expérience et une maîtrise des principales étapes d'une démarche de GPEC / GPMC / GEPP.

LES POINTS FORTS

— Une formation recentrée sur l'analyse stratégique des emplois, effectifs et compétences.

— Un cas fil rouge permettant d'utiliser l'IA sur plusieurs étapes d'une démarche GPEC.

— Création en séance d'un assistant IA GPEC.

— Mise à disposition d'une bibliothèque de prompts, d'un modèle d'analyse prospective et d'une trame d'automatisation.

Programme

7 SÉQUENCES · 1 JOUR (7 HEURES)

01 **Positionner l'IA dans une démarche de GPEC / GPMC / GEPP**

— Principaux cas d'usage et limites de l'IA dans la gestion prévisionnelle.

— Distinguer génération, analyse de données, assistant spécialisé et automatisation.

— Confidentialité, RGPD, biais et contrôle humain.

> CAS PRATIQUE
> Identifier les usages de l'IA pouvant apporter de la valeur à chacune des étapes d'une démarche de GPEC.

02 **Décrire et enrichir les référentiels métiers et compétences**

- Exploiter des fiches de poste, descriptions d'activités ou référentiels existants.
- Identifier et reformuler activités, compétences et niveaux de maîtrise.
- Comparer, harmoniser et critiquer les propositions de l'IA.

CAS PRATIQUE

Générer puis auditer une fiche métier et un référentiel de compétences à partir de documents existants.

03 **Analyser les ressources et les données RH**

- Préparer et structurer les données utiles à l'analyse.
- Explorer les effectifs, profils, compétences et évolutions prévisibles.
- Formuler des requêtes permettant de faire émerger tendances et points de vigilance.

CAS PRATIQUE

Analyser un jeu de données RH anonymisé et produire une synthèse des ressources disponibles et des principaux risques.

04 **Explorer les facteurs d'évolution et les besoins futurs**

- Identifier les facteurs externes et internes susceptibles de transformer les métiers et compétences.
- Construire plusieurs scénarios plutôt qu'une prévision unique.
- Analyser les impacts quantitatifs et qualitatifs sur les besoins RH.

CAS PRATIQUE

Identifier des facteurs d'évolution, produire plusieurs scénarios et comparer leurs impacts sur les besoins RH futurs.

05 **Diagnostiquer les écarts et élaborer les plans d'action**

- Comparer les ressources futures et les besoins cibles.
- Identifier les métiers ou compétences stratégiques, critiques ou sensibles.
- Mobiliser les leviers de formation, recrutement, mobilité et organisation.

CAS PRATIQUE

À partir du diagnostic précédent, identifier les écarts prioritaires et élaborer un plan d'action RH argumenté.

06 **Créer un assistant IA spécialisé GPEC**

- Définir sa mission, ses instructions, ses sources et ses limites.
- Lui fournir, lorsque l'environnement le permet, les référentiels et documents utiles.
- Tester l'assistant sur plusieurs étapes de la démarche.

EXERCICE

Créer un assistant IA «GPEC» pour appuyer la description des métiers et compétences et l'analyse prospective.

07 Identifier les automatisations utiles

- Repérer les traitements répétitifs ou mises à jour pouvant être automatisés.
- Cartographier un flux simple et définir les contrôles humains nécessaires.
- Comprendre les possibilités des outils no-code / low-code sans transformer la formation en atelier technique.

> **CAS PRATIQUE**
>
> Cartographier une automatisation simple de mise à jour, de consolidation ou de simulation de données GPEC.

MÉTHODES MOBILISÉES

Classe virtuelle synchrone via Zoom : apports ciblés et démonstrations, immédiatement suivis d'exercices, manipulations, analyses critiques, cas pratiques et temps de transposition aux situations professionnelles des participants.

ÉVALUATION ET ATTESTATION

Un questionnaire de positionnement est renseigné avant la formation. Les acquis sont évalués en séance à partir des mises en pratique intégrées aux différentes séquences du programme, puis à distance par un questionnaire à froid. Un questionnaire de satisfaction est renseigné à l'issue de la formation. Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.

S'INSCRIRE

Inscription en ligne à l'adresse suivante :

catalogueformpro.com/.../lia-service-de-la-gpec-gpmc-gepp

Adresse complète : https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/5/intelligence-artificielle-ia/2386149/lia-service-de-la-gpec-gpmc-gepp

01.07 INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

INTER · INTRA

Exploiter tout le potentiel de l'IA générative

DURÉE	TARIF	MODALITÉ	PROCHAINES SESSIONS
2 jours 12 heures	1 210 € nets de TVA, par participant	Classe virtuelle synchrone à distance (Zoom) — également réalisable en intra DÉLAI D'ACCÈS Inscription jusqu'à 3 jours avant le début de la formation	• 26 et 27 janvier 2027 • 20 et 21 mai 2027 • 15 et 16 novembre 2027

OBJECTIFS

01 Utiliser efficacement une IA générative pour produire, analyser et transformer des informations professionnelles.

02 Connecter un assistant IA à des sources, fichiers et outils de travail lorsque l'environnement le permet.

03 Créer un assistant spécialisé et un skill simple correspondant à un besoin professionnel.

04 Distinguer assistant, agent, automatisation et fonction de type Computer Use / Cowork.

05 Construire une automatisation simple sans savoir coder.

06 Sécuriser les usages et organiser le contrôle humain des tâches confiées à l'IA.

PUBLIC

— Tous agents amenés à utiliser l'IA dans leur travail et souhaitant aller au-delà de l'utilisation élémentaire d'un assistant conversationnel.

PRÉREQUIS

— Aucun prérequis. Une première utilisation d'un assistant IA est souhaitable.

LES POINTS FORTS

— Une formation pour dépasser le simple prompting et apprendre à connecter, spécialiser et faire agir l'IA.

— Création en séance d'un assistant personnalisé et d'un skill sur mesure.

— Réalisation d'une automatisation sans savoir coder.

— Démonstration de fonctions permettant à l'IA d'agir sur des fichiers et applications.

— Une pédagogie fortement orientée vers l'expérimentation et les activités professionnelles des participants.

Programme

11 SÉQUENCES · 2 JOURS (12 HEURES)

01 Comprendre les possibilités et limites des IA génératives

- Comment fonctionne une IA générative et pourquoi elle peut produire une réponse plausible mais erronée.
- Les principaux types de contenus traités : texte, document, image, audio et données.
- Panorama raisonné des grandes familles d'assistants et critères de choix.

EXERCICE

Comparer les réponses de plusieurs assistants sur une même tâche et identifier les écarts de qualité, de sources et de contrôle.

02 Concevoir des instructions performantes

- Structurer une instruction : rôle, contexte, objectif, tâche, contraintes, ressources et format.
- Améliorer les réponses par itérations, exemples, critique et comparaison.
- Construire une méthode de vérification adaptée au niveau de risque de la tâche.

CAS PRATIQUE

À partir d'une activité professionnelle des participants, construire, tester puis améliorer une instruction réutilisable.

03 Travailler avec des fichiers, documents et données

- Analyser, résumer, comparer, transformer ou extraire des informations d'un document.
- Croiser plusieurs sources et demander une réponse traçable.
- Utiliser l'IA sur des tableaux ou données simples sans perdre le contrôle sur les résultats.

CAS PRATIQUE

Faire analyser un dossier documentaire et produire une synthèse structurée avec contrôle des sources.

04 Utiliser l'IA de manière responsable et sécurisée

- Confidentialité, données personnelles, secret professionnel et documents internes.
- Biais, hallucinations, sécurité et responsabilité humaine.
- Principes essentiels du RGPD, de l'AI Act et des politiques internes d'usage.

EXERCICE

Analyser plusieurs cas d'usage et déterminer le niveau de risque, les données utilisables et les contrôles à mettre en place.

05 Connecter l'IA à ses sources et outils professionnels

- Connecteurs, plugins / apps et intégrations : permettre à l'assistant d'accéder à des informations ou services supplémentaires.
- MCP ou technologies équivalentes : comprendre le rôle d'un standard permettant d'exposer des outils et ressources à l'IA.
- Permissions, habilitations et maîtrise des accès.

DÉMONSTRATION ET MANIPULATION

Connecter ou utiliser une source documentaire ou une application autorisée, puis réaliser une recherche ou une production à partir de cette source.

06 Créer un assistant IA spécialisé

- Définir la mission, le périmètre, les instructions et les règles de réponse.
- Ajouter des documents ou connaissances de référence.
- Tester l'assistant sur plusieurs demandes et améliorer son comportement.

EXERCICE

Créer un assistant IA personnalisé dans un domaine choisi par les participants.

07 Augmenter les capacités de l'IA grâce aux skills

- Comprendre la notion de skill : une compétence ou procédure réutilisable adjointe à l'assistant.
- Distinguer skills natifs, skills disponibles auprès de tiers et skills personnalisés.
- Transformer une procédure professionnelle en instructions, ressources et critères de réussite.

CAS PRATIQUE

Créer un skill simple correspondant à un besoin professionnel des participants, sans programmation.

08 Permettre à l'IA d'agir sur son environnement

- Distinguer demander une réponse, une production, l'accès à une source, l'usage d'un outil et l'exécution d'une tâche.
- Fonctions de type Computer Use / Cowork : utilisation de fichiers et d'applications, enchaînement d'actions et validation.
- Définir les permissions et points de contrôle avant de déléguer l'exécution.

DÉMONSTRATION

Faire réaliser à l'IA une tâche simple sur des fichiers ou une application, avec validation des étapes sensibles.

09 Automatiser un processus sans savoir coder

- Identifier les tâches répétitives, cartographier le flux et repérer les données d'entrée et de sortie.
- Déclencheurs, conditions, actions et contrôles d'un workflow.
- Outils no-code / low-code : n8n, Make, Zapier ou équivalents et génération assistée par l'IA.

CAS PRATIQUE

Construire ou paramétrer une automatisation simple répondant à un besoin professionnel du groupe.

10 Comprendre et utiliser les agents IA

- Ce qui distingue un agent d'un assistant : objectifs, outils, mémoire de travail, actions et boucles d'exécution.
- Identifier les tâches qui peuvent être confiées à un agent et celles qui nécessitent une validation humaine systématique.
- Concevoir une architecture simple d'agent sans entrer dans le développement informatique.

EXERCICE

Paramétrer ou simuler un agent simple capable d'enchaîner plusieurs actions dans un environnement contrôlé.

11 Prototyper un outil ou une mini-application avec l'IA

— Passer d'un besoin à une première interface ou un prototype fonctionnel.
— Décrire les fonctionnalités en langage naturel et améliorer le résultat par itérations.
— Identifier les limites d'un prototype et les conditions nécessaires avant un usage professionnel.

DÉMONSTRATION / ATELIER SELON LE NIVEAU DU GROUPE

Créer ou faire évoluer un prototype très simple d'outil métier à partir d'instructions en langage naturel.

MÉTHODES MOBILISÉES

Classe virtuelle synchrone via Zoom : apports ciblés et démonstrations, immédiatement suivis d'exercices, manipulations, analyses critiques, cas pratiques et temps de transposition aux situations professionnelles des participants.

ÉVALUATION ET ATTESTATION

Un questionnaire de positionnement est renseigné avant la formation. Les acquis sont évalués en séance à partir des mises en pratique intégrées aux différentes séquences du programme, puis à distance par un questionnaire à froid. Un questionnaire de satisfaction est renseigné à l'issue de la formation. Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.

S'INSCRIRE

Inscription en ligne à l'adresse suivante :

catalogueformpro.com/.../exploitez-tout-le-potentiel-de-lia-generative

Adresse complète : https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/5/intelligence-artificielle-ia/3299496/exploitez-tout-le-potentiel-de-lia-generative

01.08 INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

INTER · INTRA

Élaborer une stratégie de déploiement de l'IA dans son organisation

DURÉE	TARIF	MODALITÉ	PROCHAINES SESSIONS
1 jour 7 heures	630 € nets de TVA, par participant	Classe virtuelle synchrone à distance (Zoom) — également réalisable en intra DÉLAI D'ACCÈS Inscription jusqu'à 3 jours avant le début de la formation	• 31 mai 2027 • 6 décembre 2027

OBJECTIFS

01 Qualifier les différents niveaux d'usage et d'autonomie de l'IA au regard des processus de son organisation.

02 Sélectionner et prioriser les cas d'usage selon leur valeur, leur faisabilité, leur coût et leurs risques.

03 Évaluer la maturité de l'organisation en matière de données, compétences, gouvernance, outils et culture managériale.

04 Définir les règles de gouvernance, de contrôle et de sécurisation du déploiement.

05 Élaborer une feuille de route priorisée, séquencée et soutenable.

06 Organiser l'accompagnement du changement et le développement des compétences.

PUBLIC

— Tout cadre appelé à décider, arbitrer ou piloter un projet de déploiement de l'IA dans son organisation.

PRÉREQUIS

— Exercer une responsabilité de décision ou de pilotage au sein de son organisation.

LES POINTS FORTS

— Une journée pensée pour les décideurs : pas de développement technique, mais des arbitrages à rendre.

— Un diagnostic de maturité et une matrice de priorisation directement réutilisables.

— Une approche intégrant gouvernance, AI Act, compétences, sécurité et dialogue social.

— Chaque participant repart avec l'ébauche argumentée de sa propre feuille de route IA.

Programme

6 SÉQUENCES · 1 JOUR (7 HEURES)

01 Choisir la bonne technologie pour le bon besoin

- Automatisation par règles, IA prédictive, IA générative, assistants, agents, connecteurs et fonctions de type Computer Use : ce qui les distingue.
- Ce que change l'accès à des outils, à des sources et à des capacités d'action.
- Évaluer le coût complet : licences, données, acculturation, contrôle humain, maintenance et conduite du changement.

> CAS PRATIQUE
> Qualifier plusieurs situations de gestion issues des trois versants et identifier la technologie ou le niveau d'autonomie réellement pertinent.

02 Évaluer la maturité de son organisation

- Les cinq dimensions de la maturité : données, compétences, gouvernance, socle technique et culture managériale.
- Contraintes spécifiques du secteur public : valeur publique, cadre juridique, budget, souveraineté, sécurité et dialogue social.
- Identifier le facteur limitant susceptible de freiner le déploiement.

> CAS PRATIQUE
> Positionner son organisation sur une grille de maturité et définir un point d'entrée réaliste ainsi qu'une cible de progression.

03 Sécuriser les usages et organiser la gouvernance

- Principaux biais et risques et distinction entre correction technique et organisation du contrôle humain.
- Approche par les risques de l'AI Act, protection des données, sensibilité des informations et habilitations.
- AI literacy : définir les compétences à développer selon les usages et les responsabilités.
- Définir les rôles : direction, métiers, DSI, DPO, référent IA, RH, sécurité et instances de dialogue social.

> CAS PRATIQUE
> Repérer les risques d'un cas réaliste du secteur public et concevoir les garde-fous, validations et responsabilités appropriés.

04 Prioriser les cas d'usage

- Croiser valeur publique, faisabilité, coût, niveau de risque et maturité.
- Sélectionner quelques cas d'usage permettant d'obtenir une preuve de valeur.
- Savoir écarter un projet séduisant mais insuffisamment soutenable.

> ATELIER
> Prioriser trois à cinq cas d'usage de son organisation à l'aide d'une matrice multicritère et justifier au moins une exclusion.

05 Élaborer sa feuille de route de déploiement

- Séquencer la démarche : preuve de valeur, industrialisation d'un cas, passage à l'échelle.
- Définir pour chaque jalon le livrable, le responsable, les acteurs à associer et les critères de passage à l'étape suivante.
- Définir les règles de validation, de suivi et d'évaluation des cas d'usage.

ATELIER

Rédiger sa feuille de route IA sur une page, puis la soumettre à une revue critique par un pair selon une grille critériée.

06 Piloter le changement et construire l'acceptabilité

- Cartographier les parties prenantes et identifier les facteurs d'adhésion ou de blocage.
- Organiser l'information, la consultation et le dialogue social selon les enjeux du projet.
- Définir la stratégie d'acculturation, de formation et de maintien des compétences.
- Construire les indicateurs de suivi de l'adoption, des gains, des risques et de la qualité.

CAS PRATIQUE

Construire les premières actions d'accompagnement du changement et définir les indicateurs de suivi du déploiement.

MÉTHODES MOBILISÉES

Classe virtuelle synchrone via Zoom : apports ciblés et démonstrations, immédiatement suivis d'exercices, manipulations, analyses critiques, cas pratiques et temps de transposition aux situations professionnelles des participants.

ÉVALUATION ET ATTESTATION

Un questionnaire de positionnement est renseigné avant la formation. Les acquis sont évalués en séance à partir des mises en pratique intégrées aux différentes séquences du programme, puis à distance par un questionnaire à froid. Un questionnaire de satisfaction est renseigné à l'issue de la formation. Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.

S'INSCRIRE

Inscription en ligne à l'adresse suivante :

catalogueformpro.com/.../elaborer-une-strategie-de-deploiement-de-lia-dans-son-organisation

Adresse complète : https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/5/intelligence-artificielle-ia/3299780/elaborer-une-strategie-de-deploiement-de-lia-dans-son-organisation

01.09 INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

INTER · INTRA

L'IA pour les managers

DURÉE	TARIF	MODALITÉ	PROCHAINES SESSIONS
1 jour 7 heures	630 € nets de TVA, par participant	Classe virtuelle synchrone à distance (Zoom) — également réalisable en intra DÉLAI D'ACCÈS Inscription jusqu'à 3 jours avant le début de la formation	• 1er décembre 2027

OBJECTIFS

01 Utiliser l'IA pour préparer, organiser et piloter son activité managériale.

02 Concevoir des instructions adaptées aux principales situations de management.

03 Créer et tester un assistant IA dédié à ses pratiques managériales.

04 Identifier les tâches pouvant être connectées, automatisées ou déléguées sous contrôle.

05 Organiser l'utilisation responsable de l'IA au sein de son équipe.

06 Prévenir les risques de Shadow AI, de dépendance et de dette cognitive.

PUBLIC

— Managers et responsables hiérarchiques souhaitant exploiter les opportunités de l'IA dans leurs pratiques et dans le fonctionnement de leur équipe.

PRÉREQUIS

— Être en situation de management d'équipe.

LES POINTS FORTS

— Une formation qui traite à la fois de l'IA au service du manager et du management d'une équipe qui utilise l'IA.

— Création en séance d'un assistant IA personnel dédié au management.

— Un focus opérationnel sur la délégation, l'automatisation, le Shadow AI et la dette cognitive.

— Mise à disposition d'une grille «garder / assister / déléguer» et d'une trame de règles d'usage pour l'équipe.

Programme

6 SÉQUENCES · 1 JOUR (7 HEURES)

01 Comprendre ce que l'IA change dans le travail du manager

- Ce que l'IA peut apporter à la préparation, à l'analyse, à la production et au suivi de l'activité.
- Distinguer assistance, automatisation et délégation d'une tâche.
- Identifier les limites : erreurs, biais, données confidentielles et responsabilité du manager.

CAS PRATIQUE

Classer les principales activités managériales des participants selon qu'elles doivent rester humaines, être assistées par l'IA ou peuvent être partiellement automatisées.

02 Utiliser l'IA comme copilote managérial

- Préparer une réunion, structurer une note, synthétiser un dossier et construire un plan d'action.
- Gérer un projet, identifier les risques et préparer plusieurs options de décision.
- Adapter une communication à différents interlocuteurs sans perdre la responsabilité du message.

CAS PRATIQUE

À partir d'une situation de management, préparer une réunion ou un arbitrage, analyser les options proposées par l'IA et construire un plan d'action.

03 Utiliser l'IA dans le management de son équipe

- Préparer les objectifs, entretiens professionnels et besoins en compétences.
- Analyser une situation de fonctionnement collectif ou de conflit en évitant les diagnostics abusifs sur les personnes.
- Soutenir l'organisation du travail et la répartition des activités.

CAS PRATIQUE

Préparer un entretien ou une action de management à partir d'un cas fictif et analyser de manière critique les recommandations de l'IA.

04 Gagner du temps en connectant et en déléguant certaines tâches

- Utiliser l'IA avec des documents, comptes rendus et sources de travail autorisées.
- Connecteurs et automatisations : identifier les tâches répétitives et les flux simples.
- Fonctions de type Computer Use / Cowork : permettre à l'IA d'agir sur des fichiers ou applications sous contrôle.

DÉMONSTRATION ET CAS PRATIQUE

Observer une tâche simple déléguée à l'IA puis cartographier une automatisation ou une délégation utile au manager.

05 Créer son assistant IA «manager»

- Définir les missions de l'assistant, ses instructions, ses ressources et ses limites.
- Paramétrer des règles de prudence et de contrôle.
- Tester l'assistant sur plusieurs situations de management.

EXERCICE

Créer un assistant IA «manager» et le tester sur une réunion, un projet ou une situation de management.

06 Manager une équipe qui utilise l'IA

- Prévenir le Shadow AI et rendre visibles les usages réels au sein de l'équipe.
- Définir des règles collectives : données utilisables, outils autorisés, validation et traçabilité.
- Prévenir la dette cognitive : conserver les compétences, le raisonnement critique et la capacité à travailler sans IA lorsque cela est nécessaire.
- Faire évoluer les compétences, les rôles et les pratiques managériales.

> **ATELIER**
>
> Rédiger les règles essentielles d'utilisation de l'IA au sein de son équipe et définir les pratiques permettant de maintenir l'autonomie et les compétences des agents.

MÉTHODES MOBILISÉES

Classe virtuelle synchrone via Zoom : apports ciblés et démonstrations, immédiatement suivis d'exercices, manipulations, analyses critiques, cas pratiques et temps de transposition aux situations professionnelles des participants.

ÉVALUATION ET ATTESTATION

Un questionnaire de positionnement est renseigné avant la formation. Les acquis sont évalués en séance à partir des mises en pratique intégrées aux différentes séquences du programme, puis à distance par un questionnaire à froid. Un questionnaire de satisfaction est renseigné à l'issue de la formation. Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.

S'INSCRIRE

Inscription en ligne à l'adresse suivante :

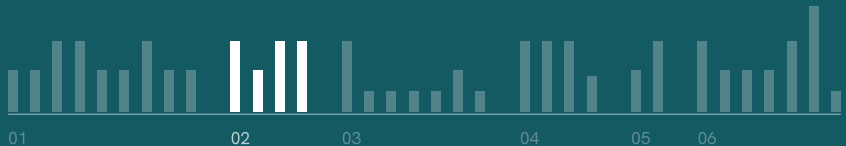
catalogueformpro.com/.../lia-pour-les-managers

Adresse complète : https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/5/intelligence-artificielle-ia/3299596/lia-pour-les-managers

02

GPEC, recrutement et parcours professionnels

4 FORMATIONS	DURÉE	TARIF INTER	PAGE
Bilan de parcours professionnel et plan individuel de développement des compétences (décret du 22 juillet 2022)	2 jours	1 210 €	41
Rédiger le document de formalisation de l'offre d'accompagnement (décret du 22 juillet 2022)	1 jour	intra, sur devis	44
Mettre en place la GPEC / GPMC / GEPP dans son organisation	2 jours	1 210 €	46
Méthodes et outils de recrutement dans la fonction publique	2 jours	1 210 €	49



POSITION DU DOMAINE DANS L'OFFRE

02.01 GPEC, RECRUTEMENT ET PARCOURS

INTER · INTRA

Bilan de parcours professionnel et plan individuel de développement des compétences (décret du 22 juillet 2022)

DURÉE	TARIF	MODALITÉ	PROCHAINES SESSIONS
2 jours 12 heures	1 210 € nets de TVA, par participant	Classe virtuelle synchrone à distance (Zoom) — également réalisable en intra DÉLAI D'ACCÈS Inscription jusqu'à 3 jours avant le début de la formation	• 1er et 2 avril 2027 • 8 et 9 novembre 2027

OBJECTIFS

01 Définir une trame et une méthodologie d'élaboration d'un bilan de parcours professionnel.

02 Définir la trame d'un plan individuel de développement des compétences.

03 Intégrer les exigences du décret du 22 juillet 2022 et de l'arrêté du 1er août 2023 en termes d'accompagnement des parcours professionnels.

PUBLIC

— CMC, CEP, tous agents en charge de l'accompagnement des parcours professionnels, du bilan de parcours professionnel et / ou du plan individuel de développement des compétences

PRÉREQUIS

— Aucun prérequis

LES POINTS FORTS

— Cette formation permet non seulement de s'approprier la méthodologie et les différents outils pour mener un bilan de parcours professionnels et pour réaliser un plan individuel de développement des compétences

Programme

8 SÉQUENCES · 2 JOURS (12 HEURES)

01 **Les principes généraux de l'accompagnement du parcours professionnel**

— L'arrêté du 1er août 2023 et le décret du 22 juillet 2022
— Les trois niveaux d'intervention d'un conseiller en évolution professionnelle
— Les différents dispositifs d'accompagnement des parcours et leur articulation
— Les différentes notions en matière d'accompagnement des parcours professionnels
— Des bilans collectifs et / ou individuels ?

02 Le bilan de parcours professionnel et la phase de lancement

- Accueillir l'agent, analyser la demande et les besoins du bénéficiaire
- Les données de base à recueillir concernant l'agent et son parcours
- La relation agent / professionnel chargé de l'accompagnement : quels engagements réciproques ?

EXERCICES ET CAS PRATIQUES

Recensement en séance des données de base indispensables à recueillir concernant l'agent et définition du format de restitution de ces données

Rédaction d'une charte de l'accompagnement définissant les engagements réciproques des deux parties

03 Le bilan de parcours professionnel et la phase d'appui à l'analyse du parcours professionnel : identification des compétences et des aptitudes

- Les différentes méthodes permettant à un agent d'identifier les compétences techniques et professionnelles acquises lors de son parcours professionnel : sur la base des référentiels métiers, sur la base d'une description par l'agent
- Identifier les compétences comportementales avec un outil de recensement ad hoc
- Repérer et valoriser les compétences transférables grâce à l'outil d'inventaire des compétences transférables (ICT)
- Les méthodes et outils d'identification des aptitudes de l'agent

EXERCICES ET CAS PRATIQUES

Identification des savoir-faire de l'agent sur la base d'un référentiel métier

Identification des savoir-faire de l'agent sur la base d'une description par l'agent

Utilisation par les participants des outils présentés en séance

04 Le bilan de parcours professionnel et la phase d'appui à l'analyse du parcours professionnel identification des valeurs, préférences et motivations des agents

- Repérer les valeurs des agents
- Faire émerger les facteurs de motivation des agents
- Faire émerger les préférences des agents

EXERCICES ET CAS PRATIQUES

Utilisation par les participants des outils présentés en séance afin de faciliter leur appropriation

05 Le bilan de parcours professionnel et la phase d'appui au plan d'action

- Identifier les métiers correspondant à son profil et à ses aspirations
- Valider un projet professionnel
- Les modalités de réalisation d'une enquête métier
- Les principaux jalons pour assurer la mise en œuvre de ce projet professionnel

EXERCICES ET CAS PRATIQUES

Rédaction d'un questionnaire à l'appui de l'enquête métier

06 Le bilan de parcours professionnel et la phase de conclusion

- Préparer la synthèse du bilan
- L'échange avec l'agent afin d'assurer la formalisation de la synthèse
- Le document de synthèse : forme et contenu

EXERCICES ET CAS PRATIQUES

Élaboration en séance des principales rubriques composant le document de synthèse du bilan de parcours professionnel

07 Formaliser et structurer l'ensemble de la démarche relative au bilan de parcours professionnel

- Cette partie consiste en une formalisation et un récapitulatif de l'ensemble de la démarche
- Elle est complétée par une simulation de présentation de ces différentes étapes

EXERCICES ET JEUX DE RÔLE

Rédaction en séance d'un document de synthèse à destination du conseiller en évolution professionnelle présentant l'ensemble de la démarche étape par étape

Rédaction en groupe de travail d'un document de communication à destination des agents afin de rappeler l'ensemble de la démarche

Jeux de rôle consistant à présenter les différentes étapes du bilan de parcours professionnels et à répondre aux remarques / objections de l'agent bénéficiant d'un accompagnement

08 Le plan individuel de développement des compétences

- Le contenu du plan : les données et rubriques à faire figurer
- L'identification, en lien avec l'agent, des actions à mener afin de permettre la concrétisation du projet professionnel
- Les méthodes et outils d'élaboration du plan d'action
- L'élaboration de stratégies de réseautage professionnel
- Le rappel du cadre juridique : (les différentes modalités juridiques de la mobilité, les dispositifs de formation, l'accompagnement indemnitaire de la mobilité)

EXERCICES ET CAS PRATIQUES

Élaboration en séance des principales rubriques composant le document de synthèse d'un plan individuel de développement des compétences

Élaboration d'un plan individuel de développement des compétences

MÉTHODES MOBILISÉES

Classe virtuelle synchrone via Zoom : apports structurés et illustrations, alternés avec les mises en pratique prévues au programme (7 exercices et 1 séquence de jeux de rôles).

ÉVALUATION ET ATTESTATION

Un questionnaire de positionnement est renseigné avant la formation. Les acquis sont évalués en séance à partir des mises en pratique prévues au programme, puis à distance par un questionnaire à froid. Un questionnaire de satisfaction est renseigné à l'issue de la formation. Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.

S'INSCRIRE

Inscription en ligne à l'adresse suivante :

catalogueformpro.com/.../bilan-de-parcours-professionnel-et-plan-individuel-de-developpement-des-competences-decret-du-22-jui

Adresse complète : https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/0/gpec-recrutement-et-parcours-professionnel/2030185/bilan-de-parcours-professionnel-et-plan-individuel-de-developpement-des-competences-decret-du-22-jui

02.02 GPEC, RECRUTEMENT ET PARCOURS

INTRA UNIQUEMENT

Rédiger le document de formalisation de l'offre d'accompagnement (décret du 22 juillet 2022)

DURÉE	TARIF	MODALITÉ	DATES
1 jour 7 heures	Sur devis tarif intra négocié au cas par cas	Intra uniquement : à distance en classe virtuelle synchrone (Zoom) ou dans vos locaux	• À convenir avec vous

OBJECTIFS

01 Élaborer le document de formalisation de l'offre d'accompagnement.

02 Intégrer les exigences du décret du 22 juillet 2022 et de l'arrêté d'août 2023.

PUBLIC

— Tous agents de la fonction ressources humaines en charge de rédiger ou de participer à la rédaction du document de formalisation de l'offre d'accompagnement

PRÉREQUIS

— Aucun prérequis

LES POINTS FORTS

— Une formation-action permettant de disposer d'une première version de son document de formalisation de l'offre d'accompagnement

Programme

2 SÉQUENCES · 1 JOUR (7 HEURES)

01 **Les exigences du décret du 22 juillet 2022 et de l'arrêté d'août 2023**

02 L'élaboration et la rédaction du document de formalisation de l'offre d'accompagnement

- Identifier les enjeux et objectifs liés à l'accompagnement des parcours professionnels des agents
- Les rubriques, données et informations à faire figurer dans le document de formalisation de l'offre :
- Les différents dispositifs d'accompagnement
- Les acteurs de l'accompagnement des parcours professionnels et leur rôle
- La formation au service de l'accompagnement des parcours professionnels
- Les modalités juridiques de la mobilité
- Les autres outils au service de l'accompagnement des parcours et leurs usages
- Zoom sur le bilan de parcours professionnel : étapes, contenu, durée, méthodologie
- Zoom sur le plan individuel de développement des compétences : contenu, durée, méthodologie
- La période d'immersion : l'organiser et établir un modèle de convention

EXERCICES ET CAS PRATIQUES

Identification en groupe de travail 1) des outils de gestion et dispositifs mobilisables au service du parcours professionnel de l'agent, 2) des métiers / fonctions en soutien à l'évolution professionnelle, 3) des divers entretiens / rendez-vous en lien avec l'évolution professionnelle

Définition en séance des rubriques et du contenu du document de formalisation de l'offre d'accompagnement et rédaction d'une première version du document sur la base d'un modèle type

MÉTHODES MOBILISÉES

Classe virtuelle synchrone via Zoom : apports structurés et illustrations, alternés avec les mises en pratique prévues au programme (1 exercice).

ÉVALUATION ET ATTESTATION

Un questionnaire de positionnement est renseigné avant la formation. Les acquis sont évalués en séance à partir des mises en pratique prévues au programme, puis à distance par un questionnaire à froid. Un questionnaire de satisfaction est renseigné à l'issue de la formation. Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.

DEMANDE D'INFORMATION

Formation proposée en intra : demande de devis à jbeaupied@jbcsecteurpublic.fr ou au 07 49 99 28 49.

Fiche détaillée et demande d'information en ligne :

catalogueformpro.com/.../rediger-le-document-de-formalisation-de-loffre-daccompagnement-decret-du-22-juillet-2022

Adresse complète : https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/0/gpec-recrutement-et-parcours-professionnel/2030441/rediger-le-document-de-formalisation-de-loffre-daccompagnement-decret-du-22-juillet-2022

02.03 GPEC, RECRUTEMENT ET PARCOURS

INTER · INTRA

Mettre en place la GPEC / GPMC / GEPP dans son organisation

DURÉE	TARIF	MODALITÉ	PROCHAINES SESSIONS
2 jours 12 heures	1 210 € nets de TVA, par participant	Classe virtuelle synchrone à distance (Zoom) — également réalisable en intra DÉLAI D'ACCÈS Inscription jusqu'à 3 jours avant le début de la formation	• 15 et 16 mars 2027 • 18 et 19 novembre 2027

OBJECTIFS

01 Concevoir et mettre en œuvre une démarche de GPEC / GEPP/ GPMC dans son organisation.

02 Articuler de manière cohérence la démarche et les différents leviers de GRH.

03 Élaborer et utiliser les différents outils de la GPEC / GEPP/ GMPC.

PUBLIC

— DRH, responsable GPEC / GEPP / GPMC, tous agents ayant à concevoir, mettre en œuvre une démarche de GPEC / GEPP/ GMPC dans son organisation

PRÉREQUIS

— Aucun prérequis

LES POINTS FORTS

— Élaboration d'une feuille de route/plan d'actions pour mettre en place la GPEC dans son organisation

— Présentation de nombreux outils concrets et immédiatement utilisables

— Des cas pratiques permettant d'assimiler la méthodologie

Programme

8 SÉQUENCES · 2 JOURS (12 HEURES)

01 **La GPEC dans le secteur public**

— Notions, concepts, terminologie : GEPP, GPEC, GPMC : quelles différences ?
— Les enjeux de la GPEC dans le secteur public
— Les finalités de la GPEC : une GPEC pour quoi faire ?
— Les conditions de succès d'une démarche de GPEC

02 **Étape 1 de la démarche : faire un état des lieux des ressources humaines disponibles**

- Connaître et décrire les métiers de son organisation
- Comptabiliser et suivre les effectifs
- Connaître le profil des agents
- Les outils indispensables : fiches de poste, répertoire métiers, répertoire compétences, pyramide des âges...

EXERCICES ET CAS PRATIQUES

Description des activités et des compétences d'un métier sur la base d'entretien

Description des activités et des compétences d'un métier sur la base d'une analyse documentaire

Structuration du référentiel des compétences en niveaux de complexité

03 **Étape 2 de la démarche : simuler l'évolution des effectifs**

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

EXERCICES ET CAS PRATIQUES

Calcul de l'évolution des effectifs pour identifier les effectifs disponibles à la fin de la période

04 **Étape 3 de la démarche : identifier les besoins futurs quantitatifs et qualitatifs en ressources humaines**

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

EXERCICES ET CAS PRATIQUES

Identifier l'impact des facteurs d'évolution au sein de son organisation sur les besoins RH futurs

05 **Étape 4 de la démarche : diagnostiquer les écarts prévisibles besoins / ressources**

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

EXERCICES ET CAS PRATIQUES

Identifier les déséquilibres RH futurs quantitatifs et qualitatifs

06 **Étape 5 de la démarche : élaborer le plan stratégique des ressources humaines**

- Les méthodes d'élaboration du plan stratégique RH
- Les différents leviers du plan stratégique RH : formation, parcours de carrière / mobilité, recrutement…
- Évaluer la mise en œuvre du plan stratégique

EXERCICES ET CAS PRATIQUES

Recensement des différents leviers RH mobilisables en fonction du problème rencontré

CAS PRATIQUE

déroulement d'un cas pratique reprenant l'ensemble des étapes d'une démarche de GPEC (avec debriefing et correction étape par étape)

07 **L'articulation entre la GPEC et les différents leviers de la GRH (volet «compétences» de la GPEC)**

- GPEC et pratiques d'évaluation
- GPEC et politique de formation
- GPEC et politique de recrutement
- GPEC et politique de mobilité / parcours professionnels

08 **Déployer la GPEC**

- Élaborer une feuille de route permettant de mettre en œuvre la GPEC dans son organisation
- Définir la stratégie de communication pour accompagner le déploiement de la GPEC

MÉTHODES MOBILISÉES

Classe virtuelle synchrone via Zoom : apports structurés et illustrations, alternés avec les mises en pratique prévues au programme (5 exercices et 1 cas pratique).

ÉVALUATION ET ATTESTATION

Un questionnaire de positionnement est renseigné avant la formation. Les acquis sont évalués en séance à partir des mises en pratique prévues au programme, puis à distance par un questionnaire à froid. Un questionnaire de satisfaction est renseigné à l'issue de la formation. Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.

S'INSCRIRE

Inscription en ligne à l'adresse suivante :

catalogueformpro.com/.../mettre-en-place-la-gpec-gpmc-gepp-dans-son-organisation

Adresse complète : https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/0/gpec-recrutement-et-parcours-professionnel/2050412/mettre-en-place-la-gpec-gpmc-gepp-dans-son-organisation

02.04 GPEC, RECRUTEMENT ET PARCOURS

INTER · INTRA

Méthodes et outils de recrutement dans la fonction publique

DURÉE	TARIF	MODALITÉ	PROCHAINES SESSIONS
2 jours 12 heures	1 210 € nets de TVA, par participant	Classe virtuelle synchrone à distance (Zoom) — également réalisable en intra DÉLAI D'ACCÈS Inscription jusqu'à 3 jours avant le début de la formation	• 24 et 25 mai 2027 • 30 septembre et 1er octobre 2027

OBJECTIFS

01 Maîtriser les principes fondamentaux du recrutement et identifier les évolutions récentes, notamment l'utilisation de l'intelligence artificielle et des outils numériques.

02 Identifier et formaliser les compétences et exigences clés pour un poste.

03 Rédiger des annonces claires et engageantes.

04 Identifier les canaux adaptés et élaborer une stratégie de prospection.

05 Choisir, élaborer et utiliser les différents outils de sélection des candidats.

06 Conduire des entretiens structurés et évaluer les candidats de manière équitable.

07 Concevoir un plan d'intégration structuré pour maximiser engagement et performance.

PUBLIC

— Responsable recrutement, chargé de recrutement

PRÉREQUIS

— Aucun prérequis

LES POINTS FORTS

— Une approche concrète et opérationnelle du recrutement :

— Une approche complète et pratique du processus recrutement : chaque étape du processus est abordée, avec des mises en situation et des cas pratiques pour ancrer les apprentissages

— Des outils concrets et immédiatement utilisables : des outils et fiches pratiques sont mis à disposition tout au long de la formation

Programme

5 SÉQUENCES · 2 JOURS (12 HEURES)

01 Définir les besoins en recrutement

- Les causes à l'origine du recrutement et l'articulation avec la démarche de GPEC
- La rédaction ou l'exploitation de la fiche de poste et l'identification des compétences et exigences clés du poste
- La déduction du profil recherché à partir des éléments issus de la fiche de poste
- La définition des critères essentiels

CAS PRATIQUE

identification des compétences et exigences clés du poste

02 Rédiger des annonces attractives et inclusives

- Les qualités d'une annonce : être lu, vu, compris, être incitatif
- Les points essentiels à mentionner dans l'annonce
- Le cadre règlementaire : les éléments prohibés et ceux obligatoire
- S'appuyer sur l'IA pour améliorer ou rédiger ses annonces
- Développer la marque employeur pour en faire un outil d'attractivité

CAS PRATIQUE

rédiger une annonce attractive et engageante

03 Rechercher et prospecter des candidats

- Les différents canaux de recherche : avantages, inconvénients / limites
- Choisir les canaux de recherche les plus adaptés à la cible et aux contraintes de votre organisation
- Optimiser l'utilisation des outils numériques
- Définir une stratégie proactive pour attirer les meilleurs profils
- Développer la marque employeur pour en faire un outil d'attractivité

04 Sélectionner les candidats

- Les différents outils de sélection et d'évaluation des candidats, leurs avantages et leurs limites : prise de références, l'analyse du CV et de la lettre de motivation, entretien, test d'aptitude, tests de personnalités, mise en situation, centre d'évaluation…
- Conception d'un processus de sélection structuré.
- Animation d'entretiens basés sur les compétences, aptitudes et motivations
- Utilisation de grilles d'évaluation standardisées
- Identification et réduction des biais inconscients
- Élaboration d'une grille d'évaluation

EXERCICES ET CAS PRATIQUES

Simulation d'un entretien structuré, avec retour des pairs

Élaborer une mise en situation

Choix entre différents candidats à partir de grilles d'évaluation

05 Accueillir et intégrer les nouvelles recrues

- Création d'un plan d'intégration
- Techniques pour maximiser l'engagement dès l'intégration
- Rédaction d'un rapport d'étonnement

EXERCICES ET CAS PRATIQUES

Conception d'un programme d'intégration pour un agent nouvellement recruté

MÉTHODES MOBILISÉES

Classe virtuelle synchrone via Zoom : apports structurés et illustrations, alternés avec les mises en pratique prévues au programme (2 cas pratiques et 2 exercices).

ÉVALUATION ET ATTESTATION

Un questionnaire de positionnement est renseigné avant la formation. Les acquis sont évalués en séance à partir des mises en pratique prévues au programme, puis à distance par un questionnaire à froid. Un questionnaire de satisfaction est renseigné à l'issue de la formation. Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.

S'INSCRIRE

Inscription en ligne à l'adresse suivante :

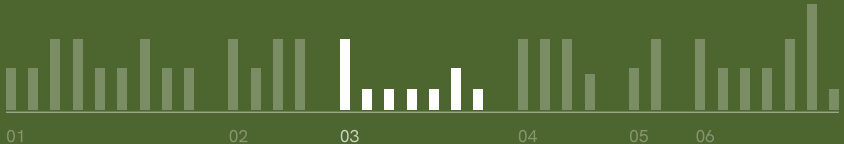
catalogueformpro.com/.../methodes-et-outils-de-recrutement-dans-la-fonction-publique

Adresse complète : https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/0/gpec-recrutement-et-parcours-professionnel/2066456/methodes-et-outils-de-recrutement-dans-la-fonction-publique

03

Formation et développement des compétences

7 FORMATIONS	DURÉE	TARIF INTER	PAGE
Le plan de formation dans le secteur public	2 jours	1 210 €	53
Décrypter le décret du 22 juillet 2022 (formation, parcours professionnel)	0,5 jour	intra, sur devis	56
La réglementation de la formation dans la fonction publique hospitalière	0,5 jour	350 €	58
La réglementation de la formation dans la fonction publique d'État	0,5 jour	350 €	60
La réglementation de la formation dans la fonction publique territoriale	0,5 jour	350 €	62
Formation de tuteur	1 jour	630 €	64
Mettre en œuvre le CPF dans la fonction publique	0,5 jour	350 €	66



POSITION DU DOMAINE
DANS L'OFFRE

03.01 FORMATION ET COMPÉTENCES

INTER · INTRA

Le plan de formation dans le secteur public

DURÉE	TARIF	MODALITÉ	PROCHAINES SESSIONS
2 jours 12 heures	1 210 € nets de TVA, par participant	Classe virtuelle synchrone à distance (Zoom) — également réalisable en intra DÉLAI D'ACCÈS Inscription jusqu'à 3 jours avant le début de la formation	• 3 et 4 décembre 2026 • 8 et 9 mars 2027 • 23 et 24 septembre 2027

OBJECTIFS

01 Maîtriser la réglementation sur la formation tout au long de la vie.

02 Concevoir le plan de formation.

03 Mettre en œuvre le plan de formation.

04 Évaluer le plan de formation.

PUBLIC

— DRH, responsable formation, gestionnaire de formation

PRÉREQUIS

— Aucun prérequis

LES POINTS FORTS

— Une approche 100% opérationnelle pour des résultats immédiats

— Une grille d'auto-évaluation pour identifier vos axes d'amélioration

— Des outils pratiques pour chaque étape, prêts à l'emploi

Programme

5 SÉQUENCES · 2 JOURS (12 HEURES)

01 Les dispositifs de formation tout au long de la vie professionnelle et le droit à la formation dans les trois versants

- La formation professionnelle statutaire (FPE)
- La formation professionnelle initiale (FPH)
- La formation d'intégration (FPT)
- La formation professionnelle continue : a, b, c (FPE et FPH)
- La formation de professionnalisation (FPT)
- La préparation aux examens et concours (FPE, FPT, FPH)
- Le congé de formation professionnelle (FPE, FPT, FPH)
- Le congé pour bilan de compétences (FPE, FPT, FPH)
- Le congé pour validation des acquis de l'expérience (FPE, FPT, FPH)
- La période de professionnalisation (FPE et FPH)
- Le congé de transition professionnelle (FPE, FPT, FPH)
- Le développement professionnel continu (FPH)
- Les études promotionnelles (FPH)
- Le compte personnel d'activité (CPA) : le compte d'engagement citoyen, le compte personnel de formation (CPF) – (FPE, FPT, FPH)
- Les formations de perfectionnement (FPT)
- La formation qualifiante (FPT)
- La formation au management des agents nouvellement en situation d'encadrement (FPE, FPT, FPH)
- Les nouveautés induites par le décret du 22 juillet 2022 et l'arrêté du 1ier août 2023

EXERCICES ET CAS PRATIQUES

Quiz sur les dispositifs de formation professionnelle tout au long de la vie

02 Préparer le plan de formation

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

EXERCICES ET CAS PRATIQUES

Cas pratique de vérification de la pertinence de la réponse formation

Élaboration en séance d'une grille d'analyse du besoin en formation

Élaboration d'un guide d'entretien pour passer d'une demande floue à une demande précise

03 Concevoir le plan de formation

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

04 Mettre en œuvre le plan de formation

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

EXERCICES ET CAS PRATIQUES

Rédaction du cahier des charges d'une formation

Sélection des prestataires : choix des critères et hiérarchisation des offres

Identification des méthodes pédagogiques les plus en adéquation avec les compétences visées

05 Évaluer et suivre le plan de formation

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

MÉTHODES MOBILISÉES

Classe virtuelle synchrone via Zoom : apports structurés et illustrations, alternés avec les mises en pratique prévues au programme (3 exercices, 1 quiz et 1 cas pratique).

ÉVALUATION ET ATTESTATION

Un questionnaire de positionnement est renseigné avant la formation. Les acquis sont évalués en séance à partir des mises en pratique prévues au programme, puis à distance par un questionnaire à froid. Un questionnaire de satisfaction est renseigné à l'issue de la formation. Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.

S'INSCRIRE

Inscription en ligne à l'adresse suivante :

catalogueformpro.com/.../le-plan-de-formation-dans-le-secteur-public

Adresse complète : https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/1/formation-et-developpement-des-competences/2030878/le-plan-de-formation-dans-le-secteur-public

03.02 FORMATION ET COMPÉTENCES

INTRA UNIQUEMENT

Décrypter le décret du 22 juillet 2022 (formation, parcours professionnel)

DURÉE	TARIF	MODALITÉ	DATES
0,5 jour 3 h 30	Sur devis tarif intra négocié au cas par cas	Intra uniquement : à distance en classe virtuelle synchrone (Zoom) ou dans vos locaux	• À convenir avec vous

OBJECTIFS

01 Décrypter le décret du 22 juillet 2022 sur la formation et les parcours professionnels et ses enjeux ainsi que l'arrêté du 1ler août 2023.

02 Comprendre et maîtriser les nouveautés introduites par le décret.

03 Définir les choix à opérer et les actions à mettre en œuvre.

PUBLIC

— DRH, RRH et tous agents travaillant dans le domaine de la formation et de l'accompagnement des parcours professionnels

PRÉREQUIS

— Aucun prérequis

LES POINTS FORTS

— Une approche claire et pragmatique pour comprendre et appliquer les nouvelles règles.

— Des outils opérationnels pour structurer et déployer les innovations du décret.

— Une formation courte et efficace pour un impact immédiat.

Programme

2 SÉQUENCES · 0,5 JOUR (3 H 30)

01 **Le volet «accompagnement du parcours professionnel des agents» du décret**

— Le document de formalisation de l'offre d'accompagnement personnalisé des agents dans l'élaboration et la mise en œuvre de leur évolution professionnelle

— Le bilan de parcours professionnel

— Le plan individuel de développement des compétences

— La période d'immersion

02 Le volet «formation» du décret

- Une définition élargie et renouvelée de la notion "d'action de formation"
- Les nouvelles obligations de l'employeur : l'évaluation des acquis, mieux informer les agents en amont de la formation, la professionnalisation de la fonction tutorale...
- Les catégories d'agents dont le droit à la formation est renforcé
- L'accès prioritaire ou de droit à la formation pour cette catégorie d'agents
- Une majoration de la durée et / ou de l'aspect indemnitaire pour certains dispositifs de formation

> **CAS PRATIQUE**
>
> Feuille de route élaborée en séance afin de définir les modalités de déploiement des innovations introduites par le nouveau décret

MÉTHODES MOBILISÉES

Classe virtuelle synchrone via Zoom : apports structurés et illustrations, alternés avec les mises en pratique prévues au programme (1 cas pratique).

ÉVALUATION ET ATTESTATION

Un questionnaire de positionnement est renseigné avant la formation. Les acquis sont évalués en séance à partir des mises en pratique prévues au programme, puis à distance par un questionnaire à froid. Un questionnaire de satisfaction est renseigné à l'issue de la formation. Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.

DEMANDE D'INFORMATION

Formation proposée en intra : demande de devis à jbeaupied@jbcsecteurpublic.fr ou au 07 49 99 28 49.

Fiche détaillée et demande d'information en ligne :

catalogueformpro.com/.../decrypter-le-decret-du-22-juillet-2022-formation-parcours-professionnel-formation-intra-a-distance-o

Adresse complète : https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/1/formation-et-developpement-des-competences/2032156/decrypter-le-decret-du-22-juillet-2022-formation-parcours-professionnel-formation-intra-a-distance-o

03.03 FORMATION ET COMPÉTENCES

INTER · INTRA

La réglementation de la formation dans la fonction publique hospitalière

DURÉE	TARIF	MODALITÉ	PROCHAINES SESSIONS
0,5 jour 3 h 30	350 € nets de TVA, par participant	Classe virtuelle synchrone à distance (Zoom) — également réalisable en intra DÉLAI D'ACCÈS Inscription jusqu'à 3 jours avant le début de la formation	• Dates à venir — nous consulter

OBJECTIFS

01 Maîtriser les dispositifs de la règlementation de la formation tout au long de la vie dans la FPH.

02 Comprendre les obligations de l'employeur en matière de formation.

03 Intégrer les exigences du décret du 22 juillet 2022 et de l'arrêté d'août 2023.

PUBLIC

— Responsable formation, chargé de formation, assistant formation

PRÉREQUIS

— Aucun prérequis

LES POINTS FORTS

— Une formation centrée sur les spécificités de FPH pour une approche sur-mesure

— Élaboration d'un document de synthèse (immédiatement utilisable) des différents dispositifs

— Une formation condensée pour des résultats rapides et concret

— La prise en compte des problématiques soulevées par le décret du 22 juillet 2022

Programme

2 SÉQUENCES · 0,5 JOUR (3 H 30)

01 **Introduction générale :**

— Les obligations de l'employeur en matière de formation

— L'apport du décret du 22 juillet 2022 en matière de formation (complété par l'arrêté d'août 2023)

02 Les dispositifs de formation tout au long de la vie dans la fonction publique hospitalière :

- La formation professionnelle initiale
- La formation professionnelle continue : a, b, c
- La préparation aux examens et concours
- Le congé de formation professionnelle
- Le congé pour bilan de compétences
- Le congé pour validation des acquis de l'expérience
- La période de professionnalisation
- Le congé de transition professionnelle
- Le compte personnel d'activité (CPA) : le compte d'engagement citoyen, le compte personnel de formation (CPF)
- Le développement professionnel continu (DPC)
- Les études promotionnelles
- La formation au management des agents nouvellement en situation d'encadrement
- Le passeport de prévention

> **CAS PRATIQUE**
>
> Quiz sur les différents dispositifs
>
> Élaboration en séance d'un document de synthèse sur les différents dispositifs

MÉTHODES MOBILISÉES

Classe virtuelle synchrone via Zoom : apports structurés et illustrations, alternés avec les mises en pratique prévues au programme (1 cas pratique et 1 quiz).

ÉVALUATION ET ATTESTATION

Un questionnaire de positionnement est renseigné avant la formation. Les acquis sont évalués en séance à partir des mises en pratique prévues au programme, puis à distance par un questionnaire à froid. Un questionnaire de satisfaction est renseigné à l'issue de la formation. Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.

S'INSCRIRE

Inscription en ligne à l'adresse suivante :

catalogueformpro.com/.../la-reglementation-de-la-formation-dans-la-fonction-publique-hospitaliere

Adresse complète : https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/1/formation-et-developpement-des-competences/2033425/la-reglementation-de-la-formation-dans-la-fonction-publique-hospitaliere

03.04 FORMATION ET COMPÉTENCES

INTER · INTRA

La réglementation de la formation dans la fonction publique d'État

DURÉE	TARIF	MODALITÉ	PROCHAINES SESSIONS
0,5 jour 3 h 30	350 € nets de TVA, par participant	Classe virtuelle synchrone à distance (Zoom) — également réalisable en intra DÉLAI D'ACCÈS Inscription jusqu'à 3 jours avant le début de la formation	• 11 décembre 2026, après-midi (13 h 30 à 17 h) • 5 février 2027, après-midi (13 h à 16 h 30) • 17 septembre 2027, matin (9 h à 12 h 30)

OBJECTIFS

01 Maîtriser les dispositifs de la règlementation de la formation tout au long de la vie dans la fonction publique d'État.

02 Comprendre les obligations de l'employeur en matière de formation.

03 Intégrer les exigences du décret du 22 juillet 2022 et de l'arrêté d'août 2023.

PUBLIC

— Responsable formation, chargé de formation, assistant formation

PRÉREQUIS

— Aucun prérequis

LES POINTS FORTS

— Une formation centrée sur les particularités de la fonction publique d'État

— Réduction d'un document synthétique de présentation des différents dispositifs

— La prise en compte des problématiques soulevées par le décret du 22 juillet 2022

Programme

2 SÉQUENCES · 0,5 JOUR (3 H 30)

01 **Introduction générale :**

— Les obligations de l'employeur en matière de formation

— L'apport du décret du 22 juillet 2022 en matière de formation (complété par l'arrêté d'août 2023)

02 Les dispositifs de formation tout au long de la vie dans la fonction publique d'État :

- La formation professionnelle statutaire
- La formation professionnelle continue : a, b, c
- La préparation aux examens et concours
- Le congé de formation professionnelle
- Le congé pour bilan de compétences
- Le congé pour validation des acquis de l'expérience
- La période de professionnalisation
- Le congé de transition professionnelle
- Le compte personnel d'activité (CPA) : le compte d'engagement citoyen, le compte personnel de formation (CPF)
- La formation au management des agents nouvellement en situation d'encadrement
- Le passeport de prévention

> **CAS PRATIQUE**
>
> Quiz sur les différents dispositifs
>
> Élaboration en séance d'un document de synthèse sur les différents dispositifs

MÉTHODES MOBILISÉES

Classe virtuelle synchrone via Zoom : apports structurés et illustrations, alternés avec les mises en pratique prévues au programme (1 cas pratique et 1 quiz).

ÉVALUATION ET ATTESTATION

Un questionnaire de positionnement est renseigné avant la formation. Les acquis sont évalués en séance à partir des mises en pratique prévues au programme, puis à distance par un questionnaire à froid. Un questionnaire de satisfaction est renseigné à l'issue de la formation. Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.

S'INSCRIRE

Inscription en ligne à l'adresse suivante :

catalogueformpro.com/.../la-reglementation-de-la-formation-dans-la-fonction-publique-detat

Adresse complète : https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/1/formation-et-developpement-des-competences/2042447/la-reglementation-de-la-formation-dans-la-fonction-publique-detat

03.05 FORMATION ET COMPÉTENCES

INTER · INTRA

La réglementation de la formation dans la fonction publique territoriale

DURÉE	TARIF	MODALITÉ	PROCHAINES SESSIONS
0,5 jour 3 h 30	350 € nets de TVA, par participant	Classe virtuelle synchrone à distance (Zoom) — également réalisable en intra DÉLAI D'ACCÈS Inscription jusqu'à 3 jours avant le début de la formation	• 21 janvier 2027, après-midi (13 h à 16 h 30) • 17 septembre 2027, après-midi (13 h 30 à 17 h)

OBJECTIFS

01 Maîtriser les dispositifs de la règlementation de la formation tout au long de la vie dans la fonction publique territoriale.

02 Comprendre les obligations de l'employeur en matière de formation.

03 Intégrer les exigences du décret du 22 juillet 2022 et de l'arrêté d'août 2023.

PUBLIC

— Responsable formation, chargé de formation, assistant formation

PRÉREQUIS

— Aucun prérequis

LES POINTS FORTS

— Une formation centrée sur les particularités de la fonction publique territoriale

— Remise d'un document de synthèse sur les différents dispositifs (en complément du support)

— La prise en compte des problématiques soulevées par le décret du 22 juillet 2022

Programme

2 SÉQUENCES · 0,5 JOUR (3 H 30)

01 **Introduction générale :**

— Les obligations de l'employeur en matière de formation

— L'apport du décret du 22 juillet 2022 en matière de formation (complété par l'arrêté d'août 2023)

02 Les dispositifs de formation tout au long de la vie dans la fonction publique territoriale :

- La formation d'intégration
- Les formations de professionnalisation (premier emploi, tout au long de carrière, l'accès à un poste à responsabilité)
- La préparation aux examens et concours
- Le congé de formation professionnelle
- Le congé pour bilan de compétences
- Le congé pour validation des acquis de l'expérience
- La période de professionnalisation
- Le congé de transition professionnelle
- Le compte personnel d'activité (CPA) : le compte d'engagement citoyen, le compte personnel de formation (CPF)
- Les formations de perfectionnement
- La formation qualifiante
- La formation au management des agents nouvellement en situation d'encadrement
- Le passeport de prévention

CAS PRATIQUE

Quiz sur les différents dispositifs

Élaboration en séance d'un document de synthèse de présentation des différents dispositifs

MÉTHODES MOBILISÉES

Classe virtuelle synchrone via Zoom : apports structurés et illustrations, alternés avec les mises en pratique prévues au programme (1 cas pratique et 1 quiz).

ÉVALUATION ET ATTESTATION

Un questionnaire de positionnement est renseigné avant la formation. Les acquis sont évalués en séance à partir des mises en pratique prévues au programme, puis à distance par un questionnaire à froid. Un questionnaire de satisfaction est renseigné à l'issue de la formation. Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.

S'INSCRIRE

Inscription en ligne à l'adresse suivante :

catalogueformpro.com/.../la-reglementation-de-la-formation-dans-la-fonction-publique-territoriale

Adresse complète : https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/1/formation-et-developpement-des-competences/2040495/la-reglementation-de-la-formation-dans-la-fonction-publique-territoriale

03.06 FORMATION ET COMPÉTENCES

INTER · INTRA

Formation de tuteur

DURÉE	TARIF	MODALITÉ	PROCHAINES SESSIONS
1 jour 7 heures	630 € nets de TVA, par participant	Classe virtuelle synchrone à distance (Zoom) — également réalisable en intra DÉLAI D'ACCÈS Inscription jusqu'à 3 jours avant le début de la formation	• 13 mai 2027 • 15 octobre 2027

OBJECTIFS

01 Savoir identifier les compétences que le tutoré doit maîtriser.

02 Savoir transférer ses compétences en situation de travail.

03 Savoir préparer et conduire les entretiens d'accompagnement du tutoré.

PUBLIC

— cette formation ne s'adresse pas spécifiquement au tuteur en charge d'un apprenti, mais plutôt à toute personne devant transférer ses compétences à un tiers dans le cadre d'un tutorat.

PRÉREQUIS

— Aucun prérequis

LES POINTS FORTS

— Des outils pratiques et directement utilisables pour professionnaliser votre tutorat.

— Des jeux de rôles immersifs pour vous entraîner dans des situations concrètes.

Programme

5 SÉQUENCES · 1 JOUR (7 HEURES)

01 **Notions et principes généraux**

— Les conditions de réussite du tutorat

— Le tutorat et les actions de formation en situation de travail (AFEST)

— Les exigences en matière de tutorat posées par le décret du juillet 2022 et l'arrêté d'août 2023

— Les engagements réciproques du tuteur et du tutoré

CAS PRATIQUE

Recensement en séance des engagements réciproques du tuteur et du tutoré

02 **Identifier les compétences devant être maîtrisées par le tutoré**

- Analyser l'activité du tutoré afin d'identifier les compétences requises
- Concevoir des outils permettant d'évaluer les compétences déjà maîtrisées par le tutoré et celles restant à acquérir

CAS PRATIQUE

Identifier les compétences requises dans le poste, mais insuffisamment maîtrisées, sur la base des référentiels métier et d'une déduction à partir des activités du tutoré

03 **Élaborer avec le tutoré son parcours de développement des compétences**

- Les différents styles d'apprentissage
- Prendre connaissance de son profil de tuteur
- Adapter les approches pédagogiques en fonction du style d'apprentissage du tutoré et du type de compétences visées

CAS PRATIQUE

Concevoir un parcours d'acquisition de compétences en situation de travail

04 **Préparer et conduire les entretiens clés de la relation tutorale**

- L'accueil du tuteur et la présentation du déroulement du tutorat
- Faire un point d'étape constructif
- Évaluer le degré de maîtrise des compétences
- Identifier les obstacles à l'apprentissage afin d'y remédier : les difficultés liées à un défaut de motivation, les difficultés liées à l'environnement de travail et au contexte d'apprentissage
- L'écoute active comme moyen de faciliter la relation tutorale

JEUX DE RÔLE

Réalisation en binôme d'entretiens portant sur l'accueil du tutorat, les entretiens d'étape et d'ajustement, l'animation d'une séquence de transfert de compétences

05 **Durée : 1 jour**

MÉTHODES MOBILISÉES

Classe virtuelle synchrone via Zoom : apports structurés et illustrations, alternés avec les mises en pratique prévues au programme (3 cas pratiques et 1 séquence de jeux de rôles).

ÉVALUATION ET ATTESTATION

Un questionnaire de positionnement est renseigné avant la formation. Les acquis sont évalués en séance à partir des mises en pratique prévues au programme, puis à distance par un questionnaire à froid. Un questionnaire de satisfaction est renseigné à l'issue de la formation. Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.

S'INSCRIRE

Inscription en ligne à l'adresse suivante :

catalogueformpro.com/.../formation-de-tuteur

Adresse complète : https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/1/formation-et-developpement-des-competences/2044565/formation-de-tuteur

03.07 FORMATION ET COMPÉTENCES

INTER · INTRA

Mettre en œuvre le CPF dans la fonction publique

DURÉE	TARIF	MODALITÉ	PROCHAINES SESSIONS
0,5 jour 3 h 30	350 € nets de TVA, par participant	Classe virtuelle synchrone à distance (Zoom) — également réalisable en intra DÉLAI D'ACCÈS Inscription jusqu'à 3 jours avant le début de la formation	• 5 février 2027, matin (9 h à 12 h 30) • 20 septembre 2027, matin

OBJECTIFS

01 Comprendre le cadre règlementaire du CPF.

02 Élaborer une stratégie de déploiement du CPF dans son organisation.

03 Faire du CPF un outil au service de sa politique RH.

PUBLIC

— Assistant formation, responsable formation, gestionnaire de formation, tous agents devant déployer ou gérer le CPF

PRÉREQUIS

— Aucun prérequis

LES POINTS FORTS

— Un cas pratique pour rédiger une feuille de route complète sur le déploiement du CPF

— Une vision stratégique qui dépasse le cadre réglementaire pour maximiser l'impact RH

— Des outils concrets pour intégrer le CPF à votre politique de développement des compétences

Programme

3 SÉQUENCES · 0,5 JOUR (3 H 30)

01 **Le compte d'engagement citoyen (CEC)**

— Les activités venant alimenter le CEC

— Les droits acquis au titre du CEC

— Les modalités de mise en œuvre du CEC

02 Le compte personnel de formation : les aspects légaux et réglementaires

- Finalités et enjeux du CPF
- Les bénéficiaires du CPF
- Les modalités d'alimentation du CPF et le calcul des droits
- Les formations et dispositifs éligibles au CPF
- La mobilisation du CPF
- La prise en charge financière des formations
- La dématérialisation du CPF
- Un droit renforcé pour certaines catégories d'agents
- Le traitement de la demande et son analyse

03 Le déploiement du CPF dans son organisation

- Définir la stratégie de déploiement du CPF (au service de quels objectifs ? De quelle manière ? Quel calendrier ? Le rôle des différents acteurs ?)
- Élaborer la stratégie de communication autour du CPF
- Les questions techniques et stratégiques à trancher

> **CAS PRATIQUE**
>
> Rédaction de la feuille de route recensant l'ensemble des problématiques liées au déploiement du CPF dans son organisation

MÉTHODES MOBILISÉES

Classe virtuelle synchrone via Zoom : apports structurés et illustrations, alternés avec les mises en pratique prévues au programme (1 cas pratique).

ÉVALUATION ET ATTESTATION

Un questionnaire de positionnement est renseigné avant la formation. Les acquis sont évalués en séance à partir des mises en pratique prévues au programme, puis à distance par un questionnaire à froid. Un questionnaire de satisfaction est renseigné à l'issue de la formation. Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.

S'INSCRIRE

Inscription en ligne à l'adresse suivante :

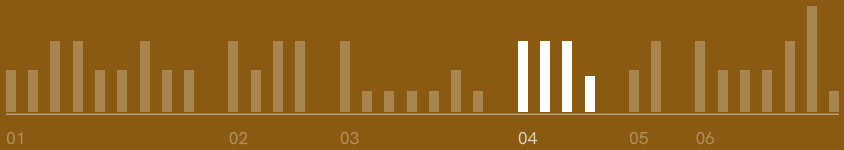
catalogueformpro.com/.../mettre-en-oeuvre-le-cpf-dans-la-fonction-publique

Adresse complète : https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/1/formation-et-developpement-des-competences/2046128/mettre-en-oeuvre-le-cpf-dans-la-fonction-publique

04

Stratégie et pilotage des ressources humaines

4 FORMATIONS	DURÉE	TARIF INTER	PAGE
Élaborer des indicateurs et des tableaux de bord RH	2 jours	1 210 €	69
Mettre en place (ou faire évoluer) le RIFSEEP	2 jours	intra, sur devis	72
Rédiger (ou faire évoluer) les lignes directrices de gestion (LDG)	2 jours	intra, sur devis	74
Élaborer le RSU (rapport social unique)	1 jour	630 €	77



POSITION DU DOMAINE
DANS L'OFFRE

04.01 STRATÉGIE ET PILOTAGE RH

INTER · INTRA

Élaborer des indicateurs et des tableaux de bord RH

DURÉE	TARIF	MODALITÉ	PROCHAINES SESSIONS
2 jours 12 heures	1 210 € nets de TVA, par participant	Classe virtuelle synchrone à distance (Zoom) — également réalisable en intra DÉLAI D'ACCÈS Inscription jusqu'à 3 jours avant le début de la formation	• 14 et 15 juin 2027 • 29 et 30 novembre 2027

OBJECTIFS

01 Mettre sous pilotage la fonction RH.

02 Définir les objectifs et indicateurs de performance et d'activités de la fonction RH.

03 Élaborer le tableau de bord de la fonction RH.

PUBLIC

— DRH, responsable RH devant élaborer des tableaux de bord et des indicateurs de GRH. Cette formation porte sur le contenu des tableaux de bord et non pas sur la manière de les présenter (les questions liées à la présentation sous Excel ne sont pas abordées)

PRÉREQUIS

— Aucun prérequis

LES POINTS FORTS

— Formation sur mesure : un contenu aux dimensions RH que vous souhaitez piloter grâce à un questionnaire préalable.

— Approche actionnable : Élaboration en séance d'objectifs et d'indicateurs adaptés à votre organisation.

— Approche critique et pragmatique : Analyse des meilleures pratiques publiques et privées pour concevoir des tableaux de bord performants.

Programme

5 SÉQUENCES · 2 JOURS (12 HEURES)

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

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

EXERCICES ET CAS PRATIQUES

Définir les objectifs et indicateurs de performance pour la fonction RH

02 Définir les leviers et indicateurs de pilotage

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

EXERCICES ET CAS PRATIQUES

Identification des leviers d'action et indicateurs de pilotage associés

03 L'efficience de la fonction RH

- Efficacité et efficience
- Optimiser les ressources et les moyens de la fonction RH : méthodologie d'identification de gain de productivité
- Le coût de la fonction RH

EXERCICES ET CAS PRATIQUES

Identifier les gains de productivité au sein du service RH

04 Mesurer et suivre les dysfonctionnements et risques sociaux

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

EXERCICES ET CAS PRATIQUES

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

05 Construire le tableau de bord de pilotage de la fonction RH

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

EXERCICES ET CAS PRATIQUES

Rédaction d'une fiche explicative pour des indicateurs identifiés lors de la phase précédente

MÉTHODES MOBILISÉES

Classe virtuelle synchrone via Zoom : apports structurés et illustrations, alternés avec les mises en pratique prévues au programme (5 exercices).

ÉVALUATION ET ATTESTATION

Un questionnaire de positionnement est renseigné avant la formation. Les acquis sont évalués en séance à partir des mises en pratique prévues au programme, puis à distance par un questionnaire à froid. Un questionnaire de satisfaction est renseigné à l'issue de la formation. Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.

S'INSCRIRE

Inscription en ligne à l'adresse suivante :

catalogueformpro.com/.../elaborer-des-indicateurs-et-des-tableaux-de-bord-rh

Adresse complète : https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/3/strategie-et-pilotage-des-ressources-humaines/2059456/elaborer-des-indicateurs-et-des-tableaux-de-bord-rh

04.02 STRATÉGIE ET PILOTAGE RH

INTRA UNIQUEMENT

Mettre en place (ou faire évoluer) le RIFSEEP

DURÉE	TARIF	MODALITÉ	DATES
2 jours 12 heures	Sur devis tarif intra négocié au cas par cas	Intra uniquement : à distance en classe virtuelle synchrone (Zoom) ou dans vos locaux	• À convenir avec vous

OBJECTIFS

01 Maîtriser le cadre règlementaire du RIFSEEP et en saisir les enjeux.

02 Concevoir et mettre en œuvre le RIFSEEP au sein de son organisation.

03 Définir les critères professionnels d'identification des groupes de fonction et de détermination de l'indemnité de fonctions, de sujétions, et d'expertise (IFSE).

04 Définir des critères d'appréciation de l'engagement professionnel et de la manière de servir pour verser le complément indemnitaire annuel (CIA).

05 Prendre en compte l'expérience professionnelle des agents dans le dispositif.

PUBLIC

— Tous agents devant contribuer à la mise en place ou à la révision du RIFSEEP dans son organisation

PRÉREQUIS

— Aucun prérequis

LES POINTS FORTS

— Une logique de co-construction : des travaux de groupes pour définir les critères d'élaboration des groupes fonction et les modalités de mise en œuvre du CIA

— Un plan d'action personnalisé : vous repartez avec une feuille de route pour déployer le RIFSEEP

— Une approche pragmatique : des méthodes et outils adaptés aux spécificités de votre organisation

Programme

4 SÉQUENCES · 2 JOURS (12 HEURES)

01 **Le cadre général du RIFSEEP**

— L'indemnité de fonctions, de sujétions, et d'expertise (IFSE)

— La prise en compte de l'expérience professionnelle des agents

— Le complément indemnitaire annuel (CIA)

02 L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE)

- Les différentes méthodes de définition des groupes de fonction
- Les critères professionnels à prendre en compte pour répartir les postes au sein de différents groupes de fonctions
- Les modalités d'association des différents acteurs à la définition des critères
- Les modalités de prise en compte de l'expérience professionnelle des agents

EXERCICES PRATIQUES

Travaux de groupes permettant d'élaborer en séance des critères de définition des groupes de fonction et de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise

Travaux de groupes pour identifier les critères à prendre en compte pour valoriser l'expérience professionnelle des agents

03 Mettre en place le complément indemnitaire annuel (CIA)

- Le management par objectif et la rémunération au mérite dans le secteur public
- L'élaboration des objectifs pour son service et leur déclinaison au niveau individuel
- Le choix des indicateurs associés
- L'évaluation du degré d'atteinte des objectifs
- La définition de règles de modulation de la rémunération en fonction des résultats
- Apprécier l'engagement professionnel et la manière de servir des agents : critères et modalités de mise en œuvre

04 Déployer le RIFSEEP dans son organisation

- Élaborer le plan d'action pour mettre en œuvre le RIFSEEP dans son organisation
- L'évaluation de la charge de travail et les outils à élaborer
- La communication autour de la mise en place des différents dispositifs
- La transition entre les deux régimes

EXERCICES ET CAS PRATIQUES

Élaboration du plan d'action pour mettre en œuvre le RIFSEEP dans son organisation

MÉTHODES MOBILISÉES

Classe virtuelle synchrone via Zoom : apports structurés et illustrations, alternés avec les mises en pratique prévues au programme (2 exercices et 2 séquences de travaux de groupe).

ÉVALUATION ET ATTESTATION

Un questionnaire de positionnement est renseigné avant la formation. Les acquis sont évalués en séance à partir des mises en pratique prévues au programme, puis à distance par un questionnaire à froid. Un questionnaire de satisfaction est renseigné à l'issue de la formation. Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.

DEMANDE D'INFORMATION

Formation proposée en intra : demande de devis à jbeaupied@jbcsecteurpublic.fr ou au 07 49 99 28 49.

Fiche détaillée et demande d'information en ligne :

catalogueformpro.com/.../mettre-en-place-ou-faire-evoluer-le-rifseep-formation-intra-a-distance-ou-dans-vos-locaux-aux-dates-

Adresse complète : https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/3/strategie-et-pilotage-des-ressources-humaines/2060907/mettre-en-place-ou-faire-evoluer-le-rifseep-formation-intra-a-distance-ou-dans-vos-locaux-aux-dates-

04.03 STRATÉGIE ET PILOTAGE RH

INTRA UNIQUEMENT

Rédiger (ou faire évoluer) les lignes directrices de gestion (LDG)

DURÉE	TARIF	MODALITÉ	DATES
2 jours 12 heures	Sur devis tarif intra négocié au cas par cas	Intra uniquement : à distance en classe virtuelle synchrone (Zoom) ou dans vos locaux	• À convenir avec vous

OBJECTIFS

01 Maîtriser le cadre juridique des LDG.

02 Définir les modalités de formalisation de la stratégie pluriannuelle de pilotage des RH.

03 Définir une politique de gestion de la mobilité et des parcours professionnels ainsi que les outils associés.

04 Définir les orientations en matière de recrutement et diversification des profils.

05 Définir les lignes directrices en matière de promotion et de valorisation des parcours.

06 Élaborer et formaliser les critères pris en compte pour valoriser les acquis de l'expérience et la valeur professionnelle.

PUBLIC

— Tous agents devant rédiger ou faire évoluer les LDG au sein de son organisation. Cette formation est proposée uniquement en intra et sur demande

PRÉREQUIS

— Aucun prérequis

LES POINTS FORTS

— Approche pratique et concrète : appropriez-vous les méthodes et outils à travers des exercices ciblés.

— Début de formalisation des LDG : repartez avec une trame opérationnelle pour structurer vos documents

— Approche personnalisée : une formation-action pensée pour répondre aux besoins spécifiques de votre organisation

04

Programme

6 SÉQUENCES · 2 JOURS (12 HEURES)

01 **Le cadre juridique des LDG**

— Les LDG : corolaire et contrepoids à la réduction du champ de compétences des CAP

— Les finalités des LDG et le contenu des LDG : ce qui doit impérativement figurer

— Modalités d'édiction et d'élaboration des LDG

— Nature juridique des LDG, durée, publicité, modalités d'entrée en vigueur…

02 Définir la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines (pour les trois versants)

- Identifier les principaux enjeux et objectifs de la politique RH de votre organisation
- Fonder son analyse sur une démarche de GPEC en 5 étapes (état des lieux des ressources, simulation de l'évolution des effectifs, identification des écarts futurs, plans d'action RH)
- Bilan et état des lieux des pratiques en vigueur

TRAVAUX DE GROUPE

Identification des données existantes et manquantes afin d'élaborer et de formaliser la stratégie pluriannuelle des RH

Identification des principaux enjeux et objectifs de politiques RH au sein de(s) l'établissement(s)

03 Définir les LDG en matière de recrutement, de diversité des profils et de valorisation des parcours professionnels (FPT et PFH)

- Les orientations et bonnes pratiques en matière de recrutement
- Les méthodes et outils au service des parcours professionnels
- Diversifier les profils : les bonnes pratiques

04 Définir les orientations générales en matière de mobilité (uniquement dans la FPE)

- Les différentes modalités de gestion de la mobilité dans les organisations publiques : avantages et inconvénients
- Bilan critique des pratiques actuelles en matière de mobilité : ce qu'il faut conserver, ce qu'il faut faire évoluer
- Les questions stratégiques et opérationnelles à arbitrer en matière de pilotage de la mobilité : rôles des acteurs, périodicité, critères de priorisation, instances d'arbitrage, le traitement des mobilités entrantes et sortantes, rôle des OS, campagne ou fil de l'eau ? ...
- Les méthodes et outils au service de l'accompagnement de la mobilité et des parcours professionnels

EXERCICES ET CAS PRATIQUES

Définition des procédures de gestion de la mobilité

Réflexion sur les critères de priorisation des demandes de mutation

05 Définir les LDG en matière de promotion et de valorisation des parcours (pour les trois versants)

- Méthodologie d'élaboration des parcours professionnels dans ses trois dimensions : ascendante, au sein d'une même famille professionnelle, d'une famille professionnelle à l'autre
- Élaborer et formaliser les critères pour les avancements et promotions au choix
- Identifier et valoriser les acquis de l'expérience
- Apprécier et reconnaître la valeur professionnelle de l'agent
- Les mesures destinées à assurer l'égalité femmes / hommes dans les procédures de promotion

EXERCICES ET CAS PRATIQUES

Formalisation des critères liés aux acquis de l'expérience

Formalisation des critères de reconnaissance de la valeur professionnelle de l'agent

Recensement des mesures en faveur de l'égalité femmes/hommes dans les promotions

06 Déployer les LDG dans son organisation

- La stratégie de communication autour du déploiement des LDG
- Méthodologie et calendrier permettant d'associer les différents acteurs (gestion de projet)
- Début de formalisation des LDG : présentation et renseignement d'un document "modèle"

EXERCICES ET CAS PRATIQUES

Stratégie de communication et modalités de gestion du projet

Première formalisation des LDG (rédaction d'un document en séance)

MÉTHODES MOBILISÉES

Classe virtuelle synchrone via Zoom : apports structurés et illustrations, alternés avec les mises en pratique prévues au programme (3 exercices et 1 séquence de travaux de groupe).

ÉVALUATION ET ATTESTATION

Un questionnaire de positionnement est renseigné avant la formation. Les acquis sont évalués en séance à partir des mises en pratique prévues au programme, puis à distance par un questionnaire à froid. Un questionnaire de satisfaction est renseigné à l'issue de la formation. Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.

DEMANDE D'INFORMATION

Formation proposée en intra : demande de devis à jbeaupied@jbcsecteurpublic.fr ou au 07 49 99 28 49.

Fiche détaillée et demande d'information en ligne :

catalogueformpro.com/.../rediger-ou-faire-evoluer-les-lignes-directrices-de-gestion-ldg-formation-intra-a-distance-ou-dans-vo

Adresse complète : https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/3/strategie-et-pilotage-des-ressources-humaines/2063827/rediger-ou-faire-evoluer-les-lignes-directrices-de-gestion-ldg-formation-intra-a-distance-ou-dans-vo

04.04 STRATÉGIE ET PILOTAGE RH

INTER · INTRA

Élaborer le RSU (rapport social unique)

DURÉE	TARIF	MODALITÉ	PROCHAINES SESSIONS
1 jour 6 heures	630 € nets de TVA, par participant	Classe virtuelle synchrone à distance (Zoom) — également réalisable en intra DÉLAI D'ACCÈS Inscription jusqu'à 3 jours avant le début de la formation	• 3 mai 2027 • 22 novembre 2027

OBJECTIFS

01 Comprendre les enjeux juridiques, organisationnels et stratégiques du RSU.

02 Clarifier le périmètre, les acteurs et les responsabilités.

03 Structurer le RSU comme un projet annuel piloté.

04 Fiabiliser les données et sécuriser leur restitution.

05 Inscrire le RSU dans une logique pérenne et capitalisable.

PUBLIC

- Gestionnaires RH impliqués dans la production du RSU
- Cadres et responsables RH en charge du pilotage, du reporting et du dialogue social
- Agents participant à des fonctions transversales liées aux données sociales

PRÉREQUIS

- Aucun prérequis

LES POINTS FORTS

- Vous repartez avec une méthode et pas seulement avec une liste d'indicateurs
- 4 cas pratiques = 4 livrables réutilisables dès le lendemain
- Une démarche qui réduit la dépendance à une seule personne : le RSU cesse d'être «le dossier de X» pour devenir un processus documenté
- Une pédagogie de cas concrets issus de campagnes réelles d'élaboration du RSU

Programme

4 SÉQUENCES · 1 JOUR (6 HEURES)

01 Le RSU : cadre et enjeux

- Finalités du RSU et attentes institutionnelles
- Périmètre des données et points de vigilance
- Articulation avec le dialogue social et les instances

CAS PRATIQUE N° 1

note de cadrage et d'analyse de périmètre

02 Le RSU comme projet RH transversal

- Organisation du pilotage et des acteurs
- Structuration des grandes phases de travail
- Anticipation des risques et des points de blocage

CAS PRATIQUE N° 2

planifier et structurer la démarche RSU

03 Fiabilisation et restitution des données

- Logique de structuration et de cohérence des données sociales
- Principes de lecture, de consolidation et de restitution
- Sécurisation des résultats, présentation dans le cadre du dialogue social
- BDS, le portail données-sociales, le RGPD, les évolutions récentes des indicateurs
- S'appuyer sur l'IA pour élaborer le RSU

CAS PRATIQUE N° 3

fiabiliser les données et les restituer

04 Pérenniser la démarche

- Organisation d'un socle de données sociales
- Capitalisation des travaux réalisés
- Inscription du RSU dans une démarche RH durable

CAS PRATIQUE N° 4

élaboration d'un plan d'action destiné à pérenniser la démarche

MÉTHODES MOBILISÉES

Classe virtuelle synchrone via Zoom : apports structurés et illustrations, alternés avec les mises en pratique prévues au programme (4 cas pratiques).

ÉVALUATION ET ATTESTATION

Un questionnaire de positionnement est renseigné avant la formation. Les acquis sont évalués en séance à partir des mises en pratique prévues au programme, puis à distance par un questionnaire à froid. Un questionnaire de satisfaction est renseigné à l'issue de la formation. Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.

S'INSCRIRE

Inscription en ligne à l'adresse suivante :

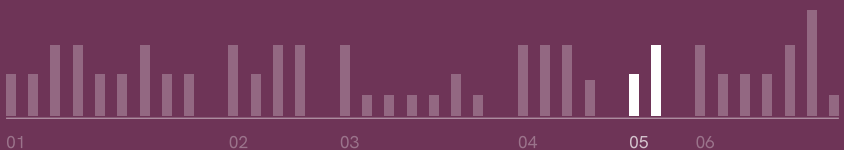
catalogueformpro.com/.../elaborer-le-rsu-rapport-social-unique

Adresse complète : https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/3/strategie-et-pilotage-des-ressources-humaines/3300158/elaborer-le-rsu-rapport-social-unique

05

Management et efficacité professionnelle

2 FORMATIONS	DURÉE	TARIF INTER	PAGE
L'entretien professionnel dans la fonction publique	1 jour	intra, sur devis	80
Conduire le changement dans les organisations publiques	2 jours	1 210 €	83



POSITION DU DOMAINE
DANS L'OFFRE

05.01 MANAGEMENT

INTRA UNIQUEMENT

L'entretien professionnel dans la fonction publique

DURÉE	TARIF	MODALITÉ	DATES
1 jour 7 heures	Sur devis tarif intra négocié au cas par cas	Intra uniquement : à distance en classe virtuelle synchrone (Zoom) ou dans vos locaux	• À convenir avec vous

OBJECTIFS

01 Maîtriser le cadre réglementaire de l'entretien professionnel dans la fonction publique.

02 Définir des objectifs (collectifs et individuels) et évaluer leur degré d'atteinte.

03 Analyser la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle de l'agent.

04 Évaluer les compétences de l'agent.

05 Analyser le besoin en formation des agents et recueillir leurs souhaits d'évolution professionnelle.

06 Maîtriser les techniques d'entretien et faire face aux situations difficiles ou délicates.

PUBLIC

— responsable hiérarchique devant mener un entretien professionnel

PRÉREQUIS

— Aucun prérequis

LES POINTS FORTS

— Le formateur prend connaissance de vos supports d'entretien professionnel afin d'adapter le contenu de la formation

— Des apprentissages facilités grâce aux jeux de rôles et cas pratiques

Programme

6 SÉQUENCES · 1 JOUR (7 HEURES)

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

— Le cadre réglementaire de l'entretien professionnel

— L'entretien professionnel : objectifs, contenu et enjeux, son impact sur les processus RH

02 L'accueil de l'agent

— Accueillir l'agent

— Réunir les conditions qui facilitent et favorisent la réussite de l'entretien professionnel

— Expliquer le contenu et le déroulement de l'entretien

— Répondre aux questions et aux remarques de l'agent

— Les attitudes de Porter et leurs impacts sur la relation

CAS PRATIQUE

Jeux de rôle en binôme consistant à accueillir l'agent, présenter le déroulement de l'entretien professionnel et répondre à ses questions / objections

03 Définir des objectifs individuels et collectifs et évaluer leur degré d'atteinte

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

CAS PRATIQUE

Définition d'objectifs collectifs à l'échelle d'un service

Déclinaison de ces objectifs au niveau individuel

04 Évaluer l'agent dans ses différentes dimensions (compétences, capacités managériales, manière de servir, acquis de l'expérience…)

- L'évaluation des acquis de l'expérience
- L'évaluation des compétences de l'agent (dont les compétences managériales)
- L'articulation et la mise en cohérence de l'entretien avec les critères d'avancement et de promotion définis dans les LDG
- Rédaction de la partie littérale relative à la manière de servir : points clés et «astuces», les éléments à faire figurer impérativement, les éléments à éviter ou à proscrire

CAS PRATIQUE

Rédaction de la partie littérale sur la manière de servir. Les autres participants font un retour sur cette rédaction et notamment sur la manière dont ils situent l'agent sur la base de cette rédaction

05 Analyser le besoin en formation des agents et recueillir leurs souhaits d'évolution professionnelle

- Méthodologie d'analyse du besoin en formation des agents
- Les différents dispositifs de formation tout au long de la vie
- Recueillir les souhaits d'évolution professionnelle
- Zoom sur les différents outils et dispositifs au service de la mobilité

06 Maîtriser les techniques d'entretien et faire face aux situations difficiles ou délicates

- Les fondamentaux de la communication interpersonnelle : l'écoute, l'assertivité, la reformulation, la stratégie de questionnement,
- L'entretien de recadrage
- La gestion de l'entretien difficile
- Traiter les désaccords et les différences de points de vue

JEUX DE RÔLE

Mener un entretien de recadrage sur la base d'une situation rencontrée par les participants ou proposée par le formateur

MÉTHODES MOBILISÉES

Classe virtuelle synchrone via Zoom : apports structurés et illustrations, alternés avec les mises en pratique prévues au programme (3 cas pratiques et 2 séquences de jeux de rôles).

ÉVALUATION ET ATTESTATION

Un questionnaire de positionnement est renseigné avant la formation. Les acquis sont évalués en séance à partir des mises en pratique prévues au programme, puis à distance par un questionnaire à froid. Un questionnaire de satisfaction est renseigné à l'issue de la formation. Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.

DEMANDE D'INFORMATION

Formation proposée en intra : demande de devis à jbeaupied@jbcsecteurpublic.fr ou au 07 49 99 28 49.

Fiche détaillée et demande d'information en ligne :

catalogueformpro.com/.../lentretien-professionnel-dans-la-fonction-publique-formation-intra-a-distance-ou-dans-vos-locaux-aux

Adresse complète : https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/2/management-et-efficacite-professionnelle/2047528/lentretien-professionnel-dans-la-fonction-publique-formation-intra-a-distance-ou-dans-vos-locaux-aux

05.02 MANAGEMENT

INTER · INTRA

Conduire le changement dans les organisations publiques

DURÉE	TARIF	MODALITÉ	PROCHAINES SESSIONS
2 jours 12 heures	1 210 € nets de TVA, par participant	Classe virtuelle synchrone à distance (Zoom) — également réalisable en intra DÉLAI D'ACCÈS Inscription jusqu'à 3 jours avant le début de la formation	• 24 et 25 juin 2027 • 2 et 3 décembre 2027

OBJECTIFS

01 Analyser et diagnostiquer les changements à mener et leurs impacts.

02 Élaborer une stratégie de conduite du changement.

03 Suivre et piloter le changement.

PUBLIC

— Tous agents étant amené à conduire ou participer activement à une démarche de conduite du changement

PRÉREQUIS

— Aucun prérequis

LES POINTS FORTS

— Une approche complète et personnalisée : Analyse des besoins, outils pratiques et exercices immersifs pour adapter les concepts à votre contexte.

— Méthodes stratégiques éprouvées : Intégrez les meilleures pratiques grâce aux modèles reconnus (Kotter, Crozier et Friedberg, ADKAR).

— Focus sur les résistances : apprenez à diagnostiquer et surmonter les obstacles au changement, qu'ils soient individuels ou organisationnels.

Programme

5 SÉQUENCES · 2 JOURS (12 HEURES)

01 **Le changement dans les organisations**

— Les différentes approches en matière de conduite du changement : négocié ou imposé, continu ou ponctuel

— La résistance au changement : mythe ou réalité

— Le changement dans le secteur public : quelles particularités ?

02 Cadrer et préparer le changement à mener

- Pourquoi changer ? Identifier les causes et raisons qui amènent une organisation à devoir changer
- Opérer une distinction entre changement subi et le changement choisi
- L'analyse de son environnement et des différents facteurs d'évolution
- Identifier les changements à mener pour répondre aux évolutions de l'environnement : ce qui ne peut pas perdurer, les raisons pour lesquelles cela ne peut pas perdurer, ce qui doit s'y substituer
- Identifier les différentes dimensions impactées par ce changement et son ampleur
- Constituer l'équipe projet pour accompagner le changement
- Rédiger la note de cadrage du changement

EXERCICES ET CAS PRATIQUES

Analyser son environnement et les facteurs d'évolution pour construire un narratif et une stratégie argumentaire en faveur du changement

Rédaction d'une note de cadrage

03 Élaborer une stratégie de conduite du changement

- Choisir une stratégie de conduite du changement adapté au contexte
- Le modèle de Lewin
- Les apports de l'approche systématique pour débloquer les situations
- L'analyse stratégique et le jeu des acteurs (Crozier et Friedberg)
- Les 8 étapes de la méthodologie de Kotter de conduite du changement
- La méthode ADKAR

EXERCICES ET CAS PRATIQUES

Réaliser un sociogramme et renseigner la grille d'analyse stratégique sur la base d'un cas pratique

Atelier collaboratif : concevoir un plan de changement selon les 8 étapes de Kötter

04 Les aspects psychologiques de la conduite du changement

- La courbe du changement d'Elisabeth Kubler-Ross
- La notion de «tennis relationnel»
- Les sources individuelles de résistance au changement
- Les sources organisationnelles de résistances au changement
- Concevoir une stratégie en réponse aux résistances au changement
- Faciliter l'adhésion au changement : les leviers psychologiques positifs, l'importance du leadership

05 Suivre et piloter le changement

- Le tableau de bord du changement
- Les indicateurs au travers du modèle ICAP de Autissier et Moutot
- La gestion des risques
- Plan de communication ciblée : Adapter le message selon les publics.
- La formation : adapter les compétences des agents aux nouveaux besoins
- Assurer l'ancrage durable du changement

EXERCICES ET CAS PRATIQUES

Élaboration du tableau de bord et des indicateurs de suivi du changement

Élaborer une stratégie de communication

MÉTHODES MOBILISÉES

Classe virtuelle synchrone via Zoom : apports structurés et illustrations, alternés avec les mises en pratique prévues au programme (3 exercices et 1 atelier).

ÉVALUATION ET ATTESTATION

Un questionnaire de positionnement est renseigné avant la formation. Les acquis sont évalués en séance à partir des mises en pratique prévues au programme, puis à distance par un questionnaire à froid. Un questionnaire de satisfaction est renseigné à l'issue de la formation. Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.

S'INSCRIRE

Inscription en ligne à l'adresse suivante :

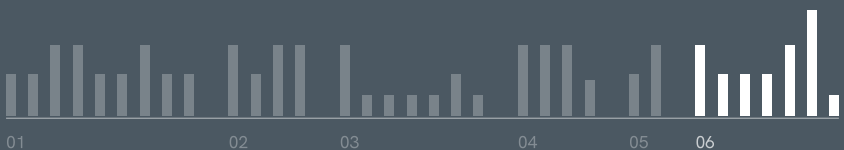
catalogueformpro.com/.../conduire-le-changement-dans-les-organisations-publiques

Adresse complète : https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/2/management-et-efficacite-professionnelle/2067396/conduire-le-changement-dans-les-organisations-publiques

06

Gestion administrative et statutaire des RH

7 FORMATIONS	DURÉE	TARIF INTER	PAGE
Statut des fonctionnaires et gestion des agents	2 jours	1 210 €	87
Cumul d'activités et contrôles déontologiques	1 jour	630 €	91
Gérer et sécuriser le dossier individuel de l'agent public	1 jour	630 €	94
Obligations professionnelles et discipline dans la fonction publique : prévenir les manquements et sécuriser la procédure disciplinaire	1 jour	630 €	97
La gestion des agents contractuels	2 jours	1 210 €	100
Gérer la paie dans le secteur public	3 jours	1 700 €	104
L'actualité de la paie dans le secteur public	0,5 jour	350 €	107



POSITION DU DOMAINE DANS L'OFFRE

06.01 GESTION ADMINISTRATIVE ET STATUTAIRE

INTER · INTRA

Statut des fonctionnaires et gestion des agents

DURÉE	TARIF	MODALITÉ	PROCHAINES SESSIONS
2 jours 12 heures	1 210 € nets de TVA, par participant	Classe virtuelle synchrone à distance (Zoom) — également réalisable en intra DÉLAI D'ACCÈS Inscription jusqu'à 3 jours avant le début de la formation	• 1er et 2 février 2027 • 2 et 3 décembre 2027

OBJECTIFS

01 Situer l'architecture du droit de la fonction publique et identifier la norme applicable en fonction de la situation rencontrée.

02 Conduire une procédure de recrutement selon le mode d'accès retenu, rédiger et contrôler l'arrêté de nomination et le contrat.

03 Appliquer les règles de temps de travail et de congés.

04 Instruire les congés pour raisons de santé.

05 Instruire l'avancement d'échelon ou de grade et la promotion interne, et opérer le reclassement indiciaire correspondant.

06 Décomposer et contrôler les éléments de rémunération.

07 Conseiller un agent ou un encadrant sur ses droits et ses obligations.

PUBLIC

— Gestionnaires et assistants RH (carrière, paie, absences) des trois versants de la fonction publique

— Responsables et adjoints de service RH, notamment en prise de poste

— Encadrants et agents amenés à appliquer ou à expliquer les règles statutaires

PRÉREQUIS

— Aucun prérequis

LES POINTS FORTS

— Deux jours pour couvrir tout le parcours de l'agent, du recrutement à la cessation de fonctions

— Des cas pratiques construits à partir de situations réelles

— La maîtrise d'une compétence clé : savoir retrouver seul la règle applicable

— Un contenu à jour des dernières évolutions réglementaires et de la jurisprudence récente

Programme

10 SÉQUENCES · 2 JOURS (12 HEURES)

01 Se repérer dans le statut et retrouver la règle applicable

- Des lois de 1983-1986 au Code général de la fonction publique
- Statuts particuliers, spéciaux et autonomes
- Recherche sur Légifrance et lecture d'une jurisprudence
- Catégorie, corps, cadre d'emplois, grade, échelon
- Positions administratives
- Catégories de personnels : titulaires, stagiaires, contractuels, vacataires

> ATELIER FIL ROUGE
> retrouver la règle applicable en fonction de la situation rencontrée

02 Le recrutement : choisir la voie, sécuriser l'acte

- Conditions d'accès à l'emploi public
- Concours, stage, titularisation
- Recrutements sans concours, PACTE, travailleurs handicapés
- Motifs de recours au contrat, contrat de projet, cédéisation
- Classement et reprise d'ancienneté

> CAS PRATIQUE
> vérifier la régularité juridique d'un arrêté de nomination d'un fonctionnaire et du contrat d'un agent contractuel

03 Temps de travail, congés et absences

- Durée du travail, temps partiel, temps non complet
- Télétravail
- Congés annuels, congés bonifiés, compte épargne-temps
- Autorisations spéciales d'absence et congés liés à la famille
- Don de jours

04 Les congés pour raisons de santé et l'inaptitude

- Congé de maladie ordinaire et jour de carence, CLM, CLD
- Congés des agents contractuels
- Conseil médical
- Temps partiel thérapeutique
- CITIS
- Reclassement et sortie d'inaptitude

> CAS PRATIQUE
> élaboration d'une fiche pratique — les bons réflexes à avoir, de l'arrêt de travail à la reprise

05 Évaluation, avancement et promotion

- Entretien professionnel et appréciation de la valeur professionnelle
- Avancement d'échelon et de grade, ratios promus-promouvables
- Promotion interne et promotion de corps
- Lignes directrices de gestion

06 **Les modalités de la mobilité**

— Mutation, position normale d'activité
— Mise à disposition
— Détachement et intégration directe
— Disponibilité et réintégration
— Congé parental
— Mobilité inter-versants et contrôle déontologique
— Dispositifs indemnitaires et outils d'accompagnement des parcours

CAS PRATIQUE

QCM portant sur les différents dispositifs de mobilité — conditions d'octroi, effets sur la carrière et la rémunération, modalités de réintégration...

07 **La rémunération**

— Traitement indiciaire, NBI, SFT, indemnité de résidence
— RIFSEEP : IFSE, groupes de fonctions, CIA
— GIPA
— Rémunération des agents contractuels
— Cotisations et passage du brut au net

CAS PRATIQUE

mise en situation — analyse et explication d'un bulletin de paie

08 **Module 8 — Droits, obligations, déontologie et discipline**

— Droits : protection fonctionnelle, congés, formation, participation, expression, grève, protection contre le harcèlement...
— Obligations : obéissance, réserve, discrétion, secret professionnel, cumul d'activités, dignité, laïcité, neutralité, impartialité, probité, conflits d'intérêts...
— Référent déontologue et HATVP
— Faute, suspension, prescription, conseil de discipline, échelle des sanctions

CAS PRATIQUE

apprécier si une obligation statutaire n'a pas été respectée et proposer, le cas échéant, la sanction applicable

09 **Les cessations de fonctions**

— Retraite
— Démission, abandon de poste, rupture conventionnelle, indemnité de départ volontaire
— Licenciements du fonctionnaire
— Révocation
— Fin de contrat et indemnité
— Droit au chômage et auto-assurance

10 **Synthèse — Quiz final**

QUIZ INTERACTIF ET PARTAGE COLLECTIF

Programme réparti sur 2 journées de formation, soit 12 heures. Chaque module intègre les évolutions réglementaires et la jurisprudence récente. Le déroulé peut être ajusté selon la composition du groupe et les attentes exprimées. Vos dossiers en cours peuvent être apportés en formation et traités au fil des modules

MÉTHODES MOBILISÉES

Classe virtuelle synchrone via Zoom : apports structurés et illustrations, alternés avec les mises en pratique prévues au programme (5 cas pratiques, 1 atelier fil rouge et 1 quiz).

ÉVALUATION ET ATTESTATION

Un questionnaire de positionnement est renseigné avant la formation. Les acquis sont évalués en séance à partir des mises en pratique prévues au programme, puis à distance par un questionnaire à froid. Un questionnaire de satisfaction est renseigné à l'issue de la formation. Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.

S'INSCRIRE

Inscription en ligne à l'adresse suivante :

catalogueformpro.com/.../statut-des-fonctionnaires-et-gestion-des-agents

Adresse complète : https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/4/gestion-administrative-et-statutaire-des-rh/3300185/statut-des-fonctionnaires-et-gestion-des-agents

06.02 GESTION ADMINISTRATIVE ET STATUTAIRE

INTER · INTRA

Cumul d'activités et contrôles déontologiques

DURÉE	TARIF	MODALITÉ	PROCHAINES SESSIONS
1 jour 7 heures	630 € nets de TVA, par participant	Classe virtuelle synchrone à distance (Zoom) — également réalisable en intra DÉLAI D'ACCÈS Inscription jusqu'à 3 jours avant le début de la formation	• 8 mars 2027 • 22 septembre 2027

OBJECTIFS

01 Identifier le régime juridique applicable à un projet d'activité extérieure présenté d'un agent.

02 Distinguer les activités interdites, librement exercées, soumises à déclaration ou à autorisation.

03 Instruire et sécuriser une demande d'activité accessoire ou de création / reprise d'entreprise.

04 Apprécier la compatibilité déontologique d'un projet avec les fonctions exercées par l'agent.

05 Sécuriser les mobilités entre secteurs public et privé.

PUBLIC

— DRH, responsable RH, gestionnaire RH, juriste RH ;

— Référent déontologue ou agent chargé d'instruire des demandes de cumul d'activités ou des mobilités public-privé.

PRÉREQUIS

— Aucun prérequis

LES POINTS FORTS

— Un arbre de décision permettant d'identifier rapidement le régime applicable à chaque demande de cumul d'activités ;

— Des cas pratiques proches des demandes réellement reçues par les services RH :

— Une méthode claire pour savoir quand décider directement, consulter le référent déontologue ou saisir la HATVP ;

— Une grille d'instruction d'une demande et l'arbre de décision «Interdit / Libre / Déclaration / Autorisation / Contrôle déontologique» remis aux participants.

Programme

4 SÉQUENCES · 1 JOUR (7 HEURES)

01 Maîtriser les principes et identifier les acteurs du contrôle déontologique

- Le principe d'exercice exclusif des fonctions publiques et ses dérogations ;
- Finalités des règles de cumul : bon fonctionnement du service, indépendance, neutralité, prévention des conflits d'intérêts et protection de l'agent ;
- Articulation avec les obligations de dignité, impartialité, intégrité et probité ;
- Le rôle de l'autorité hiérarchique, du référent déontologue, le rôle et les cas de saisine de la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP).

02 Identifier le régime applicable au projet de l'agent

- Les activités interdites et les situations incompatibles avec les fonctions exercées ;
- Les activités pouvant être exercées librement
- La poursuite de certaines activités privées lors de l'entrée dans la fonction publique : régime de déclaration ;
- Les activités accessoires soumises à autorisation
- Création ou reprise d'une entreprise et articulation avec l'exercice des fonctions à temps partiel ;

> EXERCICE SIGNATURE
>
> «Le jeu des 12 demandes» : pour une série de projets concrets (formation, conseil, activité artistique, vente en ligne, création d'entreprise, activité sportive, etc.), classer la situation : interdit / libre / déclaration / autorisation / contrôle complémentaire.

03 Instruire une demande et apprécier sa compatibilité déontologique

- Les informations à demander à l'agent
- Analyser les liens entre l'activité envisagée et les fonctions publiques exercées ;
- Apprécier le risque de conflit d'intérêts et l'atteinte éventuelle au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service ;
- Prendre en compte les risques déontologiques et, le cas échéant, pénaux ;
- Autoriser, autoriser sous réserve ou refuser : motivation et traçabilité de la décision ;
- Évolution de la situation : modification, renouvellement ou cessation de l'activité.

> CAS PRATIQUE
>
> instruire un dossier et rédiger les éléments d'une décision motivée d'autorisation, d'autorisation sous réserve ou de refus.

04 Sécuriser les mobilités entre secteurs public et privé

- Contrôle préalable à certaines nominations
- Identifier les emplois et situations nécessitant un contrôle renforcé ;
- Départ temporaire ou définitif vers le secteur privé : contrôle de compatibilité de l'activité envisagée avec les fonctions exercées ;
- Circuit de contrôle : autorité hiérarchique, référent déontologue et HATVP ;
- Décisions, réserves et conséquences du non-respect des obligations déontologiques.

> CAS FIL ROUGE FINAL
>
> traiter trois demandes - une activité accessoire, une création d'entreprise et un départ vers une entreprise privée - en déterminant pour chacune le régime, la procédure, les acteurs à saisir, les risques et la décision à prendre.

MÉTHODES MOBILISÉES

Classe virtuelle synchrone via Zoom : apports structurés et illustrations, alternés avec les mises en pratique prévues au programme (1 exercice, 1 cas pratique et 1 cas fil rouge).

ÉVALUATION ET ATTESTATION

Un questionnaire de positionnement est renseigné avant la formation. Les acquis sont évalués en séance à partir des mises en pratique prévues au programme, puis à distance par un questionnaire à froid. Un questionnaire de satisfaction est renseigné à l'issue de la formation. Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.

S'INSCRIRE

Inscription en ligne à l'adresse suivante :

catalogueformpro.com/.../cumul-dactivites-et-controles-deontologiques

Adresse complète : https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/4/gestion-administrative-et-statutaire-des-rh/3301393/cumul-dactivites-et-controles-deontologiques

06.03 GESTION ADMINISTRATIVE ET STATUTAIRE

INTER · INTRA

Gérer et sécuriser le dossier individuel de l'agent public

DURÉE	TARIF	MODALITÉ	PROCHAINES SESSIONS
1 jour 7 heures	630 € nets de TVA, par participant	Classe virtuelle synchrone à distance (Zoom) — également réalisable en intra DÉLAI D'ACCÈS Inscription jusqu'à 3 jours avant le début de la formation	• 31 mars 2027 • 22 octobre 2027

OBJECTIFS

01 Identifier les documents devant ou pouvant être versés au dossier individuel d'un agent.

02 Déterminer les documents ou mentions qui ne peuvent pas figurer dans le dossier et prévenir les principaux risques juridiques.

03 Organiser et sécuriser la gestion du dossier individuel, sur support papier, électronique ou mixte.

04 Appliquer les règles relatives au classement, à la conservation, au transfert et à l'archivage des pièces.

05 Traiter une demande de consultation ou de communication du dossier présentée par un agent.

06 Auditer un dossier individuel et identifier les anomalies devant être corrigées.

PUBLIC

— Responsable RH, gestionnaire RH / carrière ;

— Agent chargé de la constitution, de la tenue, de la dématérialisation, du transfert ou de l'archivage des dossiers individuels.

PRÉREQUIS

— Aucun prérequis

LES POINTS FORTS

— Une formation pratique couvrant l'ensemble du cycle de vie du dossier individuel, de sa constitution à son archivage ;

— Un audit de dossier en situation réaliste pour apprendre à détecter immédiatement les pièces irrégulières, sensibles ou mal classées ;

— La prise en compte du dossier électronique, de la protection des données et des règles récentes de gestion du dossier individuel ;

— Un tableau de synthèse « Type de document / Peut-il figurer au dossier ? / Précautions / Conservation » et une check-list d'audit directement réutilisables

Programme

6 SÉQUENCES · 1 JOUR (7 HEURES)

01 Comprendre la fonction et les règles fondamentales du dossier individuel

- Sources juridiques : CGFP, dispositions réglementaires et règles relatives à la protection des données ;
- Définition, finalités et principe d'unicité du dossier individuel ;
- Agents concernés et responsabilités de l'administration ;
- Dossier papier, dossier électronique et gestion mixte ;
- Confidentialité, accès, traçabilité et sécurisation des données.

02 Déterminer ce qui doit ou peut figurer dans le dossier

- État civil et éléments nécessaires à la gestion de la situation administrative ;
- Recrutement, nomination, diplômes et qualifications ;
- Carrière, positions administratives, mobilité et décisions individuelles ;
- Évaluation professionnelle ;
- Formation et développement des compétences ;
- Rémunération : identifier les pièces qui relèvent de la situation administrative ;
- Absences et congés : distinguer les informations administratives utiles des informations couvertes par le secret médical ;
- Discipline : versement des sanctions et règles d'effacement.

> EXERCICE
>
> « Je verse / je ne verse pas » : analyse d'une vingtaine de pièces (CV, diplôme, arrêt de travail, certificat médical, courriel hiérarchique, sanction, document syndical, compte rendu d'entretien, etc.) afin de déterminer si elles peuvent figurer dans le dossier et avec quelles précautions.

03 Repérer les documents et mentions interdits ou particulièrement sensibles

- Opinions et activités politiques ;
- Activités syndicales ;
- Convictions religieuses ou philosophiques ;
- Informations relevant du secret médical ;
- Mentions et pièces concernées par l'amnistie ou par l'effacement d'une sanction ;
- Documents étrangers à la situation administrative de l'agent ;
- Principes RGPD : minimisation, limitation des accès, durée de conservation et sécurité.

04 Classer, conserver, dématérialiser et transférer le dossier

- Classement, enregistrement et numérotation des pièces ;
- Construire une nomenclature de classement cohérente et durable ;
- Dématérialisation : numérisation, intégrité, traçabilité, droits d'accès et sécurisation ;
- Articulation entre supports papier et électronique ;
- Durées de conservation et articulation avec l'archivage ;
- Transfert du dossier en cas de mobilité ;
- Sort du dossier lors du départ définitif de l'agent.

> ATELIER
>
> construire l'arborescence / la nomenclature d'un dossier individuel sécurisé à partir d'un ensemble de pièces hétérogènes.

05 Gérer les droits de l'agent sur son dossier

- Principe du droit d'accès au dossier individuel ;
- Quand et comment l'agent peut-il demander à consulter son dossier ? ;
- Organisation pratique de la consultation et remise de copies ;
- Particularités du dossier électronique ;
- Demande de rectification et traitement des erreurs ;
- Communication du dossier avant certaines décisions défavorables : articulation avec les droits de la défense.

06 Auditer et remettre en conformité un dossier individuel

CAS PRATIQUE FINAL

« Audit d'un dossier individuel » : à partir d'un dossier de 25 à 30 pièces, repérer les pièces irrégulières ou sensibles, proposer les corrections, reclasser les documents et traiter une demande de consultation formulée par l'agent.

MÉTHODES MOBILISÉES

Classe virtuelle synchrone via Zoom : apports structurés et illustrations, alternés avec les mises en pratique prévues au programme (1 exercice, 1 atelier et 1 cas pratique).

ÉVALUATION ET ATTESTATION

Un questionnaire de positionnement est renseigné avant la formation. Les acquis sont évalués en séance à partir des mises en pratique prévues au programme, puis à distance par un questionnaire à froid. Un questionnaire de satisfaction est renseigné à l'issue de la formation. Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.

S'INSCRIRE

Inscription en ligne à l'adresse suivante :

catalogueformpro.com/.../gerer-et-securiser-le-dossier-individuel-de-lagent-public

Adresse complète : https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/4/gestion-administrative-et-statutaire-des-rh/3301528/gerer-et-securiser-le-dossier-individuel-de-lagent-public

06.04 GESTION ADMINISTRATIVE ET STATUTAIRE

INTER · INTRA

Obligations professionnelles et discipline dans la fonction publique : prévenir les manquements et sécuriser la procédure disciplinaire

DURÉE	TARIF	MODALITÉ	PROCHAINES SESSIONS
1 jour 7 heures	630 € nets de TVA, par participant	Classe virtuelle synchrone à distance (Zoom) — également réalisable en intra DÉLAI D'ACCÈS Inscription jusqu'à 3 jours avant le début de la formation	• 22 janvier 2027 • 24 septembre 2027

OBJECTIFS

01 Identifier et distinguer les principales obligations professionnelles applicables aux agents publics et leurs conséquences concrètes dans l'exercice des fonctions.

02 Qualifier juridiquement des faits susceptibles de constituer une faute disciplinaire.

03 Apprécier l'opportunité d'engager une procédure disciplinaire.

04 Choisir une sanction proportionnée en tenant compte de la nature des faits, du contexte, de la situation de l'agent et de la jurisprudence.

05 Identifier les principaux risques contentieux et s'en prémunir.

PUBLIC

— Responsable RH, gestionnaire RH / carrière, juriste RH ;

— Responsable de service ou encadrant amené à contribuer à l'analyse d'un manquement ou à une procédure disciplinaire.

PRÉREQUIS

— Aucun prérequis

LES POINTS FORTS

— Une formation résolument opérationnelle : de la qualification des faits jusqu'au choix et à la notification de la sanction ;

— Un focus sur les évolutions jurisprudentielles récentes

— Des cas issus des situations réellement rencontrées par les services RH

— Une check-list « Procédure disciplinaire sécurisée de A à Z » directement réutilisable après la formation

Programme

4 SÉQUENCES · 1 JOUR (7 HEURES)

01 Identifier les obligations professionnelles de l'agent public

- Le cadre juridique : Code général de la fonction publique (CGFP), textes d'application et jurisprudence ;
- Dignité, impartialité, intégrité et probité ;
- Neutralité, laïcité et prévention des conflits d'intérêts ;
- Secret professionnel et discrétion professionnelle ;
- Obligation d'information du public ;
- Obéissance hiérarchique et limites de l'obligation d'obéissance ;
- Devoir de réserve
- …

> EXERCICE
>
> « Faute ou pas faute ? » : analyse de 8 à 10 mini-situations pour identifier l'obligation concernée, qualifier le comportement et justifier la réponse.

02 Qualifier les faits et décider d'engager ou non une procédure disciplinaire

- La notion de faute disciplinaire et la qualification juridique des faits ;
- Faute professionnelle, comportement dans la vie privée et incidence sur le service ;
- Distinguer faute disciplinaire, insuffisance professionnelle et autres situations de gestion RH ;
- Articulation entre faute disciplinaire et infraction pénale ;
- Établir la matérialité des faits
- Prescription de l'action disciplinaire et incidence d'éventuelles poursuites pénales ;
- Apprécier l'opportunité d'engager une procédure et anticiper la question de la proportionnalité.

03 Sécuriser la procédure disciplinaire

- Identifier l'autorité compétente et formaliser l'engagement de la procédure ;
- Garanties disciplinaires et droits de la défense ;
- Communication du dossier et assistance par un ou plusieurs défenseurs ;
- Droit de se taire : évolutions jurisprudentielles récentes et intégration dans la procédure
- Conseil de discipline : saisine, préparation, déroulement et suites ;
- Motivation des décisions et traçabilité de la procédure ;
- Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale ;

> EXERCICE
>
> « Trouvez les erreurs de procédure » : repérer, dans une chronologie volontairement irrégulière, les étapes susceptibles de fragiliser ou d'entacher d'illégalité la sanction.

04 Choisir, prononcer et exécuter la sanction

- La suspension : mesure conservatoire, conditions et distinction avec une sanction disciplinaire ;
- Échelle des sanctions applicables aux fonctionnaires et agents contractuels ;
- Choisir une sanction proportionnée
- Notification, prise d'effet et exécution de la sanction ;
- Inscription, conservation et effacement des sanctions dans le dossier individuel ;
- Recours et contrôle du juge administratif.

> CAS PRATIQUE FINAL
>
> « Vous êtes DRH » : qualifier les faits, déterminer les garanties à respecter, proposer une sanction, motiver le choix et identifier les principaux risques contentieux.

MÉTHODES MOBILISÉES

Classe virtuelle synchrone via Zoom : apports structurés et illustrations, alternés avec les mises en pratique prévues au programme (2 exercices et 2 cas pratiques).

ÉVALUATION ET ATTESTATION

Un questionnaire de positionnement est renseigné avant la formation. Les acquis sont évalués en séance à partir des mises en pratique prévues au programme, puis à distance par un questionnaire à froid. Un questionnaire de satisfaction est renseigné à l'issue de la formation. Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.

S'INSCRIRE

Inscription en ligne à l'adresse suivante :

catalogueformpro.com/.../obligations-professionnelles-et-discipline-dans-la-fonction-publique

Adresse complète : https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/4/gestion-administrative-et-statutaire-des-rh/3301492/obligations-professionnelles-et-discipline-dans-la-fonction-publique

06.05 GESTION ADMINISTRATIVE ET STATUTAIRE

INTER · INTRA

La gestion des agents contractuels

DURÉE	TARIF	MODALITÉ	PROCHAINES SESSIONS
2 jours 12 heures	1 210 € nets de TVA, par participant	Classe virtuelle synchrone à distance (Zoom) — également réalisable en intra DÉLAI D'ACCÈS Inscription jusqu'à 3 jours avant le début de la formation	• 18 et 19 mars 2027 • 4 et 5 octobre 2027

OBJECTIFS

01 Identifier le cadre juridique et les motifs de recours aux agents contractuels dans les trois versants de la fonction publique.

02 Sécuriser le recrutement, la rédaction du contrat et les décisions de renouvellement ou de passage en CDI.

03 Appliquer les règles de gestion administrative : période d'essai, rémunération, temps de travail, congés, absences et protection sociale.

04 Conduire l'évaluation et traiter les situations particulières : modification du contrat, discipline, inaptitude et reclassement.

05 Maîtriser les procédures de fin de contrat et prévenir les risques contentieux.

PUBLIC

— Directeurs et responsables des ressources humaines.

— Responsables et gestionnaires RH, carrière ou administration du personnel assurant la gestion des agents contractuels dans la FPE, la FPT ou la FPH.

PRÉREQUIS

— Aucun prérequis. Une première connaissance de la gestion administrative des agents publics est souhaitable.

LES POINTS FORTS

— Une approche complète de la gestion des contractuels, du choix du fondement de recrutement jusqu'à la fin de la relation contractuelle.

— Des repères concrets sur les points communs et différences entre les trois versants.

— Une pédagogie orientée vers la sécurisation des actes RH, avec audit de contrat, suivi des échéances et cas pratiques.

— Des outils réutilisables : grille de choix du contrat, check-list de rédaction et calendrier des échéances.

Programme

7 SÉQUENCES · 2 JOURS (12 HEURES)

01 Identifier le cadre juridique et les situations de recours aux contractuels

- Code général de la fonction publique (CGFP), dispositions réglementaires et articulation avec les règles propres à chaque versant.
- Distinguer fonctionnaire, agent contractuel de droit public, vacataire et salarié de droit privé.
- Les principaux motifs de recrutement : besoins permanents, remplacements, besoins temporaires, accroissement d'activité et contrat de projet.
- Conditions de recours, durées possibles et limites propres à chaque type de contrat.

> CAS PRATIQUE
>
> qualifier plusieurs situations de recrutement et déterminer le fondement juridique et le type de contrat adaptés.

02 Sécuriser le recrutement et la rédaction du contrat

- Conditions de recrutement, publicité, sélection et prévention des discriminations.
- Contrôles préalables : conditions générales d'accès à l'emploi, qualifications et pièces justificatives.
- Mentions obligatoires et clauses sensibles : motif, fonctions, durée, rémunération, temps de travail, renouvellement, période d'essai.
- Formalités d'entrée en fonctions, constitution du dossier et traçabilité de la décision.
- Période d'essai : fixation, renouvellement éventuel, rupture et garanties applicables.

> CAS PRATIQUE
>
> auditer un projet de contrat et corriger les clauses irrégulières ou imprécises.

03 Gérer la durée du contrat, son renouvellement et l'accès au CDI

- Échéances contractuelles, délais de prévenance, formalisation et entretien lorsqu'il est requis.
- Conditions de renouvellement des CDD et conséquences d'une poursuite de la relation de travail.
- Règles de durée cumulée et de transformation ou recrutement en CDI selon le motif et le versant.
- Portabilité du CDI et changement d'employeur : conditions, portée et limites.
- Modification des fonctions, du lieu de travail, de la quotité ou de la rémunération : procédures et conséquences du refus.

> EXERCICE
>
> construire une frise de suivi des échéances et sécuriser trois décisions de renouvellement ou de non-renouvellement.

04 Gérer la rémunération, le temps de travail et l'évaluation

- Détermination et réévaluation de la rémunération : fonctions, qualifications, expérience et cadres applicables.
- Traitement de la rémunération et des primes, selon les textes et décisions de l'employeur.
- Temps de travail, temps partiel, heures supplémentaires ou complémentaires et congés annuels.
- Évaluation professionnelle : agents concernés, modalités et conséquences de gestion.
- Accès à la formation, droits et obligations professionnelles, cumul d'activités et déontologie.

> CAS PRATIQUE
>
> analyser une demande de modification de quotité de travail et ses incidences sur la situation administrative et la rémunération.

05 Instruire les congés et les absences et gérer la protection sociale

- Congés pour raisons de santé : conditions, droits à rémunération, contrôles et articulation avec les prestations de sécurité sociale.
- Accident du travail et maladie professionnelle : régime et démarches applicables aux contractuels.
- Congés liés à la parentalité, à la famille et aux événements personnels.
- Congés sans rémunération, autorisations d'absence et conséquences sur les droits.
- Inaptitude, aménagement du poste et examen des possibilités de reclassement lorsque les textes le prévoient.

> CAS PRATIQUE
>
> traiter une succession d'absences et déterminer les actes de gestion et points de vigilance de paie.

06 Traiter les manquements professionnels et les situations difficiles

- Obligations professionnelles, qualification des faits et distinction entre faute, insuffisance professionnelle et inaptitude.
- Échelle des sanctions et garanties disciplinaires selon le versant.
- Suspension conservatoire, procédure contradictoire, motivation et traçabilité.
- Gestion d'une situation d'insuffisance professionnelle : constitution des éléments et respect des garanties.

> EXERCICE
>
> identifier la procédure adaptée à partir de plusieurs situations et repérer les erreurs à éviter.

07 Sécuriser la fin de contrat et les droits de l'agent

- Arrivée du terme d'un CDD et décision de non-renouvellement : obligations, procédure et risques.
- Démission, licenciement et rupture conventionnelle lorsque le dispositif est applicable.
- Les différents motifs de licenciement, les garanties, préavis et obligations de reclassement selon les situations.
- Indemnités éventuelles : fin de contrat, licenciement, congés non pris et autres sommes dues.
- Documents de fin de contrat, droits à l'assurance chômage et articulation avec les organismes compétents.
- Contentieux : erreurs fréquentes, preuve des démarches et sécurisation du dossier.

> CAS FIL ROUGE FINAL
>
> à partir du dossier d'un agent contractuel, qualifier la situation, proposer la procédure, produire une check-list des actes à établir et identifier les risques juridiques.

MÉTHODES MOBILISÉES

Classe virtuelle synchrone via Zoom : apports réglementaires structurés, exemples issus des trois versants, analyses de contrats, exercices et cas pratiques. Un cas fil rouge facilitent la transposition aux situations des participants.

ÉVALUATION ET ATTESTATION

Un questionnaire de positionnement est renseigné avant la formation. Les acquis sont évalués en séance à partir des exercices et du cas final, puis à distance par un questionnaire à froid. Un questionnaire de satisfaction est renseigné à l'issue de la formation. Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.

S'INSCRIRE

Inscription en ligne à l'adresse suivante :

catalogueformpro.com/.../la-gestion-des-agents-contractuels

Adresse complète : https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/4/gestion-administrative-et-statutaire-des-rh/3332187/la-gestion-des-agents-contractuels

06.06 GESTION ADMINISTRATIVE ET STATUTAIRE

INTER · INTRA

Gérer la paie dans le secteur public

DURÉE	TARIF	MODALITÉ	PROCHAINES SESSIONS
3 jours 18 heures	1 700 € nets de TVA, par participant	Classe virtuelle synchrone à distance (Zoom) — également réalisable en intra DÉLAI D'ACCÈS Inscription jusqu'à 3 jours avant le début de la formation	• 2, 3 et 4 décembre 2026 • 24, 25 et 26 mars 2027 • 23, 24 et 25 novembre 2027

OBJECTIFS

01 Maîtriser les principes et les règles de rémunération des agents publics des trois versants.

02 Identifier et calculer les différents éléments constitutifs de la rémunération.

03 Calculer les cotisations sociales et les prélèvements selon le statut des agents.

04 Déterminer les incidences des absences et situations administratives sur la paie.

05 Établir un bulletin de paie, du brut au net, et contrôler sa conformité.

PUBLIC

— Gestionnaires et chargés de paie ; responsables paie / rémunération ; gestionnaires RH / carrière intervenant dans la préparation ou le contrôle des éléments de paie.

PRÉREQUIS

— Aucun prérequis réglementaire. Une première expérience en gestion administrative RH ou en paie est souhaitable.

LES POINTS FORTS

— Une approche couvrant les principales composantes de la paie dans les trois versants.

— Une pédagogie progressive : du calcul d'une rubrique au bulletin complet.

— Des exercices sur les agents titulaires et contractuels et les situations particulières.

— Des méthodes de vérification pour fiabiliser les calculs et prévenir les anomalies.

Programme

7 SÉQUENCES · 3 JOURS (18 HEURES)

01 **Comprendre le cadre réglementaire de la paie publique**

— Spécificités de la paie publique et différences avec le secteur privé.

— Principes communs et particularités des fonctions publiques d'État, territoriale et hospitalière.

— Notions de service fait, paiement au trentième, structure du bulletin de paie et prescriptions en matière de rémunération.

02 Calculer le traitement indiciaire

- Indice brut, indice majoré, valeur du point, minimum de rémunération et indemnité différentielle.
- Méthodes de calcul du traitement brut : trentième et jours réels selon la situation.
- Temps partiel et temps non complet : incidence sur la rémunération.

> MISE EN PRATIQUE
>
> Calculer le traitement brut de plusieurs agents aux situations et quotités de travail différentes.

03 Calculer les accessoires du traitement

- Indemnité de résidence, nouvelle bonification indiciaire (NBI) et complément de traitement indiciaire (CTI).
- Supplément familial de traitement (SFT) : bénéficiaires, calcul, familles recomposées et résidence alternée.
- Indemnité compensatrice de la hausse de la CSG.

> MISE EN PRATIQUE
>
> Calculer les accessoires du traitement, notamment dans des situations familiales complexes.

04 Déterminer les primes et autres éléments de rémunération

- RIFSEEP (IFSE et CIA), autres primes spécifiques et particularités de la FPH.
- Indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS).
- Avantages en nature, participation aux frais de transport et forfait mobilités durables.
- Indemnisation des congés non pris, compte épargne-temps, indemnité de fin de contrat et indemnité spécifique de rupture conventionnelle, selon les conditions applicables.

> MISE EN PRATIQUE
>
> Identifier et calculer les indemnités dues dans plusieurs situations concrètes.

05 Calculer les cotisations et prélèvements

- Fonctionnaires : cotisations de sécurité sociale, retraite SRE / CNRACL et retraite additionnelle (RAFP), assiette et plafond.
- Contractuels : régime général, retraite de base et IRCANTEC (assiette, tranches, régularisation).
- CSG, CRDS, prélèvement à la source et saisies sur rémunération.
- Règles particulières concernant les apprentis et les bénéficiaires de contrats aidés.

> MISE EN PRATIQUE
>
> Calculer les cotisations et reconstituer le passage du brut au net pour un titulaire et un contractuel.

06 Traiter les absences et changements de situation

- Congé de maladie ordinaire : réduction éventuelle de rémunération, jour de carence et droits selon les règles applicables.
- Congé de longue maladie, congé de longue durée, CITIS et incidences sur la rémunération.
- Effets de la disponibilité, du congé parental et de la suspension conservatoire sur la paie.
- Incidences sur les primes et éventuelles régularisations.

> MISE EN PRATIQUE
>
> Déterminer l'impact financier d'absences et d'interruptions de carrière sur plusieurs bulletins.

07 Établir et contrôler un bulletin de paie

- Recueillir les données et éléments variables ; calculer le traitement et les accessoires.
- Intégrer les primes, cotisations, retenues et prélèvements ; déterminer le net à payer.
- Repérer les erreurs, incohérences et oublis ; préparer les contrôles avant validation.

> MISE EN PRATIQUE
>
> Cas fil rouge : construire progressivement puis vérifier un bulletin complet à partir de situations d'agents titulaires et contractuels.

MÉTHODES MOBILISÉES

Classe virtuelle synchrone via Zoom : pédagogie active associant environ 50 % d'apports théoriques et réglementaires et 50 % d'exercices, études de cas et calculs. Chaque composante de la rémunération est mise en application jusqu'à l'établissement d'un bulletin complet.

ÉVALUATION ET ATTESTATION

Questionnaire de positionnement avant la formation ; évaluation des acquis en séance par les exercices et le cas fil rouge ; questionnaire de satisfaction à l'issue de la formation et questionnaire à froid quelques semaines plus tard. Attestation de fin de formation remise à chaque participant.

S'INSCRIRE

Inscription en ligne à l'adresse suivante :

catalogueformpro.com/.../gerer-la-paie-dans-le-secteur-public

Adresse complète : https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/4/gestion-administrative-et-statutaire-des-rh/3331741/gerer-la-paie-dans-le-secteur-public

06.07 GESTION ADMINISTRATIVE ET STATUTAIRE

INTER · INTRA

L'actualité de la paie dans le secteur public

DURÉE	TARIF	MODALITÉ	PROCHAINES SESSIONS
0,5 jour 3 h 30	350 € nets de TVA, par participant	Classe virtuelle synchrone à distance (Zoom) — également réalisable en intra DÉLAI D'ACCÈS Inscription jusqu'à 3 jours avant le début de la formation	• 4 mars 2027, matin

OBJECTIFS

01 Identifier les principales évolutions récentes ayant un impact sur la paie publique.

02 Comprendre leurs conséquences concrètes sur le calcul et le versement des rémunérations.

03 Déterminer les adaptations et points de contrôle à prévoir dans les pratiques de paie.

04 Sécuriser l'application des nouvelles dispositions aux situations rencontrées.

PUBLIC

— Responsables et gestionnaires paie / rémunération ; responsables et gestionnaires RH / carrière des trois versants de la fonction publique.

PRÉREQUIS

— Une expérience en gestion de la paie ou une bonne connaissance de ses principes dans la fonction publique est souhaitable.

LES POINTS FORTS

— Une demi-journée concentrée sur les nouveautés réellement utiles aux professionnels de la paie.

— Un contenu réactualisé pour chaque session, sans catalogue figé de réformes.

— Une lecture opérationnelle : ce qui change, quand, pour qui et quelles actions engager.

— Des exemples concrets et un temps réservé aux questions des participants.

Programme

3 SÉQUENCES · 0,5 JOUR (3 H 30)

Le contenu est renouvelé à chaque session, en fonction des textes, décisions et instructions récemment publiés ou entrant en application. Les thèmes ci-dessous sont indicatifs : seules les évolutions présentant un intérêt opérationnel réel sont retenues.

01 Décrypter les nouveautés qui changent la paie

- Sélection et présentation des principales évolutions législatives et réglementaires récentes : traitement, primes, accessoires, cotisations ou prélèvements.
- Évolutions affectant les titulaires ou contractuels et, selon leur actualité, les absences, positions ou fins de contrat.
- Dates d'effet, dispositions transitoires, distinctions entre les trois versants et points restant à préciser.

02 Traduire les changements en opérations de paie

- Conséquences sur les calculs, assiettes, droits à rémunération et éventuelles régularisations.
- Impacts possibles sur les paramètres du logiciel de paie, les contrôles et les procédures RH.
- Jurisprudences ou interprétations administratives récentes présentant une incidence concrète.

> MISE EN PRATIQUE
>
> Analyser deux ou trois situations ciblées, choisies en fonction de l'actualité et des enjeux de la session.

03 Sécuriser les pratiques et répondre aux questions

- Identifier les points de vigilance prioritaires pour les prochaines échéances de paie.
- Échanger sur les difficultés d'application signalées en amont ou pendant la session.
- Repérer les références officielles à consulter et les points nécessitant une vérification complémentaire.

Le contenu est mis à jour et actualisé en fonction des évolutions liées à la paie

> MISE EN PRATIQUE
>
> Quiz de synthèse et questions-réponses sur les changements abordés.

La répartition du temps est indicative et peut être ajustée selon l'importance des actualités à traiter et les questions du groupe.

MÉTHODES MOBILISÉES

Classe virtuelle synchrone via Zoom : veille réglementaire et jurisprudentielle préparée en amont, présentation synthétique des nouveautés sélectionnées, exemples de calcul ou de régularisation et échanges avec les participants. Cette demi-journée est une mise à jour ciblée, et non une reprise des fondamentaux de la paie.

ÉVALUATION ET ATTESTATION

Questionnaire de positionnement avant la formation, avec recueil des questions prioritaires. Évaluation des acquis en séance à partir d'un quiz et de mises en application courtes ; questionnaire de satisfaction à l'issue de la formation et questionnaire à froid quelques semaines plus tard. Attestation de fin de formation remise à chaque participant.

S'INSCRIRE

Inscription en ligne à l'adresse suivante :

catalogueformpro.com/.../lactualite-de-la-paie-dans-le-secteur-public

Adresse complète : https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/4/gestion-administrative-et-statutaire-des-rh/3332182/lactualite-de-la-paie-dans-le-secteur-public

INFORMATIONS PRATIQUES

Modalités et conditions

Ces dispositions s'appliquent à l'ensemble des formations du catalogue. Elles complètent chaque fiche formation.

L'organisme

RAISON SOCIALE	JBC Secteur Public — Jacques Beaupied, entreprise individuelle (micro-entreprise)
SIÈGE	5, rue Marsoulan — 75012 Paris
SIREN / SIRET	527 726 673 / 527 726 673 00033
DÉCLARATION D'ACTIVITÉ	Enregistrée sous le numéro 11756901375. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.
TVA	Exonération de TVA en application de l'article 261-4-4° du code général des impôts : les tarifs sont nets de taxe.
CONTACT	jbeaupied@jbcsecteurpublic.fr — 09 86 38 48 61 — 07 49 99 28 49

Des formations à distance

- Toutes les formations inter se déroulent à distance, en classe virtuelle synchrone, via Zoom : le formateur et les participants sont réunis en direct.
- Durées : une demi-journée représente 3 h 30 de formation, une journée 7 heures (sauf exception), deux journées 12 heures et trois journées 18 heures.
- Prérequis technique : une connexion internet. Le lien de connexion est adressé avant la session.
- Chaque formation peut également être organisée en intra, à distance ou dans vos locaux, aux dates qui vous conviennent.

Horaires : précisés pour chaque session lorsqu'ils sont arrêtés, et confirmés dans la convocation.

S'inscrire

- Inscription en ligne sur notre catalogue : https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com. Chaque fiche renvoie vers sa page d'inscription.
- Délai d'accès : les inscriptions sont ouvertes jusqu'à 3 jours avant le début de la formation.
- Session garantie dès le premier inscrit.
- Formation en intra : demande de devis à jbeaupied@jbcsecteurpublic.fr.
- Les conditions générales de vente (CGV) sont consultables en ligne :https://cdn.filestackcontent.com/N0PsUKmTToep7WoauOVC
- Le règlement intérieur est consultable en ligne :ouvrir le document

— Après votre inscription, vous recevez une confirmation, la convention de formation, puis une convocation comportant le lien de connexion Zoom et l'accès aux supports. À l'issue de la formation, un lien vous permet de poser vos questions au formateur sur les sujets abordés.

Tarifs

DURÉE · TARIF INTER, PAR PARTICIPANT

DEMI-JOURNÉE	1 JOURNÉE	2 JOURNÉES	3 JOURNÉES
3 h 30	7 heures	12 heures	18 heures
350 €	630 €	1 210 €	1 700 €

— Tarifs nets de TVA (exonération, article 261-4-4° du CGI), par participant, pour les sessions inter.

— Intra : tarif négocié au cas par cas, sur devis.

Évaluation et attestation

AVANT
Un questionnaire de positionnement est renseigné avant la formation.

PENDANT
Les acquis sont évalués en séance, à partir des cas pratiques, exercices et mises en situation prévus au programme.

À L'ISSUE
Un questionnaire de satisfaction est renseigné à l'issue de la formation.

QUELQUES SEMAINES APRÈS
Un questionnaire à froid, adressé quelques semaines après la formation, permet de mesurer les acquis et leur mise en œuvre.

EN FIN DE PARCOURS
Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.

Annulation, report, remplacement et absence du participant

Toute annulation ou demande de report d'une inscription à une formation doit être communiquée à JBC Secteur Public par écrit.

Annulation par le client

0 %	50 %	100 %
Annulation reçue au moins 15 jours ouvrables avant	Entre 14 et 8 jours ouvrables avant	Moins de 8 jours ouvrables avant, ou absence

— Toute annulation reçue au moins 15 jours ouvrables avant le début de la formation ne donne lieu à aucune facturation.

— Pour toute annulation reçue entre 14 et 8 jours ouvrables avant le début de la formation, une indemnité forfaitaire d'annulation égale à 50 % du prix de la formation est due.

— Pour toute annulation reçue moins de 8 jours ouvrables avant le début de la formation, une indemnité forfaitaire d'annulation égale à 100 % du prix de la formation est due.

L'absence du participant le jour de la formation, sans annulation préalable dans les délais prévus ci-dessus, entraîne la facturation d'une indemnité forfaitaire égale à 100 % du prix de la formation.

Toute formation commencée est due dans son intégralité. L'absence partielle, l'abandon ou l'interruption de la formation du fait du participant ne donnent lieu à aucune réduction du montant dû.

Remplacement d'un participant

Le client peut remplacer gratuitement un participant empêché par un autre agent, sous réserve que ce dernier remplisse, le cas échéant, les prérequis nécessaires à la formation.

Le remplacement peut être effectué jusqu'à la veille de la formation, sur simple information écrite adressée à JBC Secteur Public précisant les nom, prénom, fonction et coordonnées du nouveau participant.

Cette possibilité de remplacement est sans incidence sur le prix de la formation.

Report de l'inscription

Le client peut demander une fois le report de l'inscription d'un participant sur une autre session de la même formation, sous réserve :

- que la demande soit adressée par écrit au moins 10 jours ouvrables avant la date de début de la session initialement prévue ;
- que la nouvelle session ait lieu dans les 12 mois suivant la date de la session initiale ;
- et sous réserve des places disponibles.

Ce premier report est effectué sans frais.

Toute demande de report intervenant moins de 10 jours ouvrables avant la formation est assimilée à une annulation et entraîne l'application des indemnités d'annulation prévues ci-dessus. Un second report est également assimilé à une annulation.

Empêchement exceptionnel et force majeure

En cas de force majeure au sens de l'article 1218 du code civil, aucune indemnité d'annulation n'est appliquée, sous réserve que le client informe JBC Secteur Public dans les meilleurs délais et fournisse les éléments permettant d'établir la situation.

En dehors des cas juridiquement constitutifs d'un cas de force majeure, JBC Secteur Public pourra, à titre commercial et après examen de la situation, proposer exceptionnellement le report de l'inscription lorsque l'absence résulte d'un événement grave, imprévisible et dûment justifié.

Annulation ou report à l'initiative de JBC Secteur Public

Lorsque JBC Secteur Public est contraint d'annuler une formation, le client se voit proposer, à son choix, le report de l'inscription sur une session ultérieure ou le remboursement intégral des sommes éventuellement versées au titre de la formation annulée.

Facturation et règlement

Les factures destinées aux entités publiques sont déposées sur le portail Chorus Pro.

Règlement intérieur et conditions générales de vente

Les conditions générales de vente peuvent être consultées à l'adresse suivante :

https://cdn.filestackcontent.com/N0PsUKmTToep7WoauOVC

Le règlement intérieur peut être consulté à l'adresse suivante :

Règlement intérieur de JBC Secteur Public (PDF)

SUR MESURE

Formations en intra et missions de conseil

Formations en intra

- Toutes les formations du catalogue peuvent être organisées pour vos seules équipes, à distance en classe virtuelle synchrone (Zoom) ou dans vos locaux, aux dates qui vous conviennent.
- Le contenu est adapté à votre organisation et à votre contexte.
- Tarif négocié au cas par cas, sur devis : jbeaupied@jbcsecteurpublic.fr.

Service de conseil

JBC Secteur Public réalise aussi des missions de conseil pour accompagner les organisations publiques dans leurs projets de transformation et de développement RH.

CONTACT

Nous contacter

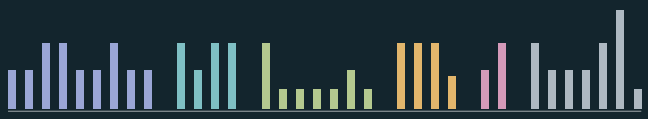
Coordonnées

JBC SECTEUR PUBLIC	5, rue Marsoulan — 75012 Paris
TÉLÉPHONE	09 86 38 48 61 — mobile : 07 49 99 28 49
COURRIEL	jbeaupied@jbcsecteurpublic.fr
SITE INTERNET	https://jbcsecteurpublic.fr
CATALOGUE EN LIGNE	https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com
LINKEDIN	https://www.linkedin.com/in/jbcsecteurpublic/

Mentions légales

- JBC Secteur Public — Jacques Beaupied, entreprise individuelle (micro-entreprise), 5, rue Marsoulan, 75012 Paris.
- SIREN 527 726 673 — SIRET 527 726 673 00033.
- Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11756901375. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.
- Exonération de TVA en application de l'article 261-4-4° du code général des impôts.

JBC | SECTEUR PUBLIC



NOUS CONTACTER

jbeaupied@jbcsecteurpublic.fr
09 86 38 48 61

5, rue Marsoulan — 75012 Paris
jbcsecteurpublic.fr

Catalogue en ligne : jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com

JBC Secteur Public — Catalogue de formation 2026-2027 · Mis à jour le 30 octobre 2026 · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11756901375. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.