



managethic

**CATALOGUE DE FORMATION
2025**

**DOMAINE
GESTION RH**

STATUT DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE - INITIATION

Connaître les fondamentaux du statut pour être plus efficace au quotidien

Objectifs de la formation

- Avoir une vision globale du statut de la fonction publique
- Connaître les modalités de gestion de la carrière des agents publics

- La progression de carrière
- Congés et autorisations d'absences
- Les congés maladie dans la fonction publique
- La mobilité interne ou externe

Cas pratiques de calculs de droits à maladie

Contenu de la formation

Séquence 1 : Le cadre du statut de la fonction publique territoriale

Objectif : Se repérer dans les règles à appliquer

- les principes fondateurs
- Les différents organes composant l'architecture de la FPT et leurs compétences
- L'organisation des carrières (filière / cadre d'emploi / grade) – le poste
- Droits et obligations des agents publics

Brainstorming : pourquoi un statut spécifique pour les agents publics ?

Séquence 2 : La discipline – le manquement aux obligations

Objectif : Savoir gérer une procédure disciplinaire

- Les notions de faute personnelle et faute de service
- Etablir la faute
- L'échelle des sanctions et l'adéquation faute / sanction
- Le conseil de discipline
- La notification de la sanction et les voies de recours
- L'effacement des sanctions et le droit à l'oubli

Analyse de cas : quelle sanction pour quelle faute ?

Séquence 3 : L'accès à la FPT

Objectif : connaître les conditions générales et particulières d'accès à la fonction publique

- Les conditions générales d'accès à la fonction publique
- Les conditions préalables au recrutement : création de poste / cas de déclaration de vacance
- Le recrutement des fonctionnaires et la période de stage
- Le recrutement des contractuels et le renouvellement du contrat

Cas pratique : calcul d'un allongement de stage

Séquence 4 : La position d'activité

Objectif : connaître les règles régissant la position d'activité de l'agent public

Séquence 5 : Les autres positions administratives

Objectif : Savoir gérer l'agent public dans les positions qui l'éloignent de son employeur

- Mise à disposition
- Détachement : cas de détachement et conditions d'octroi, de durée et de réintégration
- Disponibilité : cas de disponibilité et conditions d'octroi, de durée et de réintégration
- Congé parental : octroi, durée et réintégration

Cas pratique de rédaction d'un arrêté

Séquence 6 : La fin de carrière

Objectif : Connaître les modalités de fin de carrière des agents publics

- La fin de carrière choisie par l'agent : retraite, démission, abandon de poste
- Les conséquences de l'inaptitude physique : retraite pour invalidité et licenciement pour inaptitude
- La perte d'une condition générale d'accès
- La suppression de poste
- Le refus de postes

Analyse de cas : établir le tableau des procédures

Durée : 3 jours – 21 h

En présentiel ou distanciel

Inter ou Intra (sur demande)

Inscription, délai d'accès, tarif, adaptation du programme

• Contactez Anouk FRERE (responsable pédagogique) au 06 11 49 32 98 ou par mail anouk.frere@managethic.com



Profil des participants et pré-requis

Gestionnaires RH – Cadre RH nouvellement nommé
Aucun pré-requis pour participer à cette formation



Objectifs pédagogiques

- Permettre aux participants de situer leur action dans le contexte réglementaire spécifique de la fonction publique
- Assurer la mise à jour ou l'acquisition des connaissances nécessaires à l'exercice des fonctions
- Favoriser le travail collectif et une réflexion adaptée au contexte professionnel
- Favoriser un processus d'apprentissage autonome tout en le partageant en groupe plus ou moins élargi
- Mettre en action l'intelligence collective et faire émerger une vision partagée

Méthode pédagogique

- Apports théoriques et réglementaires illustrés par des cas concrets
- Travaux en binômes, sous-groupes ou grand groupe sous forme de réflexion collective et/ou à partir d'un matériau mis à disposition par l'intervenant
- Méthodologie itérative qui permet d'aborder un même concept sous plusieurs angles
- nombreux cas pratiques sous forme de QCM, sondages, exercices d'appariement, ...
- Travaux de restitution personnelle
- apprentissage guidé qui favorise l'autonomie et l'appropriation
- une pédagogie adaptée aux besoins des participants
- Mise à jour en temps réel des modifications réglementaires
- Temps de méta-communication pour ajuster la formation en fonction des besoins des participants

Intervenant

Fonctionnaire expert en statut et rémunération de la fonction publique

En amont de la formation

Questionnaire d'identification des connaissances

La correction sera faite tout au long de la formation
Il s'agit de rendre les participants acteurs de la formation.

Elle permet aux participants qui le souhaitent d'identifier les connaissances qui sont les leurs

avant la formation et de commencer à s'approprier les différents concepts qui seront vus pendant les deux jours de formation

Evaluation de la formation

Modalités d'évaluation des acquis de la formation

- Quizz d'identification des acquis
- Auto-évaluation par le participant

Sanction de la formation : Délivrance d'une attestation d'assiduité et d'une attestation de fin de formation

Cette formation en chiffres

Formation	Taux de satisfaction en %	Maîtrise de la matière par l'intervenant	Nombre de stagiaires
Statut de la fonction publique territoriale - Initiation -			

verbatim

Délais de mise en place :

- Formation intra ou formation intra inter : 2 mois
- Formation inter : 12 au 14 février 2025 - formation garantie à partir de 4 participants sur Paris

Tarif inter :

- 2100€ HT/ personne
- Réduction 10% pour 2 inscrits et 15% à partir du troisième
- Earlybook : 1900 € HT pour toute inscription deux mois avant le début de la formation

Tarif intra : nous contacter pour un devis sur mesure

EFFECTIF : 4 à 15 stagiaires

Moyens techniques : Salle et matériel mis à disposition par le client dans le cadre d'une formation Intra, pour les formations Inter, nous vous accueillerons dans une salle identifiée par nos soins et équipée du matériel nécessaire au bon déroulement de la formation. Un support pédagogique dématérialisé sera remis à chaque participant. Pour le distanciel : un ordinateur équipé d'une caméra, d'un micro et une adresse mail par participant.

Adaptation et suivi de la formation : Un suivi de la formation et un accompagnement seront réalisés tout au long de la formation. La formation pourra être adaptée pour palier à des difficultés rencontrées par l'apprenant.

Evaluation du besoin : Une étude de votre demande est faite en amont de la formation pour la prise en compte

du contexte et de la culture d'établissement. Cela permet de proposer une formation en adéquation avec les besoins et les attentes des apprenants.

Evaluation de parcours : Le contrôle des connaissances permettant de vérifier le niveau de connaissances acquis par les stagiaires est effectué selon les modalités suivantes : quiz, questionnaire, mise en situation, sondage...pendant la formation.
Une évaluation à chaud sera effectuée en fin de formation et une évaluation à froid quelques semaines après la formation.

Accueil des personnes en situation de handicap :
Toutes les formations dispensées par Managethic sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Lors de votre inscription à nos formations nous étudions avec le candidat en situation de handicap les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage. Pour cela, nous nous appuyons sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés

AGEFHIP Ile de France :
24/28 Villa Baudran
21/37 rue de Stalingrad
Immeuble Le Baudran
94110 Arcueil

MDPH Paris :
69 rue de la Victoire -75009 Paris
Tel : 01 53 32 39 39
contact@mdph.paris.fr

CAP Emploi 75 :
43 bis rue d'Hautpoul -75019 Paris
Tel : 01 44 52 40 60

Association pour adultes et jeunes handicapés :
Association Apajh75
43 rue de Trévisé - 75009 Paris
Tel : 01 48 74 91 59

Anouk FRERE - référent handicap Managethic –
06 11 49 32 98 anouk.frere@managethic.com

Equipements nécessaires :

Une salle avec vidéo projecteur, paper board et feutres, connexion Internet.

Pour les stagiaires : matériel de prise de notes, Smartphone avec lecteur QR-code.

Pour les formations à distance : un ordinateur équipé d'une caméra, d'un micro et une adresse mail par participant.



CONTACTEZ NOUS :

Anouk FRERE – responsable pédagogique
06 11 49 32 98
anouk.frere@managethic.com

CONGES POUR RAISON DE SANTE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Connaître les modalités d'octroi et de gestion des arrêts de travail dans la fonction publique

Objectifs de la formation

Permettre aux participants d'assurer le traitement et la gestion des dossiers en matière d'absences dans le respect des procédures et dispositions réglementaires : en particulier, maîtriser les situations complexes de maladie pour garantir la qualité de la gestion des dossiers

- Connaître les différents congés et la procédure à suivre
- sécuriser juridiquement les dossiers
- favoriser la dynamique de groupe

Contenu de la formation

PARTIE 1 : Protection sociale des agents affiliés au régime spécial

Séquence 1 : Les conditions de la protection du fonctionnaire

Objectif : Connaître les modalités spécifiques de la protection sociale des fonctionnaires

- La condition d'activité
- Le conseil médical : composition et différentes formations – rôle – portée des avis
- Les cas et modalités de saisine du conseil médical

quizz : saisine du conseil médical : formation restreinte ou plénière ?

Séquence 2 : Les congés pour raison de santé

Objectif : Savoir gérer un dossier de maladie

- 1°) Les différents congés : MO / CLM / CLD
- Conditions d'octroi
 - modalités de saisine du conseil médical et constitution des dossiers (rôle du médecin de prévention / expertises nécessaires)
 - durée / renouvellement
 - Rédiger les actes administratifs correspondant aux différentes situations
 - cas particulier du stagiaire

Analyse de cas : à partir d'un cas pratique, quelle procédure appliquez vous ?

- 2°) Les conséquences de la situation de maladie
- sur la rémunération : calcul du plein et demi traitement – journée de carence – conséquences sur les cotisations
 - sur la carrière et la situation administrative (360° de l'impact de la maladie)

Cas pratique de calcul du plein et du demi traitement

-

3°) La coordination entre les différents congés pour maladie

- l'ouverture de droit
- la requalification et ses conséquences

cas pratique de requalification d'un arrêt maladie en CLM

Séquence 3 : L'aptitude à la reprise

Objectif : connaître les modalités de reprise après un arrêt de travail

Le temps partiel thérapeutique

- Quand peut-on l'octroyer ?
- Quelles procédures mettre en œuvre ?
- Adapter le temps de travail
- Rémunération du temps partiel thérapeutique

Les restrictions

- Rôle du médecin du travail
- Acter l'inaptitude au poste
- Inaptitude au poste ou inaptitude aux fonctions ?

Cas pratique de traitement des conclusions du médecin du travail – acter l'inaptitude au poste et/ou aux fonctions

L'arbre de décision

Séquence 4 : L'inaptitude

Objectif : gérer administrativement l'inaptitude aux fonctions

L'inaptitude temporaire : la disponibilité d'office

- La disponibilité d'office pour raison de santé : à expiration des droits / dans l'attente d'un reclassement
- Les conséquences du changement de position statutaire
- Revenus en disponibilité d'office pour maladie
- Situation en fin de disponibilité

Cas pratique : modalités de rémunération de la disponibilité pour raison de santé

L'inaptitude définitive

1°) Conditions de l'invalidité

- Rôle du conseil médical
- Rôle de la CNRACL
- Conditions d'octroi de la RPI
- Obligation de reclassement et cas de licenciement

2°) Cas particulier du stagiaire définitivement inapte

- Quelle obligation de reclassement ?
approche jurisprudentielle
- Octroi et paiement de l'allocation
d'invalidité

Partie 2 : Protection sociale des agents affiliés au régime général

Séquence 5 : Les différents congés pour indisponibilité physique des agents affiliés au régime général

Objectif : Traiter les dossiers maladie des contractuels et connaître le rôle de la CPAM

- Distinction fonctionnaires non affiliés et contractuels
- Modalités d'octroi des différents congés :
MO / grave maladie
- Cas et modalités de saisine du conseil
médical / expertises
- Rédiger les actes administratifs
correspondant
- Droit à indemnisation : indemnités
journalières de sécurité sociale et
complément lié à l'ancienneté

Cas pratique calcul des droits

Mise en situation : intégrer les indemnités journalières dans la rémunération

Séquence 6 : La fin de congé maladie et les conséquences de l'inaptitude physique (fonctionnaires non affiliés et contractuels)

Objectif : Sécuriser les dossiers

- Reprise / temps partiel thérapeutique
- Inaptitude temporaire / congé sans
traitement
- Inaptitude définitive / obligation de
reclassement
- Licenciement pour inaptitude

Cas pratique : procédure de licenciement

• Maladie et inaptitude des agents de droit privé

- Emplois aidés
- Apprentis

Durée : 3 jours – 21 h

En présentiel ou distanciel

Inter ou Intra (sur demande)

Inscription, délai d'accès, tarif, adaptation du programme : Contactez Anouk FRERE (responsable pédagogique) au 06 11 49 32 98 ou par mail anouk.frere@managethic.com



Profil des participants et pré-requis

Gestionnaires RH – Cadre RH nouvellement nommé
Aucun pré-requis pour participer à cette formation



Objectifs pédagogiques

- Permettre aux participants de situer leur action dans le contexte réglementaire spécifique de la fonction publique
- Assurer la mise à jour ou l'acquisition des connaissances nécessaires à l'exercice des fonctions
- Favoriser le travail collectif et une réflexion adaptée au contexte professionnel
- Favoriser un processus d'apprentissage autonome tout en le partageant en groupe plus ou moins élargi

- Mettre en action l'intelligence collective et faire émerger une vision partagée

Méthode pédagogique

- Apports théoriques et réglementaires illustrés par des cas concrets
- Travaux en binômes, sous-groupes ou grand groupe sous forme de réflexion collective et/ou à partir d'un matériau mis à disposition par l'intervenant
- Méthodologie itérative qui permet d'aborder un même concept sous plusieurs angles
- nombreux cas pratiques sous forme de QCM, sondages, exercices d'appariement,...
- Travaux de restitution personnelle
- apprentissage guidé qui favorise l'autonomie et l'appropriation
- une pédagogie adaptée aux besoins des participants
- Mise à jour en temps réel des modifications réglementaires
- Temps de méta-communication pour ajuster la formation en fonction des besoins des participants

Intervenant

Fonctionnaire expert en statut et rémunération de la fonction publique

En amont de la formation

Questionnaire d'identification des connaissances

La correction sera faite tout au long de la formation Il s'agit de rendre les participants acteurs de la formation.

Elle permet aux participants qui le souhaitent d'identifier les connaissances qui sont les leurs avant la formation et de commencer à s'approprier les différents concepts qui seront vus pendant les deux jours de formation

Evaluation de la formation

Modalités d'évaluation des acquis de la formation

- Quiz d'identification des acquis
- Auto-évaluation par le participant

Sanction de la formation : Délivrance d'une attestation d'assiduité et d'une attestation de fin de formation

Cette formation en chiffres

Formation	Taux de satisfaction en %	Maîtrise de la matière par l'intervenant	Nombre de stagiaires
Congés pour raisons de santé dans la fonction publique			

verbatim

Délais de mise en place :

- Formation intra ou formation intra inter : 2 mois
- Formation inter : 14 au 16 avril 2025 - formation garantie à partir de 4 participants – sur Paris

Tarif inter :

- 2100€ HT/ personne
- Réduction 10% pour 2 inscrits et 15% à partir du troisième
- Earlybook : 1900 € HT pour toute inscription deux mois avant le début de la formation

Tarif intra : nous contacter pour un devis sur mesure

EFFECTIF : 4 à 15 stagiaires

Moyens techniques : Salle et matériel mis à disposition par le client dans le cadre d'une formation Intra, pour les formations Inter, nous vous accueillerons dans une salle identifiée par nos soins et équipée du matériel nécessaire au bon déroulement de la formation. Un support pédagogique dématérialisé sera remis à chaque participant. Pour le distanciel : un ordinateur équipé d'une caméra, d'un micro et une adresse mail par participant.

Adaptation et suivi de la formation : Un suivi de la formation et un accompagnement seront réalisés tout au long de la formation. La formation pourra être adaptée pour palier à des difficultés rencontrées par l'apprenant.

Evaluation du besoin : Une étude de votre demande est faite en amont de la formation pour la prise en compte du contexte et de la culture d'établissement. Cela permet de proposer une formation en adéquation avec les besoins et les attentes des apprenants.

Evaluation de parcours : Le contrôle des connaissances permettant de vérifier le niveau de connaissances acquis par les stagiaires est effectué selon les modalités suivantes : quiz, questionnaire, mise en situation, sondage...pendant la formation.

Une évaluation à chaud sera effectuée en fin de formation et une évaluation à froid quelques semaines après la formation.

Accueil des personnes en situation de handicap :

Toutes les formations dispensées par Managethic sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Lors de votre inscription à nos formations nous étudions avec le candidat en situation de handicap les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage. Pour cela, nous nous appuyons sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés

AGEFHIP Ile de France :
24/28 Villa Baudran
21/37 rue de Stalingrad
Immeuble Le Baudran
94110 Arcueil

MDPH Paris :

69 rue de la Victoire -75009 Paris
Tel : 01 53 32 39 39

contact@mdph.paris.fr

CAP Emploi 75 :

43 bis rue d'Hautpoul -75019 Paris
Tel : 01 44 52 40 60

Association pour adultes et jeunes handicapés :

Association Apajh75
43 rue de Trévisse - 75009 Paris
Tel : 01 48 74 91 59

Anouk FRERE - référent handicap Managethic - 06 11 49
32 98 anouk.frere@managethic.com

Equipements nécessaires :

Une salle avec vidéo projecteur, paper board et feutres,
connexion Internet.

Pour les stagiaires : matériel de prise de notes, Smartphone
avec lecteur QR-code.

Pour les formations à distance : un ordinateur équipé
d'une caméra, d'un micro et une adresse mail par
participant.



CONTACTEZ NOUS :

Anouk FRERE – responsable pédagogique
06 11 49 32 98
anouk.frere@managethic.com

ALLOCATIONS CHOMAGE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Savoir indemniser les agents publics privés d'emploi

Objectifs de la formation

Permettre aux participants de situer leur action dans le contexte réglementaire spécifique de la fonction publique

- permettre aux participants d'assurer le traitement et la gestion des dossiers chômage en sécurisant les droits et les procédures
- Connaître les différentes étapes du calcul de l'allocation chômage, la faire vivre dans le temps
- sécuriser juridiquement les dossiers
- favoriser la dynamique de groupe

Contenu de la formation

Séquence 1 : Application de l'assurance chômage aux agents publics

Objectif : Identifier les bases réglementaires

Convention d'assurance chômage en vigueur

- le décret 2023-33 du 26 janvier 2023
- les modifications envisagées au 1er juillet 2024

Textes applicables

Secteur public : Article L5424-1 du code du travail et décret 2020-741 du 16 juin 2020 relatif au régime particulier d'assurance chômage applicable à certains agents publics et salariés du secteur public

Conditions d'ouverture des droits

- Inscription comme demandeur d'emploi et détermination du délai de forclusion
 - . Exercices pratiques
- Recherche effective et permanente d'un emploi
- Aptitude à l'exercice d'un emploi
- Condition d'âge
- Condition de résidence
- Notion de perte involontaire d'emploi
 - . Ruptures du contrat de travail à l'origine du chômage involontaire
 - . Cas de démission considérée comme légitime
 - . Examen de la situation de chômage volontaire au 122ème jour
- Conditions d'affiliation et règles d'assimilation
- . Analyse de la jurisprudence et exercices pratiques
- Gestionnaire des allocations en cas de coordination secteur public/secteur privé (Article R5424-2 à R5424-5 du code du travail)

Cas pratiques d'examen du droit en fonction des situations rencontrées – argumenter le refus

Mise en situation : La rémunération de l'agent en fonction des étapes

Application pratique : construire l'arbre de décision

Séquence 2 : Le calcul de l'allocation et la durée d'indemnisation

Objectif : Calculer les droits et les verser

Durée d'indemnisation

- Analyse de la période d'affiliation
- Modalités de prise en compte des jours non travaillés
- Modulation de la durée d'indemnisation

Calcul des droits

- Détermination du montant brut de l'ARE
 - Rémunérations prises en compte
 - Salaire de référence (éléments inclus, éléments exclus)
 - Salaire journalier de référence
- Cas pratique de calcul du SJR*

- Montant de l'allocation : les différents calculs
 - Travail à temps partiel ou à temps non complet et coefficient réducteur
- Cas pratique de calcul de l'allocation*

- Revalorisation de l'allocation
- Exercice pratique de revalorisation de l'allocation*

- Incidence d'un avantage de vieillesse civile et/ou militaire
 - Incidence d'une pension d'invalidité
 - Détermination du montant net de l'ARE (Modalités de prélèvement de la CRDS et de la CSG)
- cas pratique de calcul de droit avec pension*

Séquence 3 : Point de départ de l'indemnisation et devenir de l'allocation en cas de rechargement ou de reprise des droits

Objectif : Faire vivre l'allocation

Point de départ des allocations

Calculer les différés d'indemnisation

- . différé spécifique
- . différé congés payés
- Délai d'attente

Cas pratiques de calcul de la date de début d'indemnisation

Reprise des droits

Conditions d'une reprise de droits

Délai de déchéance

Droit d'option et les conditions à remplir

Cas pratiques de calcul et de droit d'option

Rechargement des droits

Conditions à remplir au terme de l'indemnisation initiale

Conditions à remplir en vue du calcul de nouveaux droits

Incidence en cas de coordination secteur public/secteur privé (Article R5424-6 du code du travail)

Cas pratique de détermination du payeur

Séquence 4 : Activité conservée et reprise d'une activité réduite

Objectif : Savoir payer les allocations en cas d'activité conservée et de reprise d'activité

Notions d'activité réduite

- Activité réduite reprise salariée ou non salariée
- . Situation d'une activité réduite reprise et conditions de cumul
- . Calcul des jours indemnisables

Cas pratique de calcul du nombre d'allocations à verser en cas d'activité réduit

Activité réduite conservée salariée ou non salariée

- . Situation d'une activité réduite conservée
- . Révision du montant et de la durée de l'allocation en cas de perte de l'activité

Mise en situation : Identifier les droits des agents dans différentes situations de reprise d'activité

Séquence 6 : Cas pratiques déroulés (en version 3 jours)

Objectif : Savoir gérer un dossier chômage de A à Z

a partir des cas pratiques donnés par l'intervenant ou proposés par les participants, faire l'analyse du droit, le calcul de la durée d'indemnisation, le calcul du droit, déterminer la date de versement de l'allocation, identifier les incidences de la reprise d'activité

Durée : 2 ou 3 jours – 14 h ou 21 h

**En présentiel ou distanciel
Inter ou Intra (sur demande)**

Inscription, délai d'accès, tarif, adaptation du programme : Contactez Anouk FRERE (responsable pédagogique) au 06 11 49 32 98 ou par mail anouk.frere@managethic.com



Profil des participants et pré-requis

Gestionnaires RH – Cadre RH

Pré requis : aucun



Objectifs pédagogiques

- Permettre aux participants de situer leur action dans le contexte réglementaire spécifique de la fonction publique
- Assurer la mise à jour ou l'acquisition des connaissances nécessaires à l'exercice des fonctions
- Favoriser le travail collectif et une réflexion adaptée au contexte professionnel

- Favoriser un processus d'apprentissage autonome tout en le partageant en groupe plus ou moins élargi
- Mettre en action l'intelligence collective et faire émerger une vision partagée

Méthode pédagogique

- Apports théoriques et réglementaires illustrés par des cas concrets
- Travaux en binômes, sous-groupes ou grand groupe sous forme de réflexion collective et/ou à partir d'un matériau mis à disposition par l'intervenant
- Méthodologie itérative qui permet d'aborder un même concept sous plusieurs angles
- nombreux cas pratiques sous forme de QCM, sondages, exercices d'appariement,...
- Travaux de restitution personnelle
- apprentissage guidé qui favorise l'autonomie et l'appropriation
- une pédagogie adaptée aux besoins des participants
- Mise à jour en temps réel des modifications réglementaires
- Temps de méta-communication pour ajuster la formation en fonction des besoins des participants

Intervenant

Fonctionnaire expert en statut et rémunération de la fonction publique

En amont de la formation

Questionnaire d'identification des connaissances

La correction sera faite tout au long de la formation. Il s'agit de rendre les participants acteurs de la formation.

Elle permet aux participants qui le souhaitent d'identifier les connaissances qui sont les leurs avant la formation et de commencer à s'approprier les différents concepts qui seront vus pendant les deux jours de formation

Evaluation de la formation

Modalités d'évaluation des acquis de la formation

- Quizz d'identification des acquis
- Auto-évaluation par le participant

Sanction de la formation : Délivrance d'une attestation d'assiduité et d'une attestation de fin de formation

Cette formation en chiffres

Formation	Taux de satisfaction en %	Maitrise de la matière par l'intervenant	Nombre de stagiaires
Allocations chômage dans la fonction publique			

verbatim

Délais de mise en place :

- Formation intra ou formation intra inter : 2 mois
- Formation inter – 3 jours uniquement : 11 au 13 juin 2025 - formation garantie à partir de 4 participants – sur Paris

Tarif inter :

- 2100€ HT/ personne
- Réduction 10% pour 2 inscrits et 15% à partir du troisième
- Earlybook : 1900 € HT pour toute inscription deux mois avant le début de la formation

Tarif intra : nous contacter pour un devis sur mesure

EFFECTIF : 4 à 15 stagiaires

Moyens techniques : Salle et matériel mis à disposition par le client dans le cadre d'une formation Intra, pour les formations Inter, nous vous accueillerons dans une salle identifiée par nos soins et équipée du matériel nécessaire au bon déroulement de la formation. Un support pédagogique dématérialisé sera remis à chaque participant. Pour le distanciel : un ordinateur équipé d'une caméra, d'un micro et une adresse mail par participant.

Adaptation et suivi de la formation : Un suivi de la formation et un accompagnement seront réalisés tout au long de la formation. La formation pourra être adaptée pour palier à des difficultés rencontrées par l'apprenant.

Evaluation du besoin : Une étude de votre demande est faite en amont de la formation pour la prise en compte du contexte et de la culture d'établissement. Cela permet de proposer une formation en adéquation avec les besoins et les attentes des apprenants.

Evaluation de parcours : Le contrôle des connaissances permettant de vérifier le niveau de connaissances acquis par les stagiaires est effectué selon les modalités suivantes : quiz, questionnaire, mise en situation, sondage...pendant la formation. Une évaluation à chaud sera effectuée en fin de formation et une évaluation à froid quelques semaines après la formation.

Accueil des personnes en situation de handicap :

Toutes les formations dispensées par Managethic sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Lors de votre inscription à nos formations nous étudions avec le candidat en situation de handicap les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage. Pour cela, nous nous appuyons sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés

AGEFHIP Ile de France :
24/28 Villa Baudran
21/37 rue de Stalingrad
Immeuble Le Baudran

94110 Arcueil

MDPH Paris :

69 rue de la Victoire -75009 Paris
Tel : 01 53 32 39 39
contact@mdph.paris.fr

CAP Emploi 75 :

43 bis rue d'Hautpoul -75019 Paris
Tel : 01 44 52 40 60

Association pour adultes et jeunes handicapés :

Association Apajh75
43 rue de Trévisse - 75009 Paris
Tel : 01 48 74 91 59

Anouk FRERE - référent handicap Managethic - 06 11 49
32 98 anouk.frere@managethic.com

Equipements nécessaires :

Une salle avec vidéo projecteur, paper board et feutres,
connexion Internet.

Pour les stagiaires : matériel de prise de notes, Smartphone
avec lecteur QR-code.

Pour les formations à distance : un ordinateur équipé
d'une caméra, d'un micro et une adresse mail par
participant.



CONTACTEZ NOUS :

Anouk FRERE – responsable pédagogique
06 11 49 32 98
anouk.frere@managethic.com

INAPTITUDE ET RECLASSEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Accompagner les processus de reclassement de manière fluide

Objectifs de la formation

Permettre aux participants de situer leur action dans le contexte réglementaire spécifique de la fonction publique

- permettre aux participants d'assurer le traitement et la gestion des dossiers en matière d'absences dans le respect des procédures et dispositions réglementaires : en particulier, maîtriser les situations complexes de maladie pour garantir la qualité de la gestion des dossiers
- Connaître les différents congés et la procédure à suivre
- sécuriser juridiquement les dossiers
- favoriser la dynamique de groupe

Contenu de la formation

PARTIE 1 : Les étapes du reclassement

Séquence 1 : Les étapes du reclassement

Objectif : Identifier les obligations et la marge d'appréciation de l'employeur

• La notion d'obligation de moyens

Le reclassement comme principe général du droit
L'obligation de moyens dans la jurisprudence
Les obligations de l'agent

• Acter l'inaptitude partielle et aménager le poste

L'appréciation de l'inaptitude
La prise en compte des restrictions identifiées par le médecin du travail
Les contours de l'adaptation du poste de travail : qu'est ce que l'aménagement et qu'est ce que ce n'est pas ?
Acter l'impossibilité d'adapter le poste

• La distinction entre changement d'affectation et reclassement

Les conditions d'une réaffectation
Le reclassement dans un autre cadre d'emploi
Le rôle du conseil médical pour chacune des situations

Mise en situation : La rémunération de l'agent en fonction des étapes

Application pratique : construire l'arbre de décision

Séquence 2 : La période de préparation au reclassement

Objectif : Mettre en place la PPR

- Cas de mise en œuvre

- Modalités d'octroi et contractualisation
- Durée et situation de l'agent en PPR
- Rémunération de l'agent en PPR
- L'issue de la PPR : existe-t-il un poste de reclassement ?
Le délai de recherche de poste

cas pratique de rédaction d'un contrat PPR

Séquence 3 : L'impossibilité de reclassement

Objectif : sécuriser les dossiers

- Sécuriser la procédure
- La retraite pour invalidité : sur demande ou d'office
- Le licenciement en cas de refus de RPI
- Cas particulier du refus de trois postes en disponibilité d'office
- Le reclassement des agents stagiaires de la fonction publique

Cas pratique de rédaction d'un courrier matérialisant l'impossibilité de reclassement

Séquence 4 : Le reclassement des contractuels

Objectif : Sécuriser les dossiers dans le cadre des procédures de licenciement

- Les obligations de l'employeur
- Les différentes étapes
- Le licenciement pour inaptitude

Cas pratique : calcul de l'indemnité de licenciement

Partie 2 : prévenir et accompagner le reclassement

Séquence 5 : De la prévention tertiaire à la prévention primaire

Objectif : identifier les leviers permettant d'anticiper les risques

- Les trois niveaux de prévention
- Intégrer le maintien dans l'emploi dans l'ensemble des politiques RH

• Les outils de la prévention

- Le décret de réforme de la formation de juillet 2022 : les publics prioritaires
- Le congé de transition professionnelle
- La formation et ses différentes formes
- L'immersion professionnelle
- L'identification des compétences : Les maintenir et les développer

Mise en situation : identifier les leviers existants dans son organisation et ceux à élaborer – fixer des objectifs prioritaires

Séquence 6 : Accompagner un agent en reclassement

Objectif : Accompagner le processus de reclassement

- Les grandes étapes du deuil
- Temps de l'administration et temps de l'agent
- Combiner la gestion de dossier et la gestion de l'humain
- Les outils de structuration du reclassement

Cas pratique RETEX : A partir des situations récentes que vous avez rencontrées, quels sont les points forts de l'accompagnement ? Qu'est ce qui aurait pu être amélioré ? que feriez vous aujourd'hui ?

Durée : 2 jours – 14 h

En présentiel ou distanciel

Inter ou Intra (sur demande)

Inscription, délai d'accès, tarif, adaptation du programme : Contactez Anouk FRERE (responsable pédagogique) au 06 11 49 32 98 ou par mail anouk.frere@managethic.com



Profil des participants et pré-requis

Gestionnaires RH – Cadre RH

Pré requis : avoir traité des dossiers de maladie et d'accident du travail



Objectifs pédagogiques

- Permettre aux participants de situer leur action dans le contexte réglementaire spécifique de la fonction publique
- Assurer la mise à jour ou l'acquisition des connaissances nécessaires à l'exercice des fonctions
- Favoriser le travail collectif et une réflexion adaptée au contexte professionnel

- Favoriser un processus d'apprentissage autonome tout en le partageant en groupe plus ou moins élargi
- Mettre en action l'intelligence collective et faire émerger une vision partagée

Méthode pédagogique

- Apports théoriques et réglementaires illustrés par des cas concrets
- Travaux en binômes, sous-groupes ou grand groupe sous forme de réflexion collective et/ou à partir d'un matériau mis à disposition par l'intervenant
- Méthodologie itérative qui permet d'aborder un même concept sous plusieurs angles
- nombreux cas pratiques sous forme de QCM, sondages, exercices d'appariement,...
- Travaux de restitution personnelle
- apprentissage guidé qui favorise l'autonomie et l'appropriation
- une pédagogie adaptée aux besoins des participants
- Mise à jour en temps réel des modifications réglementaires
- Temps de méta-communication pour ajuster la formation en fonction des besoins des participants

Intervenant

Fonctionnaire expert en statut et rémunération de la fonction publique

En amont de la formation

Questionnaire d'identification des connaissances

La correction sera faite tout au long de la formation. Il s'agit de rendre les participants acteurs de la formation.

Elle permet aux participants qui le souhaitent d'identifier les connaissances qui sont les leurs avant la formation et de commencer à s'approprier les différents concepts qui seront vus pendant les deux jours de formation

Evaluation de la formation

Modalités d'évaluation des acquis de la formation

- Quizz d'identification des acquis
- Auto-évaluation par le participant

Sanction de la formation : Délivrance d'une attestation d'assiduité et d'une attestation de fin de formation

Cette formation en chiffres

Formation	Taux de satisfaction en %	Maitrise de la matière par l'intervenant	Nombre de stagiaires
Inaptitude et reclassement dans la fonction publique			

verbatim

Délais de mise en place :

- Formation intra ou formation intra inter : 2 mois
- Formation inter : 23 et 24 juin 2025 - formation garantie à partir de 4 participants – sur Paris

Tarif inter :

- 1600€ HT/ personne
- Réduction 10% pour 2 inscrits et 15% à partir du troisième
- Earlybook : 1450 € HT pour toute inscription deux mois avant le début de la formation

Tarif intra : nous contacter pour un devis sur mesure

EFFECTIF : 4 à 15 stagiaires

Moyens techniques : Salle et matériel mis à disposition par le client dans le cadre d'une formation Intra, pour les formations Inter, nous vous accueillerons dans une salle identifiée par nos soins et équipée du matériel nécessaire au bon déroulement de la formation. Un support pédagogique dématérialisé sera remis à chaque participant. Pour le distanciel : un ordinateur équipé d'une caméra, d'un micro et une adresse mail par participant.

Adaptation et suivi de la formation : Un suivi de la formation et un accompagnement seront réalisés tout au long de la formation. La formation pourra être adaptée pour palier à des difficultés rencontrées par l'apprenant.

Evaluation du besoin : Une étude de votre demande est faite en amont de la formation pour la prise en compte du contexte et de la culture d'établissement. Cela permet de proposer une formation en adéquation avec les besoins et les attentes des apprenants.

Evaluation de parcours : Le contrôle des connaissances permettant de vérifier le niveau de connaissances acquis par les stagiaires est effectué selon les modalités suivantes : quiz, questionnaire, mise en situation, sondage...pendant la formation. Une évaluation à chaud sera effectuée en fin de formation et une évaluation à froid quelques semaines après la formation.

Accueil des personnes en situation de handicap : Toutes les formations dispensées par Managethic sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Lors de votre inscription à nos formations nous étudions avec le candidat en situation de handicap les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage.

Pour cela, nous nous appuyons sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés

AGEFHIP Ile de France :

24/28 Villa Baudran
21/37 rue de Stalingrad
Immeuble Le Baudran
94110 Arcueil

MDPH Paris :

69 rue de la Victoire -75009 Paris
Tel : 01 53 32 39 39
contact@mdph.paris.fr

CAP Emploi 75 :

43 bis rue d'Hautpoul -75019 Paris
Tel : 01 44 52 40 60

Association pour adultes et jeunes handicapés :

Association Apajh75
43 rue de Trévisse - 75009 Paris
Tel : 01 48 74 91 59

Anouk FRERE - référent handicap Managethic - 06 11 49
32 98 anouk.frere@managethic.com

Equipements nécessaires :

Une salle avec vidéo projecteur, paper board et feutres, connexion Internet.

Pour les stagiaires : matériel de prise de notes, Smartphone avec lecteur QR-code.

Pour les formations à distance : un ordinateur équipé d'une caméra, d'un micro et une adresse mail par participant.



CONTACTEZ NOUS :

Anouk FRERE – responsable pédagogique
06 11 49 32 98
anouk.frere@managethic.com

STATUT ET GESTION DES ASSISTANTS FAMILIAUX

Savoir gérer ces personnels si particuliers

Objectifs de la formation

Permettre aux participants de situer leur action dans le contexte réglementaire spécifique de la fonction publique

- permettre aux participants d'assurer le traitement et la gestion des dossiers en matière d'absences dans le respect des procédures et dispositions réglementaires : en particulier, maîtriser les situations complexes de maladie pour garantir la qualité de la gestion des dossiers
- Connaître les différents congés et la procédure à suivre
- sécuriser juridiquement les dossiers
- favoriser la dynamique de groupe

Contenu de la formation

Séquence 1 – Connaître les bases réglementaires applicables

Objectif : Identifier les textes régissant le statut des assistants familiaux

• Les bases du statut

- Les bases juridiques du statut de l'assistant familial
- Code de l'action sociale et des familles / Code du Travail
- Application aux assistants familiaux employés par une personne publique du Décret 88-145
- Les évolutions récentes
- Le Département « agrémenteur » et le Département « employeur »

• Conditions d'exercice de la profession d'assistant familial :

- Les apports de la loi Taquet sur la procédure d'agrément
- Les obligations liées à l'agrément / le nombre de places d'accueil, les enjeux de la dérogation
- Le changement de département
- Effet du retrait ou de la suspension d'agrément

Cas pratique : lecture de textes réglementaires du CASF

Evaluation des acquis de la séquence : quizz

Séquence 2 – Le contrat de travail et son exécution

Objectif : Sécurisation juridique du contrat de travail

- CDD ou CDI ?
- Les éléments du contrat de travail / le contrat d'accueil / les différentes modalités d'accueil
- L'engagement sur un nombre d'accueils
- Durée du travail, congés et autorisations d'absence des assistants familiaux
- Protection sociale : droits maladie et complément IJ
- Conditions de reprise après un arrêt de travail

et étendue de l'obligation de reclassement des assistants familiaux inaptes

- Droits syndicaux
- Le cumul d'activités
- La discipline et la faute
- Les responsabilités en jeu

Mise en situation : ANALYSE DE VOS CONTRATS DE TRAVAIL

Évaluation des acquis de la séquence : auto évaluation du contrat de travail de la collectivité

Séquence 3 : Fiabiliser la rémunération

Objectif : Savoir comment sont rémunérés les assistants familiaux

- Les différentes briques de la rémunération :

- La rémunération principale : les nouvelles modalités fixées par le décret du 31 août 2022
- Majoration de rémunération
- Rémunération en cas d'absence d'accueil
- Indemnités de fourniture et d'entretien
- La période d'attente
- Congés payés : droits à congés, indemnisation
- Cas particulier de la rémunération en cas de dessaisissement
- Le remboursement de frais
- Charges applicables sur la rémunération des assistants familiaux
- DSN et contrôle de paye

CAS PRATIQUES : Calcul de rémunération et analyse de fiches de paye

Evaluation de la séquence : compléter les informations manquantes d'une fiche de paye

Séquence 4 : Connaître et gérer les différents cas de cessation d'activité

Objectif : Sécuriser les fins de contrat

- Les différents cas de licenciement
- Droits indemnitaires en fonction des cas de licenciement
- Démission de l'assistant familial
- Droit à retraite de l'assistant familial
- Cumul emploi retraite
- Droit chômage

Mise en situation : analyse de la jurisprudence et cas pratiques de motivation du licenciement

Cas pratique de rédaction d'un courrier de convocation à entretien préalable

Evaluation de la séquence : Auto diagnostic des pratiques internes

- Favoriser le travail collectif et une réflexion adaptée au contexte professionnel
- Favoriser un processus d'apprentissage autonome tout en le partageant en groupe plus ou moins élargi
- Mettre en action l'intelligence collective et faire émerger une vision partagée

Méthode pédagogique

- Apports théoriques et réglementaires illustrés par des cas concrets
- Travaux en binômes, sous-groupes ou grand groupe sous forme de réflexion collective et/ou à partir d'un matériau mis à disposition par l'intervenant
- Méthodologie itérative qui permet d'aborder un même concept sous plusieurs angles
- nombreux cas pratiques sous forme de QCM, sondages, exercices d'appariement,...
- Travaux de restitution personnelle
- apprentissage guidé qui favorise l'autonomie et l'appropriation
- une pédagogie adaptée aux besoins des participants
- Mise à jour en temps réel des modifications réglementaires
- Temps de méta-communication pour ajuster la formation en fonction des besoins des participants

Intervenant

Fonctionnaire expert en statut et rémunération des assistants familiaux

En amont de la formation

Questionnaire d'identification des connaissances

La correction sera faite tout au long de la formation. Il s'agit de rendre les participants acteurs de la formation.

Elle permet aux participants qui le souhaitent d'identifier les connaissances qui sont les leurs avant la formation et de commencer à s'approprier les différents concepts qui seront vus pendant les deux jours de formation.

Evaluation de la formation

Modalités d'évaluation des acquis de la formation

- Quizz d'identification des acquis
- Auto-évaluation par le participant

Sanction de la formation : Délivrance d'une attestation d'assiduité et d'une attestation de fin de formation

Cette formation en chiffres

Formation	Taux de satisfaction en %	Maitrise de la matière par l'intervenant	Nombre de stagiaires

Durée : 2 jours – 14 h

En présentiel ou distanciel

Inter ou Intra (sur demande)

Inscription, délai d'accès, tarif, adaptation du programme : Contactez Anouk FRERE

(responsable pédagogique) au 06 11 49 32 98 ou par mail anouk.frere@managethic.com



Profil des participants et pré-requis

Gestionnaires RH – Cadre RH

Pré requis : avoir traité des dossiers de maladie et d'accident du travail



Objectifs pédagogiques

- Permettre aux participants de situer leur action dans le contexte réglementaire spécifique de la fonction publique
- Assurer la mise à jour ou l'acquisition des connaissances nécessaires à l'exercice des fonctions

Statut et gestion des assistants familiaux	100%	Excellent 100%	5	Pour cela, nous nous appuyons sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés
--	------	----------------	---	---

verbatim

« Je souhaite que Mme FRERE puisse prodiguer cette formation à mes ASSFAMS. »
 « la formation était très riche. Je peux partager des éléments avec mes collègues. »

Délais de mise en place :

- Formation intra ou formation intra inter : 2 mois
- Formation inter : 11 et 12 septembre 2025 - formation garantie à partir de 4 participants – sur Paris

Tarif inter :

- 1600€ HT/ personne
- Réduction 10% pour 2 inscrits et 15% à partir du troisième
- Earlybook : 1450 € HT pour toute inscription deux mois avant le début de la formation

Tarif intra : nous contacter pour un devis sur mesure

EFFECTIF : 4 à 15 stagiaires

Moyens techniques : Salle et matériel mis à disposition par le client dans le cadre d'une formation Intra, pour les formations Inter, nous vous accueillerons dans une salle identifiée par nos soins et équipée du matériel nécessaire au bon déroulement de la formation. Un support pédagogique dématérialisé sera remis à chaque participant. Pour le distanciel : un ordinateur équipé d'une caméra, d'un micro et une adresse mail par participant.

Adaptation et suivi de la formation : Un suivi de la formation et un accompagnement seront réalisés tout au long de la formation. La formation pourra être adaptée pour palier à des difficultés rencontrées par l'apprenant.

Evaluation du besoin : Une étude de votre demande est faite en amont de la formation pour la prise en compte du contexte et de la culture d'établissement. Cela permet de proposer une formation en adéquation avec les besoins et les attentes des apprenants.

Evaluation de parcours : Le contrôle des connaissances permettant de vérifier le niveau de connaissances acquis par les stagiaires est effectué selon les modalités suivantes : quiz, questionnaire, mise en situation, sondage...pendant la formation. Une évaluation à chaud sera effectuée en fin de formation et une évaluation à froid quelques semaines après la formation.

Accueil des personnes en situation de handicap : Toutes les formations dispensées par Managethic sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Lors de votre inscription à nos formations nous étudions avec le candidat en situation de handicap les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage.

AGEFHIP Ile de France :
 24/28 Villa Baudran
 21/37 rue de Stalingrad
 Immeuble Le Baudran
 94110 Arcueil

MDPH Paris :
 69 rue de la Victoire -75009 Paris
 Tel : 01 53 32 39 39
contact@mdph.paris.fr

CAP Emploi 75 :
 43 bis rue d'Hautpoul -75019 Paris
 Tel : 01 44 52 40 60

Association pour adultes et jeunes handicapés :
 Association Apajh75
 43 rue de Trévise - 75009 Paris
 Tel : 01 48 74 91 59

Anouk FRERE - référent handicap Managethic - 06 11 49 32 98
anouk.frere@managethic.com

Equipements nécessaires :

Une salle avec vidéo projecteur, paper board et feutres, connexion Internet.

Pour les stagiaires : matériel de prise de notes, Smartphone avec lecteur QR-code.

Pour les formations à distance : un ordinateur équipé d'une caméra, d'un micro et une adresse mail par participant.



CONTACTEZ NOUS :

Anouk FRERE – responsable pédagogique
 06 11 49 32 98
anouk.frere@managethic.com

DOMAINE MANAGEMENT

DEVELOPPER SES COMPETENCES MANAGERIALES PAR LES PRATIQUES COLLABORATIVES

Adapter sa posture de manager

Objectifs de la formation

Améliorer ses compétences managériales :

Développer des compétences en gouvernance, communication, performance, et recrutement.

Favoriser l'inclusion et l'engagement :

Apprendre des techniques pour renforcer l'inclusion et l'engagement des équipes.

Maîtriser le feedback et la confrontation :

Acquérir des compétences en feedback constructif et gestion des confrontations.

Contenu de la formation

Séquence 1 – Gouvernance et communication

Objectif : Faire le lien entre gouvernance et communication

Gouvernance : Identifier les différentes modalités de gouvernance d'une entreprise

Communication : connaître les différentes techniques de communication institutionnelles

Mise en situation – identifier les modalités de communication mises en œuvre au sein de votre entreprise et analyser leur pertinence

Séquence 2 – Performance et collaboration

Objectif : identifier l'impact positif des dynamiques collaboratives

Performance : La collaboration comme levier d'optimisation de la performance individuelle et collective.

Collaboration : Impact de la génération sur les modalités de collaboration

Mise en situation : Elaboration d'un projet avec mise en œuvre de pratiques collaboratives

Séquence 3 : Inclusion et engagement

Objectif : Introduire et développer les dimensions d'inclusion, de contrôle et d'ouverture dans sa pratique managériale

- **Le modèle ICO** : renforcer l'inclusion et l'engagement dans une équipe
- Techniques de **reconnaissance** et d'appréciation positive des contributions

CAS PRATIQUES : identifier les différentes situations rencontrées dans le cadre de travail dans lesquelles le

modèle ICO peut être appliqué et modéliser une application pratique à mettre en œuvre dans les relations avec son équipe

Séquence 4 : Elaborer une décision collégiale

Objectif : Comprendre et intégrer les processus d'élaboration de la décision collective

Expérimentation en groupe des différents processus pouvant être mis en œuvre pour favoriser la participation collective

Mise en situation : Prise de décision collégiale proposée au groupe

Séquence 5 : L'Art du Feedback et la confrontation productive

Objectif : Développer son assertivité et adopter une posture managériale qui intègre la capacité à confronter

- Techniques de feedback constructif et efficace
- Gestion des confrontations et des conflits de manière productive

Mise en situation : formuler du feedback / identifier les meilleurs moyens de rater son feedback

Durée : 2 jours – 14 h

En présentiel ou distanciel

Inter ou Intra (sur demande)

Inscription, délai d'accès, tarif, adaptation du programme

: Contactez Anouk FRERE (responsable pédagogique) au 06 11 49 32 98 ou par mail anouk.frere@managethic.com



Profil des participants et pré-requis

Cadres et managers souhaitant améliorer leurs pratiques collaboratives



Objectifs pédagogiques

- Permettre aux participants s'adapter leur posture manageriale
- favoriser le développement des pratiques collaboratives

Identifier les différents moyens de mettre en œuvre des pratiques collaboratives

Méthode pédagogique

- Apports théoriques et pratiques
- Mises en situation
- Brainstorming
- Position réflexive
- apprentissage guidé qui favorise l'autonomie et l'appropriation
- une pédagogie adaptée aux besoins des participants
- Temps de méta-communication pour ajuster la formation en fonction des besoins des participants

Intervenant

Coach formateur inscrit au RNCP

En amont de la formation

Questionnaire d'autoévaluation des compétences

Il permet aux participants qui le souhaitent d'identifier les compétences qui sont les leurs avant la formation et de les réinterroger à l'issue de la formation

Evaluation de la formation

Modalités d'évaluation des acquis de la formation
Auto-évaluation par le participant

Sanction de la formation : Délivrance d'une attestation d'assiduité et d'une attestation de fin de formation

Cette formation en chiffres

Formation	Taux de satisfaction en %	Maitrise de la matière par l'intervenant	Nombre de stagiaires
Développer ses compétences managériales par les pratiques collaboratives			

verbatim

Délais de mise en place :

- Formation intra ou formation intra inter : 2 mois
- Formation inter : 6 et 7 octobre 2025 - formation garantie à partir de 4 participants – Sur Paris

Tarif inter :

- 1600€ HT/ personne
- Réduction 10% pour 2 inscrits et 15% à partir du troisième
- Earlybook : 1450 € HT pour toute inscription deux mois avant le début de la formation

Tarif intra : nous contacter pour un devis sur mesure

EFFECTIF : 4 à 15 stagiaires

Moyens techniques : Salle et matériel mis à disposition par le client dans le cadre d'une formation

Intra, pour les formations Inter, nous vous accueillerons dans une salle identifiée par nos soins et équipée du matériel nécessaire au bon déroulement de la formation. Un support pédagogique dématérialisé sera remis à chaque participant. Pour le distanciel : un ordinateur équipé d'une caméra, d'un micro et une adresse mail par participant.



CONTACTEZ NOUS :

Anouk FRERE – responsable pédagogique
06 11 49 32 98
anouk.frere@managethic.com

Adaptation et suivi de la formation : Un suivi de la formation et un accompagnement seront réalisés tout au long de la formation. La formation pourra être adaptée pour palier à des difficultés rencontrées par l'apprenant.

Evaluation du besoin : Une étude de votre demande est faite en amont de la formation pour la prise en compte du contexte et de la culture d'établissement. Cela permet de proposer une formation en adéquation avec les besoins et les attentes des apprenants.

Evaluation de parcours : Le contrôle des connaissances permettant de vérifier le niveau de connaissances acquis par les stagiaires est effectué selon les modalités suivantes : quiz, questionnaire, mise en situation, sondage...pendant la formation. Une évaluation à chaud sera effectuée en fin de formation et une évaluation à froid quelques semaines après la formation.

Accueil des personnes en situation de handicap : Toutes les formations dispensées par Managethic sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Lors de votre inscription à nos formations nous étudions avec le candidat en situation de handicap les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage. Pour cela, nous nous appuyons sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés

AGEFHIP Ile de France :
24/28 Villa Baudran
21/37 rue de Stalingrad
Immeuble Le Baudran
94110 Arcueil

MDPH Paris :
69 rue de la Victoire -75009 Paris
Tel : 01 53 32 39 39
contact@mdph.paris.fr

CAP Emploi 75 :
43 bis rue d'Hautpoul -75019 Paris
Tel : 01 44 52 40 60

Association pour adultes et jeunes handicapés :
Association Apajh75
43 rue de Trévise - 75009 Paris
Tel : 01 48 74 91 59

Anouk FRERE - référent handicap Managethic - 06 11 49 32 98 anouk.frere@managethic.com

Equipements nécessaires :

Une salle avec vidéo projecteur, paper board et feutres, connexion Internet.

Pour les stagiaires : matériel de prise de notes, Smartphone avec lecteur QR-code.

Pour les formations à distance : un ordinateur équipé d'une caméra, d'un micro et une adresse mail par participant.

Conditions Générales de Vente

1. PRÉAMBULE

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) s'appliquent à toutes les offres de services de formation proposées par MANAGETHIC PARTNER et faisant l'objet d'une commande de la part du client.

Toute commande implique l'acceptation sans réserve par l'acheteur et son adhésion pleine et entière aux conditions générales de vente et de participation de MANAGETHIC PARTNER rappelées ci-dessous.

2. DÉFINITIONS

Formation interentreprises : formation en présentiel ou à distance regroupant des salariés d'entreprises ou d'établissements distincts, proposée et organisée par MANAGETHIC PARTNER, et dont les dates de sessions et les lieux de déroulement sont unilatéralement définis par cette dernière.

Formation intra-entreprise : formation regroupant les salariés d'une même entreprise, réalisée pour le compte d'un seul client, à une date fixée d'un commun accord, dans les locaux du client ou dans des locaux mis à sa disposition ou à distance.

Formation inter intra : formation regroupant des salariés d'une ou plusieurs entreprises, réalisées pour le compte d'un ou plusieurs clients qui se sont mis d'accord en amont sur le programme de la formation, la date et le lieu de réalisation, en présentiel ou à distance.

3. OBJET

Toute condition contraire et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le Client ne peut, sauf acceptation formelle et écrite de MANAGETHIC PARTNER, prévaloir sur les présentes CGV et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance. Le Client se porte fort du respect des présentes CGV par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents. MANAGETHIC PARTNER se réserve le droit de modifier les présentes CGV à tout moment. La version actualisée des CGV peut être consultée sur le site www.managethic.com

4. MODALITÉS D'INSCRIPTION ET VALIDATION DE COMMANDE

4.1. Formations interentreprises ou inter intra : Pour être définitive, une commande doit être expressément formulée sur support papier via un bulletin d'inscription ou validée sur le site internet www.managethic.com. À réception du bulletin d'inscription mentionnant le(s) stage(s) choisi(s), une convention de formation en deux exemplaires est adressée au Client qui s'engage à la retourner à MANAGETHIC PARTNER, signée et revêtue du cachet de l'entreprise.

Pour les formations se déroulant sur un format discontinu une seule convention portant sur la totalité des journées ou demi-journées composant la formation sera établie.

4.2. Formations intra-entreprise et inter-intra : y compris les formations sur-mesure et les prestations de coaching. Toute prestation de formation intra-entreprise fait l'objet d'une proposition pédagogique et financière établie par MANAGETHIC PARTNER. L'acceptation formelle par le

client devra parvenir à MANAGETHIC PARTNER au moins 15 jours ouvrés avant le début de la formation. Une convention de formation en deux exemplaires est adressée au Client qui s'engage à la retourner à MANAGETHIC PARTNER, signée et revêtue du cachet de l'entreprise.

5. TARIFS ET CONDITIONS DE RÈGLEMENT

Conditions financières et règlement :

Tous les prix sont indiqués hors taxes et sont à majorer du taux de TVA en vigueur. Sans convention contraire, les règlements sont à effectuer par le client à réception de la facture, sans escompte, à l'ordre de MANAGETHIC PARTNER SAS.

Règlement par un OPCO :

Si le Client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCO dont il dépend, il lui appartient :

- de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande
- de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur un bon de commande
- de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

Si l'OPCO ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, la différence sera directement facturée au Client. Dans le cas d'une prise en charge par l'OPCO, celui-ci ne payant que prorata temporis des journées de présence, le coût correspondant aux journées éventuelles d'absence sera facturé au Client.

Si MANAGETHIC PARTNER n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCO au dernier jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût du stage. En cas de non-paiement de l'OPCO dans la limite de 60 jours nets ou de 45 jours fin de mois à compter de la date d'émission de la facture, pour quelque motif que ce soit, le Client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

6. ANNULATIONS, REMPLACEMENTS ET REPORTS

6. 1 Formations interentreprises

Remplacement d'un participant :

MANAGETHIC PARTNER offre la possibilité de remplacer un participant empêché par un autre participant, sur une même session de formation. Le remplacement d'un participant est possible sans frais jusqu'à la veille de la formation. L'acceptation de MANAGETHIC PARTNER est conditionnée par le règlement intégral de toutes les factures à échéance précédemment émises et dues par le Client.

Annulation à l'initiative du Client :

Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit, au moins 15 jours ouvrables avant le début de la formation.

Toute annulation, moins de 15 jours ouvrables avant le début de la formation, entraînera le paiement d'une indemnité égale à 50 % du coût total de la formation concernée.

Toute annulation par le Client moins de 8 jours avant le

début de la formation entraînera le paiement intégral du prix de la formation à titre de dédit. Toute formation commencée est due en entier. En cas d'annulation d'une formation présentielle en raison d'une situation sanitaire exceptionnelle ou de pandémie, MANAGETHIC PARTNER se réserve le droit de facturer 100 % de la prestation, si le client refuse de transformer la formation présentielle en formation à distance.

Annulation et report à l'initiative de MANAGETHIC PARTNER :
MANAGETHIC PARTNER s'engage à ce que le personnel et les formateurs affectés à l'exécution des prestations soient parfaitement compétents dans les spécialités requises pour assurer le respect des délais et la qualité des prestations. Dans certains cas exceptionnels, MANAGETHIC PARTNER peut être amené, pour des raisons indépendantes de sa volonté, à reporter une session de formation, au plus tard une semaine avant le démarrage de celle-ci. De même, dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement de la session de formation, MANAGETHIC PARTNER se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard la veille du démarrage de celle-ci, et ce, sans indemnités versées au Client.

6.2 Formations intra-entreprise et formations inter-intra y compris les formations sur-mesure et les prestations de coaching

Annulation à l'initiative du Client :

Toute prestation entamée et annulée à l'initiative du Client est due dans son intégralité.

Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit, au moins 30 jours ouvrables avant le début de la prestation. Pour toute annulation à l'initiative du Client, fût-ce en cas de force majeure :

- plus de 30 jours ouvrables avant le début de la prestation : aucun frais ne sera facturé au Client.
- entre 15 et 30 jours ouvrables avant le début de la prestation, et sans report possible de la prestation dans un délai de 6 mois : MANAGETHIC PARTNER facturera un montant correspondant à 30 % de la commande, à titre de frais d'annulation. Dans le cas où la prestation peut être reportée dans un délai de 6 mois, aucun frais ne sera facturé au Client.

Une formation ne peut être reportée qu'une seule fois.

- moins de 15 jours ouvrables avant le début de la prestation : MANAGETHIC PARTNER facturera la totalité du coût de la formation, à titre de dédit

Dans tous les cas : Si un coût de préparation était prévu, seuls les frais déjà engagés au titre de la préparation sont facturés. S'entendent par frais engagés, les frais éventuels de déplacement et d'hébergement ainsi que le temps passé par les collaborateurs de l'Organisme de Formation sur le projet, ainsi que les pénalités éventuelles d'annulation d'une réservation de salle pour le cas où le client aurait confié à MANAGETHIC PARTNER la réalisation de cette prestation.

En cas d'annulation d'une formation présentielle en raison d'une situation sanitaire exceptionnelle ou de pandémie, MANAGETHIC PARTNER se réserve le droit de facturer 100 % de la prestation, si le client refuse de transformer la formation présentielle en formation à

distance.

Annulation à l'initiative de MANAGETHIC PARTNER
MANAGETHIC PARTNER s'engage à ce que ses équipes internes et les consultants affectés à l'exécution des prestations soient parfaitement compétents dans les expertises requises pour assurer le respect des délais et la qualité des prestations. MANAGETHIC PARTNER se donne la possibilité d'annuler une prestation sans préavis et à effet immédiat, ou de confier une prestation à un consultant autre que celui mentionné dans la proposition commerciale initiale, notamment en cas d'impossibilité du consultant et impossibilité de le remplacer dans sa discipline. MANAGETHIC PARTNER est autorisé à sous-traiter pour partie ou totalement l'exécution des prestations.

7. DISPOSITIONS APPLICABLES A L'ENSEMBLE DE L'OFFRE MANAGETHIC PARTNER

7.1. Prix, facturation et règlements

Tous les prix sont exprimés en euros et hors taxes. Ils sont révisibles dès variation significative d'un des éléments de la formule représentative des coûts de l'entreprise et de toutes les façons le 1er juillet de chaque année, après information préalable de nos Clients. Ils seront majorés de la TVA en vigueur. Les éventuels taxes, droits de douane ou d'importation ainsi que les frais bancaires occasionnés par le mode de paiement utilisé seront à la charge du Client. Les frais de déplacement du (ou des) consultant(s) ou du (ou des) formateur(s) ainsi que les frais de location de salle, de documentation et de location de matériel courant (vidéoprojecteur, logiciels utilisés lors des sessions de formation...) sont facturés en sus.

Pénalité de retard : Toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le Client de pénalités de retard fixées à trois fois le taux d'intérêt légal auquel s'ajoute une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 50 € HT.

Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le Client qu'elles ont été portées à son débit.

Refus de commande : Dans le cas où un Client passerait une commande à MANAGETHIC PARTNER, sans avoir procédé au paiement des factures précédemment émises et arrivées à échéance, MANAGETHIC PARTNER pourra refuser d'honorer la commande aussi longtemps que lesdites factures n'ont pas été réglées, sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité à ce titre.

7.2. Force majeure

MANAGETHIC PARTNER ne pourra être tenu responsable à l'égard du Client en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement de force majeure. Sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence des Cours et Tribunaux Français et sans que cette liste soit restrictive : la maladie ou l'accident d'un consultant ou d'un animateur de formation, les grèves ou conflits sociaux externes à MANAGETHIC PARTNER, les désastres naturels, les incendies, la non obtention de visas, des autorisations de travail ou d'autres permis, les lois ou règlements mis en place ultérieurement, l'interruption des télécommunications, l'interruption de l'approvisionnement en énergie, interruption des

communications ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle de MANAGETHIC PARTNER.

7.3. Propriété intellectuelle

Dans le cadre du respect des droits de propriété intellectuelle attachés aux supports remis ou imprimables ou de toutes autres ressources pédagogiques mis à la seule disposition des participants des formations, le Client s'interdit de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux formations MANAGETHIC PARTNER ou à des tiers, les dits supports et ressources pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, vidéo, orale...) sans l'autorisation expresse, préalable et écrite de MANAGETHIC PARTNER ou de ses ayants droit.

7.4. Confidentialité

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents concernant l'autre partie de quelle que nature qu'ils soient, économiques, techniques ou commerciaux, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat, notamment l'ensemble des informations figurant dans la proposition commerciale et financière transmise par MANAGETHIC PARTNER au Client.

7.5. Limitations de responsabilité de MANAGETHIC PARTNER

La responsabilité de MANAGETHIC PARTNER ne peut en aucun cas être engagée pour toute défaillance technique du matériel, tout mauvais usage du ou des service(s) E-learning de formation par les Utilisateurs ou toute cause étrangère à MANAGETHIC PARTNER. Quel que soit le type de prestations, la responsabilité de MANAGETHIC PARTNER est expressément limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le Client. La responsabilité de MANAGETHIC PARTNER est plafonnée au montant du prix payé par le Client au titre de la prestation concernée. En aucun cas, la responsabilité de MANAGETHIC PARTNER ne saurait être engagée au titre des dommages indirects tels que perte de données, de fichier(s), perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner, atteinte à l'image et à la réputation.

7.6. Données personnelles

Les différentes informations qui peuvent être demandées lors de l'utilisation des services MANAGETHIC PARTNER sont nécessaires au traitement des inscriptions et à l'exécution des prestations fournies. Conformément à la Loi Informatique et Libertés, le Client dispose d'un droit d'accès, d'opposition, de rectification, de portabilité des informations qui le concernent. Toute demande en ce sens doit être adressée à MANAGETHIC PARTNER – 130 rue du Chemin Vert – 75011 PARIS ou à l'adresse suivant : contact@managethic.com Conformément au Règlement Général à la Protection des Données, ces données, collectées dans le cadre d'une prestation de formation, seront conservées durant 3 ans à compter de notre dernier contact.

Les supports informatiques fournis par le Client et tous documents de quelque nature qu'ils soient résultant de

leur traitement par MANAGETHIC PARTNER restent la propriété du Client.

Les données contenues dans ces supports et ces documents sont strictement couverts par le secret professionnel (article 226-13 du code pénal). MANAGETHIC PARTNER s'engage à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (dénommé « le Règlement européen sur la protection des données »). En particulier en tant que responsable de traitement au sens du Règlement européen sur la protection des données, MANAGETHIC PARTNER s'engage à respecter les dispositions spécifiques qui s'appliquent à lui en cette qualité.

Par ailleurs, MANAGETHIC PARTNER s'engage à exécuter les Prestations exclusivement sur le territoire de l'Union européenne, sans aucun transfert de données à caractère personnel en dehors de l'Union européenne. Le Client pourra prononcer la résiliation immédiate du Contrat, sans indemnité, en cas de violation du secret professionnel ou de non-respect des stipulations précitées.

7.7. Lutte contre la corruption

MANAGETHIC PARTNER s'engage non seulement à ne participer à aucun acte de corruption, mais également de ne participer à aucune action qui, pour un tiers de bonne foi, donnerait l'apparence d'un acte de corruption. MANAGETHIC PARTNER veille à ne pas recevoir ou donner des cadeaux ou avantages de ou à quelque personne que ce soit dans le cadre d'une convention de formation.

MANAGETHIC PARTNER s'engage également à appliquer une vigilance particulière dans le cadre d'une collaboration avec des agents publics, fonctionnaires ou PPE, ainsi que dans ses démarches de recrutement, pour toujours éviter toute apparence d'une forme de corruption.

Enfin, MANAGETHIC PARTNER veille à ce que ses délégués ou sous-traitants ou fournisseurs appliquent des règles équivalentes en matière de lutte contre la corruption.

7.8. Communication

Le Client accepte d'être cité par MANAGETHIC PARTNER comme Client de ses offres de services, aux frais de MANAGETHIC PARTNER. Sous réserve du respect des dispositions des articles 8.4 et 8.6, MANAGETHIC PARTNER peut mentionner le nom du Client ainsi qu'une description objective de la nature des prestations, objet du contrat, dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa Clientèle, entretiens avec des tiers, communications à son personnel, documents internes de gestion prévisionnelle, rapport annuel aux actionnaires, ainsi qu'en cas de dispositions égales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

7.9. Droit applicable - Attribution de compétence – Renonciation - Élection de domicile

L'élection de domicile est faite par MANAGETHIC PARTNER à son siège social au 130 rue du Chemin Vert 75011 Paris. Les Conditions Générales et toutes les relations contractuelles entre MANAGETHIC PARTNER et ses Clients relèvent de la Loi française.

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la compétence exclusive du Tribunal de Commerce du Mans quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie. Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront.

7.10. Dispositif de médiation des litiges de consommation

Conformément aux articles du code de la consommation L611-1 et suivants et R612-1 et suivants, il est prévu que pour tout litige de nature contractuelle portant sur l'exécution du contrat de vente et/ou la prestation de services n'ayant pu être résolu dans le cadre d'une réclamation préalablement introduite auprès de notre service client, le Consommateur pourra recourir gratuitement à la médiation. Il contactera l'Association Nationale des Médiateurs (ANM) soit par courrier en écrivant au 2 rue de Colmar 94300 Vincennes (en précisant obligatoirement votre numéro de téléphone et/ou votre adresse mail) soit par e-mail en remplissant le formulaire de saisine en ligne à l'adresse suivante <https://www.anm-conso.com>.

Pour plus d'informations, veuillez nous contacter l'ANM Conso par téléphone 01 46 81 20 95, du lundi au vendredi de 9h30 à 12h00. Par ailleurs, en cas de litiges suite à des contrats de vente en ligne, le consommateur peut également se rendre sur le site de la plateforme européenne des Règlements des litiges en ligne. Le site internet suivant <https://www.economie.gouv.fr/mediation-consocomporte> également toutes informations utiles en cas de litige transfrontalier