

Former,
accompagner,
renforcer

les compétences des agents de l'Etat

2026



Présentation de l'organisme

Édito 2026	5
Conseil Public : qui sommes nous ?	6
Organigramme	7
Une équipe à votre écoute	8
Notre démarche	9
Démarche qualité	10
Nos références générales	11
Nos formations	13

Préparation aux épreuves de concours et examens professionnels

Suggestion de parcours pour optimiser sa préparation	15
Culture administrative et juridique	16
Acquérir les connaissances administratives de base pour préparer un concours de la fonction publique	17
Découverte du statut du fonctionnaire et du fonctionnement de la fonction publique	18
Entrer dans une démarche concours : optimiser sa préparation	19
Optimiser sa communication écrite dans le cadre d'un concours ou examen	22
Préparation à l'épreuve écrite : étude de cas pratique	23
Préparation à l'épreuve écrite : note avec propositions	24
Préparation méthodologique à l'entretien avec un jury	25
Gagner en confiance face à un jury ou à un recruteur	26
Se préparer à être membre de jury de concours : épreuve orale	27
Constituer son dossier de RAEP	28
L'enseignement supérieur : cadre et organisation	29
Étude de cas SAENES	30
Note assortie de propositions AENES	31
Préparation aux oraux de concours ITRF	32
Rédaction du rapport d'activité professionnelle	33
Rédaction du rapport d'aptitude professionnelle	34
Rédiger un rapport d'activité pour les avancements	35
Préparation aux épreuves de concours et examens professionnels	36

Mobilité et parcours professionnels et évolution de carrière

Construire et faire vivre son projet professionnel et coaching individuel	38
Construire mon portefeuille de compétences	39
Savoir rédiger un CV et une lettre de motivation	40
Préparer un entretien de recrutement	41
Réussir sa prise de poste	42
Sensibilisation à la création d'entreprise	43
Préparer sa retraite et se projeter dans de nouvelles activités	44
Mobilité et parcours professionnels et évolution de carrière	45

Encadrer, manager

Les fondamentaux du management	47
Préparer et conduire un entretien professionnel	48
Le management agile	49
Management relationnel	50
Communiquer efficacement avec ses équipes et sa hiérarchie	51
Créer et renforcer la cohésion de son équipe	52
Se positionner en tant que manager d'anciens collègues	53
Trouver son positionnement et son style de management	54
Identifier les compétences et les besoins de formation de l'agent au cours de l'entretien professionnel	55
Manager à distance: structures éclatées	56
Réussir sa prise de poste de manager	57
Gérer son temps de manager	58
Résolution de problèmes et prise de décision	59
Développer son intelligence émotionnelle	60
Développer la coopération	61
Conduite de projets	62
Sensibilisation aux risques psychosociaux (RPS) et comment s'en prémunir	63
Préparer et mener un entretien de recrutement	64
Encadrer, manager	65

Techniques administratives, accueil et communication écrite

Accueil physique et téléphonique	67
Accueil et gestion des publics difficiles	68
Gestion des conflits à l'accueil	69
Savoir accueillir de manière adaptée des personnes en situation de handicap	70
Les fondamentaux de la rédaction administrative	71
Rédaction administrative: perfectionnement	72
Les règles de la correspondance administrative	73
Développer son esprit de synthèse à l'écrit comme à l'oral	74
Rédiger des courtes notes efficaces	75
Prise de notes et compte rendu	76
S'approprier les règles de la correspondance électronique	77
Maîtrise de l'écrit: certification Voltaire	78
Déjouer les pièges de la langue française à l'écrit	79
Techniques administratives, accueil et communication écrite	80

Efficacité professionnelle et développement personnel

Dynamiser sa carrière au féminin	82
Communiquer efficacement en milieu professionnel	83
S'affirmer de manière constructive, techniques d'assertivité	84
Gérer son image au service de sa carrière	85
Pratiquer une communication bienveillante et non violente	86
Prise de parole en public	87
Aisance orale et communication courte: l'art du pitch	88
Savoir écouter, poser des questions et analyser un besoin	89
Apprendre à lâcher prise	90
Alléger sa charge mentale professionnelle	91
Agir sur la qualité de vie au travail avec des outils de pleine conscience (mindfulness)	92
Entraîner, développer et conserver sa mémoire	93
Dynamiser l'estime de soi	94
Mieux gérer son temps pour gagner en efficacité	95
Se situer face au changement	96
Travailler à distance	97
Pratiquer une communication bienveillante	98
Être à l'aise à l'oral en toutes circonstances	90
Prendre la parole en public et gérer son stress	100
Efficacité professionnelle et développement personnel	101

Environnement professionnel et juridique

Statut général des fonctionnaires et des agents de l'État	103
Valeurs de la République et laïcité	104
La loi de transformation de la fonction publique	105
Référé administratif et procédures d'urgence	106
Les bases du droit administratif	107
Rédaction des arrêtés	108
Rédiger des mémoires en défense	109
Sécurisation des actes administratifs	110

Formations à distance

Formations à distance	112
-----------------------	-----

Édito 2026

Former, accompagner, renforcer les compétences : telle est notre mission chez Conseil Public



Depuis plus de deux décennies, Conseil Public s'affirme comme un partenaire de confiance des administrations et des établissements de santé. Avec plus de 5 000 agents formés chaque année partout en France, notre expertise couvre un large spectre de métiers et de compétences.

Notre engagement repose sur trois piliers :

Pertinence - avec des formations en phase avec les réalités du terrain et les besoins des structures

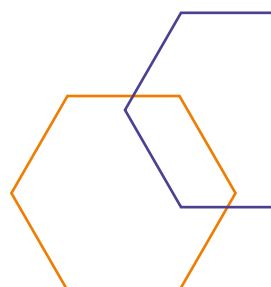
Expertise - grâce à une équipe d'intervenants qualifiés et engagés

Personnalisation - parce que votre contexte, vos enjeux et vos objectifs sont uniques

Ensemble, faisons grandir vos talents !

03 88 18 55 82

conseilpublic
co



Conseil Public : qui sommes nous ?



28

ans d'expertise au service de la fonction
publique



810

jours de formation par an
partout en France



94%

de stagiaires satisfaits



5 600

stagiaires par an



79

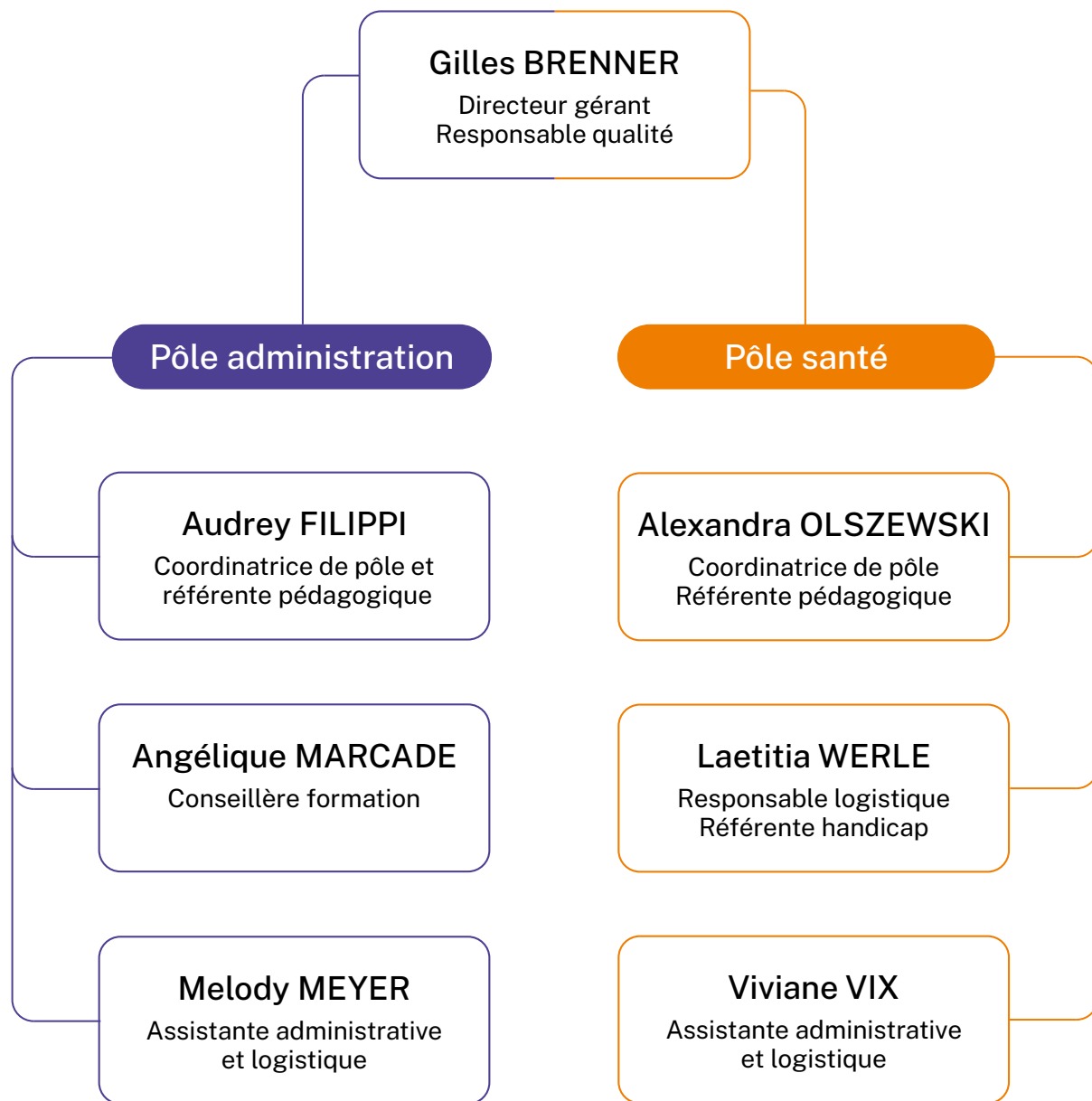
formateurs / consultants,
experts dans leur domaine



+ 450

établissements nous font confiance
(ministères, préfectures, mairies, hôpi-
taux...)

Organigramme



Une équipe à votre écoute

Pôle administration

Audrey FILIPPI Coordinatrice de pôle et référente pédagogique

Ligne directe : 03 88 18 55 82

Mail : audrey.filippi@conseil-public.fr

Diplômée d'une licence métiers de la formation et de l'accompagnement, elle est votre interlocutrice pour recueillir et analyser vos besoins. Forte d'une expérience de plus de 19 années au sein de Conseil Public, elle connaît les métiers et l'environnement professionnel de la fonction publique et en mesure les enjeux et les évolutions.

- En relation avec nos intervenant·e·s, elle construit les projets pédagogiques les mieux adaptés à votre cahier des charges et à vos objectifs.

Angélique MARCADE Conseillère formation

Ligne directe : 03 88 18 55 83

Mail : angelique.marcade@conseil-public.fr

Forte d'une expérience de plus de 8 années au sein de Conseil Public, elle a une excellente connaissance des interlocuteurs de formation de la fonction publique.

- à l'écoute de vos besoins pour vous orienter vers les formations et les solutions qui correspondent au mieux à vos attentes et à vos objectifs.
- Elle planifie avec vous les modalités pratiques de l'intervention.
- Elle prend en charge la mise en forme, la reprographie et l'acheminement des documents stagiaires nécessaires à l'animation de la formation.
- Elle assure le suivi administratif de vos formations.

Melody MEYER Assistante administrative et logistique

Mail : melody.meyer@conseil-public.fr

- Elle planifie avec vous les modalités pratiques de l'intervention.
- Elle prend en charge la mise en forme, la reprographie et l'acheminement des documents stagiaires nécessaires à l'animation de la formation.
- Elle assure le suivi administratif de vos formations.

Notre démarche

en 10 points clés

1

Un interlocuteur unique

Professionnel de la formation pour adultes à votre écoute pour vous conseiller, répondre à vos questions et construire avec vous une solution appropriée.

2

Des projets de formation adaptés

Nous développons des solutions de formation sur mesure en réponse à vos cahiers des charges, en lien direct avec l'actualité de votre secteur.

3

Un formateur spécialisé

Votre formation est confiée à un intervenant expérimenté et spécialiste dans son domaine.

4

Un questionnaire préalable

Les stagiaires sont invités à y exprimer leurs interrogations ou leurs attentes spécifiques, et soumettre à l'intervenant des cas concrets issus de leur vécu.

5

Une logistique rigoureuse

Chaque intervention est organisée dans les moindres détails par notre équipe logistique.

6

Une animation interactive

Elle prend en compte le quotidien des participants et leur apporte des réponses et des solutions pratiques et adaptées.

7

Un plan de progrès personnel

Chaque stagiaire élabore son plan de progrès personnel à l'aide d'un outil d'auto-évaluation pour capitaliser les acquis de la formation.

8

Un Résumé Aide-Mémoire (RAM)

Ce support reprend l'intégralité des points abordés lors de la formation et est accompagné d'une documentation annexe et d'informations complémentaires.

9

Une évaluation

Un bilan de fin de stage permet d'évaluer le taux de satisfaction des stagiaires. La synthèse est adressée au responsable formation.

10

Un suivi personnalisé

La formation effectuée fait l'objet d'un suivi qualité avec le responsable formation. Les intervenants restent disponibles pour répondre aux questions des stagiaires.

Démarche qualité

Notre organisme est certifié QUALIOPi pour les actions de formation depuis décembre 2021.

« Qualiopi » est la nouvelle certification qualité des prestataires d'actions de formation. Elle répond à la loi du 5 septembre 2018 « pour la liberté de choisir son avenir professionnel », qui impose une certification obligatoire selon un référentiel national unique.

La certification Qualiopi se fonde sur l'analyse des démarches et moyens mis en œuvre par les organismes de formation, et atteste du sérieux, de la qualité et de la conformité de leurs processus. Conseil Public respecte les 7 critères relatifs à la qualité des actions de la formation professionnelle continue correspondant au Référentiel National Qualité (RNQ), officialisé par le décret du 6 juin 2019.

Notre service de formation est engagé dans une démarche d'amélioration continue.

Nous n'avons cessé de remettre en question nos pratiques dans un souci constant de qualité. Fort de cet engagement, nous mettons en place des procédures adaptées afin de mieux écouter les bénéficiaires et les commanditaires de nos formations par le biais d'évaluations et de retours à chaud.

Nous nous appuyons sur l'expertise et les observations de nos intervenants sur le terrain pour évaluer au mieux les axes d'amélioration de nos prestations.



 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'actions suivante :
Actions de formation

Modalités d'accueil et adaptation aux personnes en situation de handicap

Conseil Public s'inscrit dans le respect de l'égalité des chances et veille à l'accessibilité pédagogique des formations en pensant et en organisant l'accueil des personnes handicapées, avant même de les accueillir :

Conseil Public veille au respect des dispositions en matière d'accessibilité des personnes en situation de handicap et demande systématiquement aux établissements clients leur attestation ERP.

En direction des bénéficiaires en situation de handicap, Conseil Public développe une organisation adaptée afin d'assurer la compensation du handicap (demande de matériel, production de documents pédagogiques spécifiques, adaptation des rythmes...).

Nos références générales

Ministères & Grandes institutions

- Ministère de la Justice : Secrétariat général,
- Ministère des armées
- Ministère de l'éducation nationale
- Ministère de l'Europe et des affaires étrangères
- Ministère de l'intérieur
- Ministère de la Culture
- Ministère de la Justice
- Ministère de la santé
- Ministères Sociaux
- Services du Premier Ministre
- Conseil d'État
- Cour des comptes
- Sénat
- ASP
- IRA de Nantes
- IGPDE
- Préfecture de Police de Paris
- FranceAgrimer
- Institut national du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (INTEFP)
- Institut national du service public (INSP)
- Institut national de l'origine et de la qualité (INAO)
- Direction des services judiciaires (DSJ)
- Direction de l'administration pénitentiaire (DAP)
- Direction de la protection judiciaire de la jeunesse (DPJJ)
- Cour d'appel de Paris, Colmar, Lyon, Montpellier, Rennes, Toulouse

Agences & Directions régionales

- ARS Auvergne-Rhône-Alpes, Bourgogne-Franche-Comté, Bretagne, Centre-Val de Loire, Grand Est, Hauts-de-France, Ile-de-France, Normandie, Nouvelle-Aquitaine, Occitanie, Pays de la Loire, Provence Alpes Côte d'Azur
- DREAL Bourgogne-Franche-Comté, Pays de La Loire, Centre, Lorraine
- DRAC Centre-Val-de-Loire, Ile-de-France, PACA, Picardie
- DRF Auvergne-Rhône-Alpes, Bourgogne-Franche-Comté, Bretagne, Centre-Val de Loire, Grand Est, Hauts-de-France, Ile-de-France
- PFRH Auvergne-Rhône-Alpes, Bourgogne-Franche-Comté, Bretagne, Centre-Val de Loire, Grand Est, Hauts-de-France, Ile-de-France, Normandie, Nouvelle-Aquitaine, Occitanie, Pays de la Loire, Provence Alpes Côte d'Azur
- SGARE Grand-Est, Bretagne
- SRIAS Pays de la Loire, Grand-Est
- INSEE Auvergne-Rhône-Alpes, Bourgogne-Franche-Comté, Bretagne, Centre-Val de Loire, Grand Est, Hauts-de-France, Ile-de-France, Normandie, Nouvelle-Aquitaine, Occitanie, Pays de la Loire, Provence Alpes Côte d'Azur
- DISP Marseille, Dijon, Nord Pas de Calais, Rennes
- CVRH Aix-en-Provence, Clermont-Ferrand, Nancy, Nantes, Paris, Rouen, Toulouse, Tours, Hauts-de-France
- DRAAF Auvergne-Rhône-Alpes, Bourgogne-Franche-Comté, Grand Est, Ile-de-France, Normandie, Nouvelle-Aquitaine, Pays de la Loire, Provence Alpes Côte d'Azur
- Délégation interrégionale du grand ouest

Préfectures, Secrétariats Généraux Communs et services départementaux

- **Préfectures** : Alpes-de-Haute-Provence, Eure-et-Loir, Indre-et-Loire, Gironde, Loire-Atlantique, Mayenne, Paris, Pau, Seine-Saint-Denis, Seine-et-Marne, Ain, Ardèche, Essonne, Loire, Seine-Maritime, Alpes-Maritimes, Bouches du Rhône, Hautes-Alpes, Hauts-de-Seine, Landes, Loire-Atlantique, Pyrénées-Orientales, Yvelines, Côtes d'Armor, Cantal, Cher, Haut-Rhin, Loir-et-Cher, Loiret, Rhône, Val d'Oise, Val de Marne, Var, Vaucluse
- **Secrétariats Généraux Communs** : Bouches-du-Rhône, Côtes d'Armor, Dordogne, Haute-Garonne, Gironde, Languedoc-Roussillon, Loire-Altantique, Loiret, Lot-et-Garonne, Rhône, Seine-Maritime, Seine-et-Marne, Yvelines, Essonne, Hauts-de-Seine, Seine-Saint-Denis, Val d'Oise
- Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale du Gard
- DDPP Pyrénées-Atlantiques
- DDT Champagne-Ardenne, Marne
- DIRECCTE : Champagne-Ardenne, Languedoc-Roussillon, Poitou-Charentes

Universités & établissements d'enseignement

- **Universités** : Côte d'Azur, Haute-Alsace, Jean Jaurès de Toulouse 2 , Jean Monnet St Etienne, Paris 10 Nanterre, Paris 4 Sorbonnes, Paris 8, Sorbonne Nord, Aix-Marseille , Grenoble 2, Lorraine, Mayotte, Poitiers, Provence, Savoie Mont Blanc, Strasbourg, Toulon, Toulouse3
- Ecole nationale de la magistrature (ENM)
- Office national d'information sur les enseignements et les professions (ONISEP)
- ENSTA PARISTECH
- École nationale supérieure de l'électronique et de ses applications (ENSEA) Cergy
- Ecole nationale des greffes de Dijon
- École des hautes études en santé publique de Rennes (EHESP)

Collectivités

- CNFPT Grand Est
- Mairies : Chelles, Fontaines, Noisy-le-Sec

Nos formations

Nous vous faisons parvenir nos programmes détaillés sur simple demande ou élaborons des solutions uniques en réponse à votre cahier des charges. Nous adaptons nos interventions en fonction de vos objectifs, de vos publics, mais également en fonction des contraintes d'organisation liées à votre environnement professionnel.

Nos domaines de compétences



Préparation aux épreuves de cours
et examens professionnels



Techniques administratives,
accueil et communication écrite



Mobilité, parcours professionnels
et évolution de carrière



Efficacité professionnelle et développement
personnel



Encadrer, manager



Environnement professionnel
et juridique

A young man with short brown hair and a light beard, wearing a blue long-sleeved shirt, is focused on writing on a white sheet of paper with a green pen. He is sitting at a white desk. In the background, a woman with long dark hair is blurred, looking towards the left. The scene is brightly lit, suggesting a window or large light source. A red rounded rectangle is overlaid on the bottom left of the image, containing white text.

**Préparation aux épreuves de
concours et examens professionnels**

Suggestion de parcours pour optimiser sa préparation

Démarche concours



Lecture et prise de notes



Rédaction concours: communication écrite



Préparation ciblée: SACN, SACS, SACE...



RAEP



Méthodologie à l'entretien oral



Prise de parole, ne pas perdre ses moyens
devant un examinateur

Et aussi...

Connaissance de l'environnement professionnel
Les bases du management

Culture administrative et juridique

Objectifs pédagogiques

- Connaître le cadre constitutionnel
- Connaître les compétences des institutions
- Connaître les principes de base du droit administratif
- Connaître les grands principes de la gestion des ressources humaines dans les administrations publiques

L'essentiel des contenus

Connaître le cadre constitutionnel

- Comprendre les principes de la constitution
- Connaître les spécificités de la Ve République
- Connaître les interactions: la constitution et les collectivités territoriales

Connaître les compétences des institutions

- Comprendre la légitimité présidentielle
- Connaître l'organisation et les compétences du gouvernement
- Connaître l'organisation et les compétences du parlement
- Connaître l'organisation et les compétences du conseil constitutionnel
- Connaître l'organisation et les compétences de l'autorité judiciaire

Connaître les principes de base du droit administratif

- Définir la notion de service public
- Distinguer les actes administratifs
- Comprendre le pouvoir réglementaire
- Comprendre la juridiction administrative
- Cerner la responsabilité de l'administration

Connaître les grands principes de la gestion des ressources humaines dans les administrations publiques

- Appréhender les principes généraux du statut des fonctionnaires
- Connaître les droits et obligations du fonctionnaire

Profil stagiaire

Toute personne souhaitant améliorer sa culture administrative.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Apports de connaissances
- Échanges
- Travaux

Durée

2 jours.

Acquérir les connaissances administratives de base pour préparer un concours de la fonction publique

Objectifs pédagogiques

- Définir le service public et la raison d'être de l'administration et de ses agents
- Restituer globalement l'organisation de l'administration
- Expliquer ce qu'est un établissement public
- Connaître la hiérarchie des normes (constitution, lois, ordonnances et décrets)
- Restituer le rôle et le fonctionnement général de l'Union Européenne

L'essentiel des contenus

à quoi sert l'administration ?

- Qu'est ce que le service public
- Quels sont ses 3 grands principes

Comment l'administration est-elle organisée ?

- Que sont les services centraux
- Que sont les services déconcentrés
- Que sont les établissements publics
- Comment l'administration agit-elle ?
- Qu'est-ce que la Constitution
- Qu'est-ce qu'une loi
- Que sont les décrets, les arrêtés et les circulaires

Et l'Europe dans tout ça ?

- Quels sont ses pouvoirs
- à quoi servent ses institutions

Profil stagiaire

Tout agent de catégorie C désireux d'acquérir les connaissances administratives et juridiques de base pour préparer un concours ou un examen de la fonction publique.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Méthode participative
- Alternance d'apports de connaissances synthétiques et de dialogues avec les stagiaires pour faire ressortir leurs connaissances et leurs interrogations

Durée

1 jour.

Découverte du statut du fonctionnaire et du fonctionnement de la fonction publique

Objectifs pédagogiques

- Identifier les différentes modalités d'intégration au sein de la fonction publique de l'État
- Restituer les droits et obligations des fonctionnaires
- Connaître l'actualité relative à la déontologie des fonctionnaires

L'essentiel des contenus

Identifier les différentes modalités d'intégration au sein de la fonction publique de l'État

- Les trois fonctions publiques, les catégories et corps
- Le fonctionnaire
- Les agents contractuels
- Les enjeux de l'action publique dans un environnement professionnel en mouvement

Restituer les droits et obligations des fonctionnaires, distinguer les sanctions disciplinaires et comprendre le régime de responsabilité des agents publics

- Les droits et garanties des agents publics
- Les obligations des agents publics
- Le manquement aux obligations : sanctions et procédure

Connaître l'actualité relative à la déontologie des fonctionnaires et la transformation en cours de la fonction publique

- La loi relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires d'avril 2016
- La loi de transformation de la fonction publique 2019

Profil stagiaire

Agents publics.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Apports théoriques
- Discussions à partir de documents
- Supports

Durée

2 jour.

Entrer dans une démarche concours : optimiser sa préparation

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les attentes et exigences du concours : jouer gagnant-gagnant
- Définir des stratégies et techniques d'apprentissage en tenant compte de ses contraintes et ses ressources
- Exploiter efficacement ses connaissances pour développer sa culture administrative et/ou générale

L'essentiel des contenus

Comprendre les attentes et exigences du concours : jouer gagnant-gagnant

- Le stade de la réussite (jeu sérieux en équipe)
- Les enjeux du recrutement dans la fonction publique
- Les facteurs de motivation (professionnels et personnels)
- Les facteurs de réussite

Définir des stratégies et techniques d'apprentissage en tenant compte de ses contraintes et ses ressources

- L'analyse des conditions d'une préparation efficace
- Les profils d'apprentissage
- Les techniques de mémorisation
- La méthode « Pomodoro » pour mieux gérer ses temps de préparation

Exploiter efficacement ses connaissances pour développer sa culture administrative et/ou générale

- La recherche d'information y compris sur la toile
- L'exploitation des sources documentaires : techniques de lectures et de prise de notes
- De la prise de note à la fiche synthétique
- Les différentes fiches : savoir / savoir-faire / savoir être
- L'esprit d'équipe et l'entraide

Profil stagiaire

Personnes désireuses de se préparer à un concours de la fonction public en développant ses capacités d'auto-formation.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Jeu sérieux « Stade de la réussite » (3 plateaux pour 3 équipes)
- Application mobile « Stade de la réussite »
- Documents supports de formation projetés (diaporama, page internet, video)
- Exposés théoriques
- Étude de cas
- Outils interactifs Wooclap (brainstorming, sondage, quiz, nuage de mots, priorisation...)
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- Questions orales ou écrites (QCM)

Durée

2 jour.

Entrer dans une démarche concours pour l'avancement au grade d'attaché principal d'administration de l'État

Objectifs pédagogiques

- Adopter la posture d'un futur attaché principal pour convaincre le jury
- élaborer une stratégie pour mettre en valeur son parcours professionnel
- et répondre aux attentes du jury

L'essentiel des contenus

Élaborer une stratégie pour mettre en valeur son parcours professionnel et répondre aux attentes du jury

- Les enjeux du recrutement
- Les compétences évaluées
- Congruence, motivation et projet professionnel
- Les 4 facteurs de réussites selon le jeu sérieux « Stade de la réussite » : moral, méthode, disponibilité et connaissances
- Les ressources : expériences, environnement pro et connaissances des politiques publiques
- L'articulation dossier RAEP, exposé et conversation (réponses aux questions)
- La projection sur les questionnements possibles à partir de son dossier, son exposé et de l'actualité

Adopter la posture d'un futur attaché principal pour convaincre le jury

- La crédibilité : un rapport inégal langage verbal / langage non verbal
- L'expression du plan de l'exposé
- L'expression de sa motivation avec conviction
- L'art de la persuasion
- Estime et affirmation de soi
- Respiration et articulation contre l'adrénaline
- « Avoir » son discours derrière soi
- La gestion du temps de l'épreuve
- Réaliser un exposé de 10 min en adoptant la posture d'un futur attaché principal

Profil stagiaire

Pour les agents amenés à passer un concours.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Jeu sérieux « Stade de la réussite » (3 plateaux pour 3 équipes)
- Application mobile « Stade de la réussite »
- Documents supports de formation projetés (diaporama, page internet, video)
- Exposés théoriques
- Étude de cas
- Outils interactifs Wooclap (brainstorming, sondage, quiz, nuage de mots, priorisation...)
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- Questions orales ou écrites (QCM)

Durée

2 jours.

Lecture efficace et prise de notes sur dossier

Objectifs pédagogiques

- Comprendre et changer ses comportements de lecteur
- Appliquer des techniques de lecture efficace et rapide sur un dossier de concours

L'essentiel des contenus

Comprendre et changer ses comportements de lecteur

- Identifier ses pratiques de lecteur
- Connaître le processus de lecture
- Supprimer les obstacles à la vitesse pour lire plus vite
- élaborer des stratégies de lecture pour lire avec efficacité
- Expérimenter et appliquer les techniques de lecture sélective

Appliquer des techniques de lecture efficace et rapide sur un dossier de concours

- Prendre connaissance du dossier de concours
- Trier et hiérarchiser les informations pour les exploiter efficacement
- Mener une lecture approfondie des documents sélectionnés

Savoir organiser sa prise de notes pour mieux mémoriser et restituer

- Anticiper sa prise de notes
- Connaître les différentes techniques de prise de note rapide
- Adopter la technique adaptée à l'objectif

Profil stagiaire

Pour les agents amenés à passer un concours.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Séquence introductive pour faire un état des lieux
- Test de vitesse de lecture
- Test de compréhension
- Test de mémorisation
- Apports de connaissances
- Apports techniques
- Exercices
- Mise en pratique

Durée

2 jours.

Optimiser sa communication écrite dans le cadre d'un concours ou examen

Objectifs pédagogiques

- Perfectionner la lisibilité de ses écrits
- Construire un plan adapté à l'objectif recherché
- Gagner en aisance rédactionnelle et en concision
- écrire de manière synthétique tout en étant précis
- Améliorer ses capacités à argumenter et convaincre à l'écrit

L'essentiel des contenus

Comprendre et changer ses comportements de lecteur

- Identifier ses pratiques de lecteur
- Connaître le processus de lecture
- Supprimer les obstacles à la vitesse pour lire plus vite
- élaborer des stratégies de lecture pour lire avec efficacité
- Expérimenter et appliquer les techniques de lecture sélective

Élaborer un contenu pertinent

- Utiliser une méthode d'analyse de la situation
- Lire, sélectionner et reformuler les contenus administratifs et juridiques
- Utiliser un plan qui accroche le lecteur

Construire un texte cohérent dans un style professionnel

- Construire des phrases immédiatement accessibles au lecteur
- Écrire avec concision, précision, et fluidité
- Adapter son langage

Profil stagiaire

Tout public.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Méthodes et outils
- Apports méthodologiques
- Présentation et expérimentation des outils d'analyse
- Exercices d'entraînement progressifs
- Travaux pratiques : de la prise de note à la production du texte.

Durée

2 jours.

Préparation à l'épreuve écrite : étude de cas pratique

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les enjeux de l'épreuve
- Acquérir une méthodologie opérationnelle de l'épreuve
- S'entraîner à la pratique de la méthodologie

L'essentiel des contenus

Comprendre les enjeux de l'épreuve

- Cerner les attendus de l'épreuve
- Gérer sa préparation au concours dans le temps
- Connaître l'approche méthodologique pour réussir l'épreuve de cas pratique

Acquérir une méthodologie opérationnelle de l'épreuve

- Comprendre et analyser le sujet
- S'approprier le contenu du dossier
- Prendre des notes efficaces et ciblées
- Construire un plan
- Organiser la forme et la présentation de la copie en fonction de la commande
- Produire un écrit accessible et facile à lire
- Finaliser et relire son écritAppliquer les règles de lisibilité

Profil stagiaire

Agents se préparant à une épreuve de cas pratique.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Contextualisation de l'épreuve
- Échanges d'expériences
- Méthodologie
- Exercice de mise en situation
- Travail individuel
- Correction collective

Durée

2 jours.

Préparation à l'épreuve écrite : note avec propositions

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les exigences de l'épreuve de note avec propositions
- Acquérir une méthodologie opérationnelle de l'épreuve
- Optimiser la rédaction de la note

L'essentiel des contenus

Comprendre les exigences de l'épreuve de note avec propositions

- Connaître les conditions de réussite de l'épreuve de note assortie de propositions
- Connaître l'approche méthodologique pour réussir la note avec proposition de solutions

Acquérir une méthodologie opérationnelle de l'épreuve

- Analyser le sujet
- S'approprier le contenu du dossier documentaire
- Utiliser des techniques et des outils d'investigation
- Appliquer des méthodes efficaces de résolutions de problèmes
- Clarifier et implémenter la solution retenue
- Construire un plan d'action argumenté

Optimiser la rédaction de la note

- Rédiger la note autour d'un plan
- Mettre en avant ses qualités professionnelles
- Rédiger une note pour faciliter la lecture et la compréhension
- Finaliser et relire son écrit

Profil stagiaire

Agents se préparant à une épreuve de note avec propositions.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Contextualisation de l'épreuve
- Échanges d'expériences
- Méthodologie
- Exercice de mise en situation
- Travail individuel
- Correction collective
- S'exercer à appliquer la méthode

Durée

2 jours.

Préparation méthodologique à l'entretien avec un jury

Objectifs pédagogiques

- Cerner les enjeux et les exigences de l'entretien avec le jury
- Comprendre la nécessité d'une préparation minutieuse pour gagner en confiance en soi
- Proposer au jury une prestation incarnée, personnalisée et convaincante
- Communiquer efficacement avec le jury

L'essentiel des contenus

Cerner les enjeux et les exigences de l'entretien avec le jury

- Comprendre les attentes du jury
- Gérer les temps de l'entretien

Comprendre la nécessité d'une préparation minutieuse pour gagner en confiance en soi

- Acquérir une posture mentale positive et dynamique
- Endosser la posture attendue d'un candidat au concours

Proposer au jury une prestation incarnée, personnalisée et convaincante

- Structurer sa communication pour optimiser la présentation
- Construire une argumentation efficace
- Élaborer une stratégie de communication

Communiquer efficacement avec le jury

- Optimiser ses ressources physiques
- Renforcer son mental et sa confiance

S'entraîner à l'entretien

- Prendre la parole et présenter son parcours devant un jury

Profil stagiaire

Agents se préparant à l'oral de concours.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

Outils pédagogiques

- Échanges et questionnements guidés
- Réflexion collective
- Apports de connaissances
- Exercices courts de mises en situation
- Jeux de conversation pour travailler l'esprit de répartie et d'éloquence
- Exercices de respiration

Durée

2 jours.

Gagner en confiance face à un jury ou à un recruteur

Objectifs pédagogiques

- Rendre plus performante, lucide et limpide l'interaction avec un jury de concours
- Acquérir les outils de la communication verbale : voix, physionomie, gestuelle et postures
- Améliorer l'image de soi et renforcer la confiance en soi

L'essentiel des contenus

Cerner les enjeux et les exigences de l'entretien avec le jury

- Acquérir une posture mentale positive et dynamique
- Comprendre les attentes et les exigences du jury

Comprendre la nécessité d'une préparation minutieuse pour gagner en confiance en soi

- Prendre conscience des enjeux et de la finalité d'un concours
- Endosser la posture attendue d'un candidat au concours
- Inscrire le concours dans un parcours professionnel clairement identifié
- Se projeter pour mieux anticiper
- Développer sa culture administrative

Communiquer efficacement avec le jury

- Renforcer son mental et sa confiance
- Optimiser ses ressources physiques
- Développer des échanges harmonieux avec le jury
- Répondre aux questions
- Gérer les situations difficiles

Profil stagiaire

Les agents du service public amenés à prendre la parole face à un jury de concours ou lors d'un entretien de recrutement.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

Outils pédagogiques

- Échanges et questionnements guidés
- Exposés et apports théoriques
- Grille de réflexion guidée
- Exercices de prise de parole
- Exercices de relaxation
- Mises en situations
- Débriefing

Durée

2 jours.

Se préparer à être membre de jury de concours : épreuve orale

Objectifs pédagogiques

- Identifier le cadre de sélection des candidats
- Préparer la sélection des candidats
- Conduire l'entretien de recrutement
- Faire un choix raisonné

L'essentiel des contenus

Identifier le cadre de sélection des candidats

- Connaître le cadre réglementaire
- S'approprier la logique de l'épreuve orale

Préparer la sélection des candidats

- Élaborer des grilles d'évaluations
- Examiner les dossiers et repérer les compétences
- Élaborer les outils de l'entretien
- Conduire l'entretien de recrutement
- Définir le déroulement de l'entretien
- Mener les échanges avec le candidat

Faire un choix raisonné

- Réaliser des tableaux de comparaisons
- Prendre une décision
- Rendre compte des décisions

Profil stagiaire

Agents amenés à être membre de jury.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

Outils pédagogiques

- Apports de connaissances et apports théoriques
- Échanges guidés et témoignages
- Présentation
- Exercices et mises en situation
- Travail en sous-groupe
- Exemples de trames
- Conseils et questionnements
- Synthèse des échanges

Durée

2 jours.

Constituer son dossier de RAEP

Objectifs pédagogiques

- Appréhender la finalité de l'épreuve de RAEP
- Analyser et valoriser son parcours professionnel
- Structurer et élaborer son dossier de RAEP
- Soigner la qualité de son dossier
- Choisir et présenter de façon pertinente les documents annexes

L'essentiel des contenus

Appréhender la finalité de l'épreuve de RAEP

- Comprendre les notions clés de la RAEP
- Comment bien constituer son dossier ?

Analyser son parcours professionnel

- Savoir se positionner et utiliser les outils et supports dans le cadre de la RAEP
- Recenser les acquis de l'expérience professionnelle
- Identifier les compétences acquises
- Sélectionner les formations professionnelles suivies

Valoriser son parcours professionnel : travail de synthèse

- Recenser et synthétiser les activités et compétences
- Dresser un bilan quantitatif et qualitatif pour mieux se projeter dans l'avenir
- Construire un « portefeuille de compétences »

Rédiger un dossier de RAEP de qualité

- Rédiger la partie II : « Votre expérience professionnelle » et la rubrique « formation »
- Structurer la rubrique « acquis de l'expérience professionnelle »
- Soigner la qualité de son écrit
- Soigner la forme de l'écrit

Choisir et présenter de façon pertinente le document annexe

- Rédiger la fiche d'accompagnement

Profil stagiaire

Tout public qui souhaitent se préparer à l'épreuve de RAEP dans le cadre d'un examen professionnel ou d'un concours.

Pré-requis

Les dossiers de RAEP n'étant pas tous identiques, chaque stagiaire se munira du dossier de RAEP qui le concerne et de son guide de remplissage.

Outils pédagogiques

- Apports de connaissances
- Libre échange
- Exercice pratique individuel
- Questions-réponses
- Travail d'analyse
- Fiche outils

Durée

2 jours.

L'enseignement supérieur : cadre et organisation

Objectifs pédagogiques

- ⋮ Se situer dans l'environnement professionnel
- ⋮ de l'enseignement supérieur

L'essentiel des contenus

Situer le cadre de l'enseignement supérieur

- Les principes du système éducatif français
- L'organisation du système éducatif français

Connaître le fonctionnement de l'enseignement supérieur

- Bref rappel de l'histoire de l'université française
- L'université française
- La notion de classement international et les universités françaises
- La loi E.S.R de juillet 2013
- L'ordonnance du 12 décembre 2018

Connaître le fonctionnement des universités

- Les compétences des universités
- La gouvernance des universités
- L'organisation interne et externe des universités

Profil stagiaire

Toute personne souhaitant connaître le fonctionnement de l'ESR.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Exercices
- Échanges et réponses aux questions

Durée

1 jour.

Étude de cas SAENES

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les enjeux de l'épreuve
- Analyser le sujet
- Exploiter le dossier
- Structurer et rédiger une proposition opérationnelle
- S'entraîner à la pratique de la méthodologie

L'essentiel des contenus

Comprendre les enjeux de l'épreuve

- Identifier les typologies de sujets
- Repérer des mots clés
- Clarifier le contexte
- Décrypter les questions
- Identifier les problèmes à résoudre
- Formuler un projet d'étude du dossier

Analyser le sujet et faire le point sur son évolution de carrière

- Distinguer les typologies des documents du dossier
- Utiliser les techniques de lecture efficace adaptées selon les types de document et selon le projet d'étude
- Prendre des notes
- Sélectionner les informations utiles pour la réponse
- Déduire la direction des réponses attendues
- Identifier les actions à proposer

Structurer et rédiger une proposition opérationnelle

- Construire un plan
- Organiser la forme et la présentation
- Respecter les règles de la rédaction administrative
- Finaliser et relire son écrit

Profil stagiaire

Toute personne se préparant à passer le concours.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

Outils pédagogiques

- Exercices pratiques
- Exposé méthodologique
- Apport de connaissances, conseils et méthode
- Techniques et relecture

Durée

2 jours.

Note assortie de propositions AENES

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les exigences de l'épreuve de note assortie de propositions
- Acquérir une méthodologie opérationnelle de l'épreuve

L'essentiel des contenus

Comprendre les exigences de l'épreuve de note assortie de propositions

- Connaître les conditions de réussite de la note de synthèse
- Connaître la méthodologie pour réussir la note assortie de propositions
- Analyser le sujet de l'épreuve

Acquérir une méthodologie opérationnelle de l'épreuve

- Donner une vision claire de la situation
- Appliquer une méthode efficace de résolution de problèmes
- Utiliser les techniques et les outils de l'observation des faits
- Rechercher les solutions possibles et probables

Optimiser la rédaction de la note et construire un plan

- Présenter la solution retenue
- Rédiger le plan d'action
- Implanter la solution
- Concevoir un système de contrôle et d'évaluation
- Organiser le contrôle et l'évaluation
- Organiser la forme et la présentation de la note
- Mettre en évidence le professionnalisme
- Optimiser la rédaction de la note avec proposition des solutions
- Développer la qualité de l'expression écrite

Profil stagiaire

Agents se préparant à un concours.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

Outils pédagogiques

- Apport de connaissances
- Exercices d'application
- Pédagogie de découverte
- Apports théoriques et méthodologiques
- Fiches mémoire
- Ateliers de travail

Durée

2 jours.

Préparation aux oraux de concours ITRF

Objectifs pédagogiques

- Cerner les enjeux et les exigences de l'entretien avec un jury ou un recruteur
- Comprendre la nécessité d'une préparation minutieuse pour gagner en confiance en soi
- Proposer au jury une prestation incarnée, personnalisée et convaincante
- Communiquer efficacement avec le jury

L'essentiel des contenus

Cerner les enjeux et les exigences de l'entretien avec un jury ou un recruteur

- Comprendre les attentes et exigences du jury
- Identifier les attentes du jury

Comprendre la nécessité d'une préparation minutieuse pour gagner en confiance en soi

- Se projeter pour mieux anticiper
- Développer sa culture administrative
- Se préparer aux questions lors de l'entretien avec le jury

Proposer au jury une prestation incarnée, personnalisée et convaincante

- Structurer sa communication
- Élaborer une stratégie de communication

Communiquer efficacement avec le jury

- Renforcer son mental et sa confiance
- Optimiser ses ressources physiques
- Développer des échanges harmonieux avec le jury

Profil stagiaire

Agents se préparant à un concours ITRF.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

Outils pédagogiques

- Exercices ludiques
- Exercices pratiques, individuels et collectifs
- Exercices ludiques inspirés de techniques de communication

Durée

2 jours.

Rédaction du rapport d'activité professionnelle

Objectifs pédagogiques

- Comprendre l'épreuve d'admissibilité des concours ITRF
- Recenser et synthétiser leurs activités, compétences et responsabilités
- Proposer au jury une prestation incarnée, personnalisée et convaincante
- Élaborer le rapport d'activité

L'essentiel des contenus

Comprendre l'épreuve d'admissibilité des concours ITRF

- Connaître la logique des concours ITRF
- Les critères d'évaluation du jury
- Comprendre la complémentarité des éléments du dossier
- Connaître les outils indispensables

Recenser et synthétiser les activités et compétences

- Dresser un bilan quantitatif et qualitatif pour mieux se projeter dans l'avenir

Élaborer le rapport d'activité

- Structurer son rapport
- Rédiger une introduction attrayante
- Rédiger une conclusion convaincante
- Adopter un plan pertinent pour le développement
- Éviter les erreurs
- Concevoir un organigramme adapté

Profil stagiaire

Agents préparant un concours ou dans le cadre d'une promotions professionnelle.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

Outils pédagogiques

- Échanges
- Apports techniques et méthodologiques
- Apports d'outils et fiches pratiques
- Mutualisation des expériences

Durée

2 jours.

Rédaction du rapport d'aptitude professionnelle

Objectifs pédagogiques

- avoir ce qui est attendu d'un « bon » rapport d'aptitude
- Acquérir une méthodologie de rédaction d'un rapport d'aptitude professionnelle

L'essentiel des contenus

Identifier les attendus d'un rapport d'aptitude professionnelle

- Situer les enjeux pour l'agent
- Cerner les attentes des membres de la CAP
- Prendre en compte l'articulation du rapport avec les autres éléments du dossier de candidature
- Connaître les qualités d'un « bon » rapport d'aptitude

Valoriser le parcours professionnel de l'agent

- Trouver les éléments appropriés dans le parcours de l'agent
- Collecter les informations en fonction des 4 items du rapport d'aptitude
- Situer l'agent dans l'organisation
- Étayer par des faits et des éléments concrets
- S'approprier le vocabulaire de recrutement
- Connaître les sources utiles

Mettre en forme et rédiger le rapport d'aptitude

- Répondre aux 4 items demandés avec pertinence dans un dossier de promotion
- Connaître les ressorts d'une démonstration argumentée et structurée
- Choisir les mots justes, nuancés et percutants
- Connaître les critères de lisibilité d'un écrit
- Éviter les pièges

Profil stagiaire

Responsables hiérarchiques amenés à rédiger un rapport d'aptitude pour leurs collaborateurs préparant un tableau d'avancement ou une liste d'aptitude.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

Outils pédagogiques

- Apports de connaissances et techniques
- Illustration par des exemples
- Fiches méthodes
- Mise en pratique d'application : exercices, études de cas
- Échanges et réponses aux questions

Durée

1 jour.

Rédiger un rapport d'activité pour les avancements

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les particularités de la promotion interne
- Recenser et synthétiser leurs activités, compétences et responsabilités
- Élaborer le rapport d'activité

L'essentiel des contenus

Comprendre les particularités de la promotion interne

- Les critères d'évaluation du jury
- Comprendre la complémentarité des éléments du dossier
- Connaître les outils indispensables

Recenser et synthétiser les activités et compétences

- Faire le point sur son évolution de carrière
- Dresser un bilan quantitatif et qualitatif pour mieux se projeter dans l'avenir

Élaborer le rapport d'activité

- Concevoir un organigramme adapté
- Plan d'action

Profil stagiaire

Agents titulaires ou contractuels.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Exercices pratiques
- Apport techniques et méthodologiques
- Mise en pratique
- Présentation des outils spécifiques
- Conseils et méthodes
- Outils et trames méthodologiques

Durée

2 jours.



Nos autres formations:

Préparation aux épreuves de concours et examens professionnels

- : Se préparer aux épreuves écrites toutes catégories: C, B, B+, A et A+
- : Épreuves écrites adjoint administratif
- : Épreuves orales adjoint administratif
- : Note de synthèse



Mobilité et parcours professionnels et évolution de carrière

Construire et faire vivre son projet professionnel et coaching individuel

Objectifs pédagogiques

- Vérifier la viabilité et la faisabilité de son projet
- Valider les étapes et les stratégies opérationnelles

L'essentiel des contenus

Atelier 1 (2 jours) : définir un projet professionnel réaliste en présentiel

Définir sa stratégie d'évolution

- Clarification de ses buts et objectifs
- L'adéquation entre ses compétences, sa personnalité et ses aspirations
- La confrontation au marché du travail (dans et hors de la fonction publique)
- Faisabilité à moyen et plus long terme en fonction de sa situation personnelle et professionnelle

Formaliser un plan d'action opérationnel réalisable et réaliste

- Inscrire son projet dans le temps
- Les différentes possibilités : VAE, CPF, concours, mobilité interne, autres horizons professionnels...
- Déterminer les actions d'adaptation et de formation nécessaires
- Entretenir sa motivation
- Organiser la mise en œuvre de son plan d'action
- Techniques de méthodologie de projet appliquées au projet professionnel
- Élaboration d'un calendrier opérationnel

Initier les premières actions

Atelier 2 (45 min) : formaliser un projet professionnel avec un coaching individuel à distance

Profil stagiaire

Tout agent.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Outils de réflexion
- Questionnements guidés
- Apports de connaissance sur les dispositifs existant interne ou externe à la fonction publique en fonction des projets de participants
- Outils de gestion de projet
- Élaboration d'un plan d'action personnelle

Durée

2 jours en présentiel et 45 min de coaching individuel à distance.

Construire mon portefeuille de compétences

Objectifs pédagogiques

- Faire le bilan de son parcours professionnel et personnel
- Identifier et nommer ses compétences
- Démontrer et valoriser ses compétences

L'essentiel des contenus

Faire le bilan de son parcours professionnel et personnel

- Réappropriation de son parcours professionnel
- Mise à jour des étapes clés et des points forts

Identifier et nommer ses compétences

- Notion de compétence
- Les compétences transverses et transférables
- Formulation d'une compétence
- Les soft-skills
- Formations suivies

Démontrer et valoriser ses compétences

- Recueil et mise en lien de ses compétences clés avec : fiche de poste, fiches métiers, référentiels, RIME...
- Réalisations et projets menés
- Illustration par des exemples

Profil stagiaire

Tout agent.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Apports de connaissances et de techniques
- Mise en application
- Travail d'analyse et de prise de recul

Durée

2 jours

Savoir rédiger un CV et une lettre de motivation

Objectifs pédagogiques

- Cerner les nouveaux besoins d'une fonction publique en mouvement
- Connaître les qualités d'une candidature réussie
- Construire un CV efficace et ciblé
- Susciter l'intérêt par sa lettre de motivation

L'essentiel des contenus

Cerner les nouveaux besoins d'une fonction publique en mouvement

- Identifier les enjeux de l'employabilité des agents pour soi et pour l'administration
- Connaître les outils de la mobilité dans la fonction publique

Connaître les qualités d'une candidature réussie

- Identifier les étapes du processus de recrutement
- Cibler sa candidature en fonction d'une fiche de poste sélectionnée
- Identifier ses compétences
- Construire un CV efficace et ciblé
- Connaître les critères de qualité d'un bon CV
- Mémoriser les critères de mise en forme
- Rédiger la rubrique « expérience professionnelle »

Susciter l'intérêt par sa lettre de motivation

- Analyser ses motivations au regard du sujet professionnel et de la fiche de poste
- Cibler la lettre de motivation
- Rédiger une lettre de motivation attractive
- Valider la cohérence du CV et de la lettre de motivation

Profil stagiaire

Agents de toutes catégories préparant une mobilité.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Tour de table
- Échanges et questionnements guidés
- Apports de connaissances
- Travail en atelier

Durée

2 jours

Préparer un entretien de recrutement

Objectifs pédagogiques

- Acquérir une posture mentale positive et dynamique
- Préparer les questions
- Proposer une communication incarnée, personnalisée et convaincante
- Optimiser ses ressources personnelles pour mobiliser son auditoire

L'essentiel des contenus

Acquérir une posture mentale positive et dynamique

- Identifier les freins personnels, les difficultés possibles, les projections mentales et les présupposés

Préparer les questions

- Les questions récurrentes
- Questions à poser au recruteur
- Les questions déstabilisantes ou ressenties

Proposer une communication incarnée, personnalisée et convaincante

- Construire un discours autour de quelques points clés
- Dynamiser son discours

Optimiser ses ressources personnelles pour mobiliser son auditoire

- Vocabulaire adapté
- Langage corporel et para-verbal

Profil stagiaire

Tout public.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Exercices pratiques
- Échanges et questionnements
- Apports de connaissances
- Restitutions et partage d'expériences
- Mises en situations
- Exercices d'application

Durée

2 jours

Réussir sa prise de poste

Objectifs pédagogiques

- Créer du lien avec l'équipe
- Adopter une posture d'ouverture
- Clarifier son poste et les objectifs

L'essentiel des contenus

Créer du lien avec l'équipe

- Se présenter et initier des échanges
- Comprendre le fonctionnement: décrypter les codes et les habitudes de travail

Adopter une posture d'ouverture

- Attitude d'ouverture d'observation et d'acculturation
- Les pièges à éviter lors de la prise de poste

Clarifier son poste et les objectifs

- Fiche de poste et feuille de route: délimiter les contours du poste
- Valider les objectifs et définir les moyens
- Endosser son nouveau poste: planification d'un temps d'apprentissage, feed-back du N+1

Profil stagiaire

Tout public.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Apports de connaissances
- Échanges et mutualisation des bonnes pratiques
- Exercice

Durée

2 jours

Sensibilisation à la création d'entreprise

Objectifs pédagogiques

- S'imaginer créateur d'entreprise
- Fonctionnement de la micro-entreprise
- Fiscalité de la micro-entreprise

L'essentiel des contenus

S'imaginer créateur d'entreprise

- Qu'est-ce qu'un chef d'entreprise ?
- Les pour et contre de l'activité d'entrepreneur

Fonctionnement de la micro-entreprise

- Les activités liées au statut de micro-entreprise
- Les seuils de chiffres d'affaires
- Dans quel cas le statut de micro-entreprise peut correspondre à mon projet ?

Fiscalité de la micro-entreprise

- Comprendre le régime fiscal lié à l'auto entreprise
- Prélèvement libératoire ou non ?
- La franchise de TVA : signification, fonctionnement et seuils

Profil stagiaire

Tout public.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Apports de connaissances
- Échanges et mutualisation des connaissances

Durée

1 jour

Préparer sa retraite et se projeter dans de nouvelles activités

Objectifs pédagogiques

- Préciser la vision de cette nouvelle étape de la vie
- Connaître les besoins nécessaires à l'équilibre psychologique, physique et matériel pour bien vivre sa retraite
- Construire un projet de vie post-professionnel

L'essentiel des contenus

Préciser la vision de cette nouvelle étape de la vie

- Faire le point sur sa vie professionnelle
- Prendre conscience de ses attentes par rapport à sa vie de retraité

Connaître les besoins nécessaires à l'équilibre psychologique, physique et matériel pour bien vivre sa retraite

- Identifier ses besoins psychiques et relationnels
- Identifier ses besoins au plan physique
- Identifier ses besoins matériels

Construire un projet de vie post-professionnel

- Élaborer son projet retraite

Profil stagiaire

Tous les agents à 1 ou 2 ans de la retraite.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Temps de réflexion guidée
- Mutualisation des expériences
- Méthode participative active et pratique
- Apports de connaissances et outils de réflexion
- Exercices d'initiation à la détente mentale et physique
- Pratique guidée de pleine conscience et de la lenteur
- Mutualisation des pratiques
- Outils opérationnels

Durée

2 jours.



Nos autres formations:

Mobilité et parcours professionnels et évolution de carrière

- : Savoir mobiliser son réseau au service de son projet professionnel
- : Valoriser son image sur ses réseaux sociaux

A woman with voluminous curly brown hair, wearing a mustard-colored blazer over a white and blue striped shirt, is leaning forward and looking intently at a computer screen. Behind her, a man with a beard and dark hair, wearing a green button-down shirt, is also looking at the screen. His hand is visible near a black computer mouse. The background is a bright, modern office space with large windows and a concrete pillar.

Encadrer, manager

Les fondamentaux du management

Objectifs pédagogiques

- Trouver son positionnement et son style de management
- Construire la cohésion d'équipe
- Soigner sa communication managériale

L'essentiel des contenus

Trouver son positionnement et son style de management

- Se situer dans son rôle de manager
- Mieux comprendre ses modes de fonctionnement
- Construire sa légitimité auprès de l'équipe

Construire sa légitimité auprès de l'équipe

- Organiser le travail au sein de l'équipe
- Favoriser le travail collaboratif
- Développer l'efficacité collective et individuelle

Soigner sa communication managériale

- Identifier les obstacles de la communication managériale
- S'approprier des codes d'une communication de qualité
- Développer l'affirmation de soi dans les situations de communication du quotidien
- Encourager et valoriser ses collaborateurs

Profil stagiaire

Cadres de proximité et encadrants nouvellement affectés.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Réflexion collective guidée en groupe ou sous-groupe
- Apports de connaissances
- Exercices et tests diagnostiques
- Mutualisation des expériences et des bonnes pratiques
- Présentation d'outils et exercices de prise en main: Smart
- Tableau de bord et reporting

Durée

2 jours.

Préparer et conduire un entretien professionnel

Objectifs pédagogiques

- Comprendre la place de l'entretien professionnel dans le contexte de la fonction publique
- Organiser et préparer l'entretien professionnel d'un collaborateur
- Adopter des modes de communication favorisant la qualité de l'entretien

L'essentiel des contenus

Comprendre la place de l'entretien professionnel dans le contexte de la fonction publique

- Connaître le cadre légal de l'entretien professionnel annuel
- Situer les enjeux de l'entretien professionnel
- Respecter le cadre de l'entretien professionnel

Organiser et préparer l'entretien professionnel d'un collaborateur

- Respecter les différentes étapes de l'entretien
- Collecter les informations et documents
- Établir un bilan objectif et factuel des résultats
- Savoir formuler un objectif bien défini
- Détecter les attentes et les besoins de formation

Adopter des modes de communication favorisant la qualité de l'entretien

- Se positionner dans une relation structurante et rassurante

Profil stagiaire

Évaluateurs.

Pré-requis

Les agents se muniront de la grille d'entretien en vigueur.

Outils pédagogiques

- Présentation des éléments clés des textes de référence
- Échanges guidés
- Synthèse des connaissances
- Présentation des éléments clés de référence
- Validation des éléments au fur et à mesure des échanges
- Synthèse des échanges
- Exercices

Durée

2 jours.

Le management agile

Objectifs pédagogiques

- ⋮ Développer un management avec les méthodes participatives
- ⋮ Développer une culture de coopération au sein d'une équipe

L'essentiel des contenus

Identifier son mode de management

- Les modes de management
- Les 4 styles de manager
- Les 7 facteurs qui influencent le style de management

Comprendre les enjeux et les principes du management agile

- Les évolutions des modes de management
- Les freins qui bloquent les organisations
- Définition du management agile

Intégrer les fondamentaux du management agile

- Les 4 piliers du management agile : confiance, choix, coopération, convivialité
- Les méthodes et outils du management agile
- Pratiquer le management agile
- Les comportements à adopter
- L'amélioration permanente
- Les facteurs humains
- Les ressources techniques, humaines, financières

Profil stagiaire

Agents ayant une première expérience de management.

Pré-requis

Avoir une expérience de management.

Outils pédagogiques

- Auto-diagnostic de positionnement
- Apport théoriques et méthodologiques
- Diagnostic des leviers et des freins
- Travail créatif autour des 4 piliers

Durée

2 jours.

Management relationnel

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les fondamentaux de la communication managériale
- Poser une relation managériale structurante
- Gérer les différentes situations de communication managériale

L'essentiel des contenus

Comprendre les fondamentaux de la communication managériale

- Bien se situer dans son rôle de manager
- Identifier les principaux obstacles à une bonne communication
- Identifier les modes de communication assertive

Poser une relation managériale structurante

- Miser sur la communication et le dialogue
- Accompagner ses collaborateurs
- Éviter les pièges de l'affectif
- Faire preuve fermeté et courage managérial

Gérer les différentes situations de communication managériale

- Savoir exprimer un refus
- Exprimer une critique constructive
- Gérer les sous-entendus et les critiques
- Développer des attitudes de négociation

Profil stagiaire

Agents encadrants.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Présentation, échanges et questionnements guidés
- Apports de connaissances
- Études de cas à partir du vécu des participants
- Quiz et tests diagnostics
- Analyse de pratiques
- Mises en situations et jeux de rôles
- Présentation d'outils techniques à partir de différentes approches de communication assertive: analyse transactionnelle, PNL, communication non violente (CNV), assertivité (DESC)
- Les techniques sont testées en situation. Chaque stagiaire peut ainsi construire sa boîte à outils personnelle.

Durée

2 jours.

Communiquer efficacement avec ses équipes et sa hiérarchie

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les fondamentaux de la communication interpersonnelle
- Améliorer la qualité de sa communication et renforcer son efficacité
- Savoir établir des relations constructives et pérennes qui favorisent la qualité de vie au travail

L'essentiel des contenus

Comprendre les fondamentaux de la communication interpersonnelle

- Découvrir les principes généraux qui régissent toute communication
- Identifier ses modes de communication privilégiés

Améliorer la qualité de sa communication et renforcer son efficacité

- Renforcer sa communication par le non verbal
- Renforcer sa communication par le para verbal
- Pratiquer l'écoute active

Savoir établir des relations constructives et pérennes qui favorisent la qualité de vie au travail

- Éviter les obstacles à la communication et les déjouer
- S'assurer d'être bien compris pour obtenir une validation
- S'affirmer de manière sereine et professionnelle
- Élaborer son plan d'action personnalisé

Profil stagiaire

Agents encadrants.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Apports de connaissances
- Apports techniques
- Échanges et partage d'expériences
- Mutualisation des expériences
- Exercices ludiques
- Mise en situation et en pratique

Durée

2 jours.

Créer et renforcer la cohésion de son équipe

Objectifs pédagogiques

- Développer son intelligence managériale
- Construire la cohésion d'équipe
- Développer la performance collective

L'essentiel des contenus

Développer son intelligence managériale

- Se situer dans le rôle de manager
- Construire la cohésion d'équipe
- Organiser le travail au sein de l'équipe
- Favoriser l'esprit de groupe

Développer la performance collective

- Développer l'efficacité de chacun
- Valoriser et motiver l'équipe
- Anticiper les difficultés

Profil stagiaire

Agents encadrants.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Exercices et tests diagnostiques
- Présentation et expérimentation d'outils pratiques
- Échanges
- Apports de connaissances
- Réflexion et travail collectif en ateliers
- Mutualisation des expériences

Durée

2 jours.

Se positionner en tant que manager d'anciens collègues

Objectifs pédagogiques

- ⋮ Se projeter dans son rôle de manager
- ⋮ Construire sa légitimité auprès de l'équipe
- ⋮ Gérer ses nouvelles relations avec l'équipe

L'essentiel des contenus

Se projeter dans son rôle de manager

- Identifier les missions de management
- Bien se situer dans son rôle de manager

Construire sa légitimité auprès de l'équipe

- Assumer sa nouvelle place dans l'équipe
- Réussir ses premières actions managériales
- Miser sur la communication et le dialogue

Gérer ses nouvelles relations avec l'équipe

- Identifier et anticiper les difficultés
- Exercer une autorité managériale juste et adaptée

Profil stagiaire

Tout encadrant qui est amené à devoir manager ses anciens collègues.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Exercices et tests
- Échanges, partage d'expériences et de vécus
- Apports de connaissances
- Études de cas : faire/ne pas faire, arguments, dire/ne pas dire...
- Outils de management opérationnel

Les techniques sont testées en situation. Chaque stagiaire peut ainsi construire sa boîte à outils personnelle.

Durée

2 jours.

Trouver son positionnement et son style de management

Objectifs pédagogiques

- Développer son intelligence managériale
- Construire la confiance par la cohésion collective
- Développer la performance d'équipe

L'essentiel des contenus

Développer son intelligence managériale

- Se situer dans le rôle de manager
- Construire sa légitimité auprès de l'équipe

Construire la confiance par la cohésion collective

- Organiser le travail au sein de l'équipe
- Favoriser le travail collaboratif

Développer la performance d'équipe

- Développer l'efficacité de chacun
- Valoriser et motiver l'équipe
- Anticiper les difficultés

Profil stagiaire

Cadres de proximité et encadrants nouvellement affectés.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Exercices et tests de diagnostics
- Échanges et questionnements guidés
- Apports de connaissances
- Réflexion collective et travail en atelier
- Présentation d'outils de communication
- Études de cas et mises en situations
- Apports techniques
- Expérimentation et mise en pratique d'outils de communication managériale

Durée

2 jours.

Identifier les compétences et les besoins de formation de l'agent au cours de l'entretien professionnel

Objectifs pédagogiques

- ⋮ Mieux comprendre le rôle du manager dans l'accompagnement professionnel des agents
- ⋮ Identifier les compétences du collaborateur
- ⋮ Détecter les attentes et les besoins de formation d'un collaborateur
- ⋮ Créer des conditions favorables aux échanges

L'essentiel des contenus

Mieux comprendre le rôle du manager dans l'accompagnement professionnel des agents

- Identifier les nouveaux besoins de l'administration en matière de gestion des compétences
- Cerner les enjeux de l'identification et du développement des compétences

Identifier les compétences du collaborateur

- Comprendre l'éventail des compétences
- S'approprier les outils de référence
- Apprendre à faire le diagnostic des compétences du collaborateur

Détecter les attentes et les besoins de formation d'un collaborateur

- Connaître les dispositifs inscrits dans la loi sur la formation tout au long de la vie
- Différencier les types d'actions de formation en fonction des objectifs professionnels
- Connaître l'offre de formation
- Élaborer un parcours de formation pour servir les besoins de l'administration et le projet professionnel de l'agent

Profil stagiaire

Encadrants.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Apports de connaissances
- Échanges guidés
- Partage des expériences
- Exercices pratiques
- Étude de cas
- Apports méthodologiques et techniques

Durée

2 jours.

Manager à distance : structures éclatées

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les différentes dimensions du management à distance
- Mettre en œuvre un management à distance

L'essentiel des contenus

Maîtriser les différentes dimensions du management à distance

- Se situer dans son rôle du manager
- Identifier le cadre du management à distance

Mettre en œuvre un management à distance

- Organiser la coopération à distance
- Développer l'autonomie au sein de l'équipe
- Réussir sa communication managériale
- Cultiver la motivation : les attitudes managériales gagnantes

Profil stagiaire

Encadrants.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Apports de connaissances
- Questionnement guidé et réflexion collective
- Notion de contrat hiérarchique
- Atelier d'échanges
- Auto-diagnostic de son mode de management
- Cas pratique
- Travail en sous-groupe
- Mises en pratique

Durée

2 jours.

Réussir sa prise de poste de manager

Objectifs pédagogiques

- Se projeter dans son rôle de manager
- Construire sa légitimité auprès de l'équipe

L'essentiel des contenus

Se projeter dans son rôle de manager

- Bien se situer dans son rôle de manager
- Identifier les missions de management

Construire sa légitimité auprès de l'équipe

- Assumer sa place de manager dans l'équipe
- Réussir ses premières actions managériales
- Miser sur la communication et le dialogue

Profil stagiaire

Nouveaux encadrants.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Exercices et tests
- Échanges
- Partage d'expériences et de vécus
- Apport de connaissances et d'outils

Durée

2 jours.

Gérer son temps de manager

Objectifs pédagogiques

- ⋮ Identifier ses priorités pour se recentrer sur son métier de manager
- ⋮ Mettre en place une stratégie pour ne plus subir le temps qui s'écoule
- ⋮ Analyser et planifier les différentes tâches pour soi et son équipe

L'essentiel des contenus

Identifier ses priorités pour se recentrer sur son métier de manager

- Mettre en lien l'expérience du serious game et les missions du management
- Améliorer sa gestion du temps

Mettre en place une meilleure organisation de son emploi du temps par l'anticipation

- Optimiser ses méthodes d'organisation en distinguant l'important de l'urgent

Analyser et planifier les différentes tâches pour soi et son équipe

- Se positionner en tant que manager
- Manager le temps de son équipe avec une communication adéquate et assertive
- Développer d'adaptabilité pour soi et pour soi et pour l'équipe

Profil stagiaire

Managers et encadrants.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Réflexion guidée
- échanges
- Apports de connaissances et de techniques
- Expérimentation sous forme d'exercices
- Expérimentation d'outils

Durée

2 jours.

Résolution de problèmes et prise de décision

Objectifs pédagogiques

- Identifier le problème
- Mobiliser l'équipe autour d'une recherche de solutions alternatives
- Prendre une décision éclairée
- Mettre en œuvre une solution opérationnelle

L'essentiel des contenus

Identifier le problème

- Cerner les difficultés: les symptômes visibles
- Comprendre toutes des dimensions du problème: les causes, les enjeux, les conséquences
- Identifier les acteurs: leurs compétences, leur point de vue
- Formuler clairement le problème à résoudre

Mobiliser l'équipe autour d'une recherche de solutions alternatives

- S'appuyer sur la diversité des compétences et des profils des collaborateurs
- Stimuler la créativité, l'initiative et la motivation
- Valoriser la participation et les idées de chacun

Prendre une décision éclairée

- Évaluer et sélectionner des solutions
- Décider: faire un choix
- Combiner intuition et raison
- Communiquer positivement la décision prise
- Gérer les objections et les résistances
- Tester et valider la solution retenue

Mettre en œuvre une solution opérationnelle

- Préparer efficacement la mise en œuvre du plan d'action

- S'engager et faire s'engager sur la mise en œuvre
- Assurer le suivi de la mise en œuvre
- Évaluer les bénéfices
- Ajuster au fil de l'eau

Profil stagiaire

Encadrants et chefs de projets.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Méthode de recueil d'information
- Analyse factuelle d'une situation à problèmes
- Mobilisation et implication de l'équipe dans le cadre de la réflexion
- Les outils pour animer un brainstorming
- Jeux de rôles et appropriation
- Fixation d'objectifs individuels et collectifs
- Construire un tableau de bord

Durée

2 jours.

Développer son intelligence émotionnelle

Objectifs pédagogiques

- Définir l'intelligence émotionnelle
- Identifier les principales émotions et comprendre leur rôle
- Nommer, comprendre et réguler ses émotions
- Interagir grâce à l'intelligence émotionnelle

L'essentiel des contenus

Définir l'intelligence émotionnelle

- Fonctionnement du cerveau
- Les 4 piliers de l'intelligence émotionnelle
- Les enjeux de l'intelligence émotionnelle
- Compréhension des notions clés
- Identifier les principales émotions et comprendre leur rôle
- Cartographie des émotions primaires
- Le rôle des émotions et les besoins associés
- Décryptage du mécanisme émotionnel

Nommer, comprendre et réguler ses émotions

- Repérer les déclencheurs d'émotions
- Identification de ses émotions et besoins associés
- Compréhension des émotions des autres
- Développer sa flexibilité mentale
- Rétablir l'équilibre émotionnel : prise de distance, respiration

Interagir grâce à l'intelligence émotionnelle

- Différencier les types d'écoute
- L'écoute empathique VS l'écoute active
- Élaborer son plan d'action personnel
- Intégrer l'intelligence émotionnelle dans ses pratiques professionnelles
- Développement continu : Méthode Kaizen des petits pas

Profil stagiaire

Tout manager souhaitant développer son intelligence émotionnelle pour améliorer ses relations et manager de manière constructive.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Apport de connaissances issus des neurosciences
- Échanges, retours d'expérience
- Test : mesurer son QE
- Travail en atelier pratique : mise en application des techniques

Durée

2 jours.

Développer la coopération

Objectifs pédagogiques

- : Définir les attendus d'une coopération dans une équipe
- : Poser les bases d'une coopération efficace
- : Développer son sens coopératif
- : Élaborer son plan d'action personnel

L'essentiel des contenus

Définir les attendus d'une coopération dans une équipe

- Comprendre et définir les notions clés
- Comprendre les enjeux et objectifs de coopération et de cohésion d'équipe
- Les facteurs clés de succès
- Les obstacles à la coopération
- Repérage des dynamiques relationnelles de l'équipe, les rôles de chacun

Poser les bases d'une coopération efficace

- Évaluation du contexte et des besoins de coopération
- Complémentarité des acteurs du groupe : rôles, implication...
- Sentiment d'appartenance : donner du sens, partage des valeurs, définition d'objectifs

Développer son sens coopératif

- Auto-évaluer son style relationnel
- Devenir une personne ressource
- Développer une attitude positive
- Accompagner les collaborateurs
- Formuler des feed-backs constructifs

Élaborer son plan d'action personnel

- Mettre en pratique la coopération dans ses pratiques professionnelles
- Développement continu : Méthode Kaizen des petits pas

Profil stagiaire

Managers d'équipe et/ou responsables de projets.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Apport de connaissances
- Échanges, retours d'expérience
- Test : connaître son style relationnel
- Travail en atelier pratique : mise en application des techniques

Durée

2 jours.

Conduite de projets

Objectifs pédagogiques

- S'approprier des méthodologies projet adaptées aux organisations publiques
- Se positionner en tant que chef de projet vis-à-vis des équipes et de sa hiérarchie
- Décrire, planifier et suivre avec les outils adaptés le déroulement d'un projet, sa durée, ses ressources et ses contraintes
- Axer la réussite du projet sur la communication et le reporting aux équipes et à la hiérarchie

L'essentiel des contenus

S'approprier le travail en mode projet dans la fonction publique

- Définir les contours d'un projet
- Identifier les facteurs clés de la mise en œuvre du projet
- S'approprier les outils de planification et de gestion de projet

Mettre en œuvre et faire vivre le projet

- Gérer les différentes phases et étapes du projet
- Comprendre les dynamiques managériales des projets
- Communiquer autour du projet : avant, pendant et après
- Valoriser son expérience projet au service de sa carrière

Profil stagiaire

Agents amenés à conduire un projet.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Échanges
- Apports techniques et théoriques
- Ateliers de mise en pratique

Durée

2 jours.

Sensibilisation aux risques psychosociaux (RPS) et comment s'en prémunir

Objectifs pédagogiques

- Savoir identifier les risques psychosociaux
- Mesurer le cadre juridique dans lequel s'inscrivent les risques psychosociaux
- Manager les risques psychosociaux au quotidien

L'essentiel des contenus

Connaître les enjeux et les facteurs de risques liés aux RPS

- Cerner les différents aspects des RPS
- Connaître les obligations légales liées aux RPS
- Connaître les facteurs de risques
- Identifier les acteurs et les dispositifs de prévention et de gestion des risques

Repérer les signaux d'alerte et comprendre leurs impacts

- Mettre en lien les facteurs de stress et les risques psychosociaux
- Identifier les sources de risques dans son environnement professionnel
- Réagir face à une situation difficile pour soi ou pour autrui

Apprendre à développer ses ressources pour mieux se protéger face aux RPS

- Connaître les principaux facteurs relevant de la psychologie individuelle
- Déjouer les pièges de son mental qui favorise l'anxiété professionnelle
- Reconnaître et accepter ses émotions

Profil stagiaire

Encadrants.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Échanges guidés
- Travail en sous-groupe
- Exercices d'expérimentation
- Apports de connaissances et de techniques
- Exercices pratique

Durée

2 jours.

Préparer et mener un entretien de recrutement

Objectifs pédagogiques

- Identifier le cadre de sélection des candidats
- Préparer la sélection des candidats
- Conduire l'entretien de recrutement
- Faire un choix raisonné

L'essentiel des contenus

Identifier le cadre de sélection des candidats

- Connaître le cadre réglementaire du recrutement dans la fonction publique
- Comprendre la place de l'entretien dans la logique du recrutement

Préparer la sélection des candidats

- Élaborer un référentiel de recrutement
- Examiner les dossiers de candidature et repérer les compétences
- Élaborer les supports-outils de l'entretien
- Conduire l'entretien de recrutement
- Définir le déroulement de l'entretien
- Mener les échanges avec le candidat
- Poser les bonnes questions pour mieux cerner le candidat

Faire un choix raisonné

- Réaliser un tableau de synthèse
- Arbitrer et prendre une décision éclairée
- Rendre compte des décisions

Profil stagiaire

Responsables RH, manager et toute personne amenée à réaliser et conduire des entretiens de recrutement.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Apports de connaissances et apports théorique
- Échanges guidés et témoignages
- Exercice en groupe
- Partage à partir des expériences des stagiaires
- Atelier de réflexion
- Apport de connaissances techniques

Durée

2 jours.



Nos autres formations :

Encadrer, manager

- : Trouver son positionnement et son style de management
- : Fédérer et mobiliser une équipe
- : Animer des réunions efficaces
- : Gérer et piloter le changement
- : Prévenir et gérer les conflits de manière constructive
- : Prévenir les risques psychosociaux par ses pratiques managériales
- : Développer une communication managériale bienveillante
- : Piloter des projets managériaux

A woman with brown hair tied back, wearing glasses and a grey blazer over a pink top, is smiling while talking on a black telephone. She is sitting at a desk, holding a pen over an open notebook. A white keyboard is visible in the foreground. The background is a blurred office setting.

**Techniques administratives,
accueil et communication écrite**

Accueil physique et téléphonique

Objectifs pédagogiques

- Comprendre l'importance d'un accueil de qualité pour l'image de l'établissement
- Gérer avec professionnalisme l'accueil du public

L'essentiel des contenus

Comprendre l'importance d'un accueil de qualité pour l'image de l'établissement

- Développer une vision partagée d'un accueil de qualité
- Cerner les critères d'un accueil de qualité
- Mieux comprendre la psychologie de l'accueilli

Gérer avec professionnalisme l'accueil du public

- Réussir les 20 premières secondes de l'accueil physique
- Intégrer les spécificités de la relation téléphonique
- Gérer avec diplomatie les situations délicates récurrentes

Faire face à l'agressivité

- Comprendre les Interactions agressives dans la relation accueillant/accueilli au sein d'une administration
- Repérer et anticiper les risques de dérives et de blocages
- Utiliser une communication verbale et corporelle adaptée
- Gérer son stress et ses émotions

Profil stagiaire

Agents en charge de l'accueil physique et/ou téléphonique.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Apports théoriques
- Réflexion guidée et échanges
- Apports de connaissances
- Exercices pratiques
- Simulations et jeux de rôles
- Ateliers pratiques
- Apports techniques et études de cas ciblés

Durée

2 jours.

Accueil et gestion des publics difficiles

Objectifs pédagogiques

- Cerner l'importance de l'accueil pour l'image de l'établissement
- Acquérir des outils pour une communication efficace et constructive en situation d'accueil
- S'adapter pour faire face aux situations difficiles
- Identifier les manières de prendre soin de soi

L'essentiel des contenus

Mesurer l'importance de l'accueil pour l'image de l'établissement

- Développer une vision partagée autour d'un accueil de qualité
- Identifier les attentes de l'accueilli
- Maîtriser les aspects de l'accueil physique
- Intégrer les spécificités de la relation téléphonique
- Traiter les différentes demandes dans leur spécificité

Acquérir des outils pour une communication efficace et constructive en situation d'accueil

- Identifier les principaux obstacles à une bonne communication interpersonnelle
- Pratiquer les techniques d'écoute active
- Adapter sa communication verbale

S'adapter pour faire face aux situations difficiles

- Gérer avec diplomatie les situations délicates
- Désamorcer l'agressivité en anticipant les risques, les dérives et les blocages
- Accompagner une situation de détresse

Identifier les manières de prendre soin de soi

- Renforcer la confiance en soi
- Pratiquer les interrupteurs de stress et de tension adaptées aux situations
- Plan de progrès personnel

Profil stagiaire

Agents ayant des missions d'accueil.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Apports théoriques pratiques
- Échanges
- Jeux de rôle
- Exercices pratiques en sous-groupes
- Débriefing
- Expérimentation et appropriation des techniques sous forme d'exercices
- Exercices et de gestion du stress

Durée

2 jours.

Gestion des conflits à l'accueil

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les mécanismes des conflits et de l'agressivité en situation professionnelle
- Agir pour prévenir, traiter et maîtriser les situations à risques
- Prendre soin de soi et gérer les suites d'une incivilité

L'essentiel des contenus

Comprendre les mécanismes des conflits et de l'agressivité en situation professionnelle

- Identifier les divers visages des conflits et de l'agressivité
- Situer le conflit dans l'environnement professionnel
- Contrôler sa propre agressivité

Agir pour prévenir, traiter et maîtriser les situations à risques

- Réagir face une situation conflictuelle ou agressive
- Adopter les stratégies adaptées pour anticiper les conflits et les gérer avant la crise

Prendre soin de soi et gérer les suites d'une incivilité ou attitude agressive

- Sortir positivement d'un conflit et restaurer un climat de confiance
- Gérer son stress et ses émotions

Profil stagiaire

Agents souhaitant améliorer leur communication face à des situations conflictuelles.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Apports de connaissances illustrés par les exemples vécus par les participants
- Méthodes actives
- Échanges avec les participants autour d'une réflexion guidée
- Exercices, cas pratiques et mises en situations

Durée

2 jours.

Savoir accueillir de manière adaptée des personnes en situation de handicap

Objectifs pédagogiques

- Changer sa représentation face au handicap
- Mieux comprendre le vécu de la personne handicapée
- Adapter son mode de communication à la spécificité du handicap
- Mobiliser les ressources disponibles pour faciliter les démarches de la personne handicapée

L'essentiel des contenus

Changer sa représentation face au handicap

- Identifier les mécanismes inconscients
- Repérer les formes de réponses émotionnelles
- Analyser les mécanismes mis en jeu dans la relation

Mieux comprendre le vécu de la personne handicapée

- Définir la notion de handicap
- Identifier les types de handicap et leur impact sur le vécu des personnes
- Appréhender concrètement les difficultés et les obstacles auxquels sont confrontés les usagers en situation de handicap

Adapter son mode de communication à la spécificité du handicap

- Donner un cadre structurant et sécurisant
- Développer sa capacité d'écoute et d'observation
- Mobiliser les différents canaux de communication en fonction du handicap

Mobiliser les ressources disponibles pour faciliter les démarches de la personne handicapée

- Connaître le cadre législatif
- Recenser les supports de communication

Profil stagiaire

Agents ayant des missions d'accueil.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Apports théoriques pratiques
- Jeux de rôle
- Exercices pratiques en sous-groupes
- Débriefing

Durée

2 jours.

Les fondamentaux de la rédaction administrative

Objectifs pédagogiques

- Appréhender la rédaction administrative dans sa complexité et ses enjeux
- Élaborer un contenu pertinent et construire un texte cohérent
- Utiliser les techniques de la relecture pour rédiger dans un style professionnel

L'essentiel des contenus

Appréhender la rédaction administrative dans sa complexité et ses enjeux

- Connaître les principes et les enjeux de l'écriture administrative
- Analyser la situation de communication et communiquer efficacement

Élaborer un contenu pertinent et construire un texte cohérent

- Analyser la situation de départ de façon méthodique
- Lire, sélectionner et reformuler les contenus administratifs et juridiques
- Assurer la traçabilité du texte: les techniques de reformulation, la conception du plan

Utiliser les techniques de la relecture pour rédiger dans un style professionnel

- Écrire avec concision et précision
- Écrire avec clarté et fluidité
- Écrire avec correction
- Construire un répertoire d'expressions et de formules administratives

Profil stagiaire

Agent souhaitant perfectionner sa pratique.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Apports de connaissances techniques et théoriques
- Travaux accompagnés: observations, comparaisons, modélisations
- Nombreux exercices brefs et ciblés pour expérimenter, appliquer et valider
- Propositions de corrigés et de réécritures systématiques
- Exercices pour tester, s'approprier et valider les expériences
- Analyses et entraînements à partir de cas réels

Durée

2 jours.

Rédaction administrative : perfectionnement

Objectifs pédagogiques

- Appréhender la rédaction administrative dans sa complexité et ses enjeux
- Analyser la situation de communication et communiquer efficacement
- Élaborer un contenu pertinent et construire un texte cohérent
- Utiliser les techniques pour rédiger dans un style professionnel

L'essentiel des contenus

Appréhender la rédaction administrative dans sa complexité et ses enjeux

- Connaître les principes et les enjeux de l'écriture administrative
- Analyser la fonction des écrits, du plus simple au plus complexe

Analyser la situation de départ de façon méthodique

- Identifier le cadre hiérarchique voire protocolaire du texte à fournir
- Analyser la situation de départ de façon méthodique

Élaborer un contenu pertinent et cohérent

- Lire, sélectionner et reformuler les contenus administratifs et juridiques
- Accorder une attention particulière à la lisibilité

Utiliser les techniques pour rédiger dans un style professionnel

- Écrire avec concision et précision

- Maîtriser les techniques de relecture active
- Construire un répertoire d'expressions et de formules administratives

Profil stagiaire

Tout public.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Apports techniques
- Mise en pratique
- Approche pédagogique
- Atelier pratique

Durée

2 jours.

Les règles de la correspondance administrative

Objectifs pédagogiques

- Connaître les règles de la correspondance administrative
- Savoir rédiger des lettres en forme administrative ou en forme personnelle
- Enrichir la qualité de ses écrits

L'essentiel des contenus

Identifier les types de lettres et comprendre leurs spécificités

- Connaître les principes et contraintes de la rédaction administrative
- Analyser la situation de communication et arbitrer entre les deux formes de lettre
- Identifier les différentes fonctions de la lettre dans le contexte administratif

Construire le plan et élaborer le raisonnement

- Analyser la situation de départ de façon méthodique
- Sélectionner les informations utiles à la construction du message
- Structurer les idées et mettre en évidence le raisonnement

Adopter un style correcte et fluide facilitant la compréhension du lecteur

- Utiliser le vocabulaire et les tournures administratives

Profil stagiaire

Agent rédigeant des courriers à destination de différents publics.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Apports de connaissances
- Réflexion collective avec les participants autour des documents
- Présentation des ressources utiles : sites, guide Cosla, dictionnaire, Bescherelle
- Apports de connaissances : différencier les différents types de lettres et leur usage pour arbitrer en toute connaissance de causes
- Exercices et mises en pratique

Durée

2 jours.

Développer son esprit de synthèse à l'écrit comme à l'oral

Objectifs pédagogiques

- Développer son esprit de synthèse
- Communiquer efficacement

L'essentiel des contenus

Développer son esprit de synthèse

- Définir les qualités d'une « bonne » synthèse
- Préparer un projet de synthèse
- Recueillir et synthétiser les informations
- Construire une argumentation

Communiquer efficacement

- Restituer l'essentiel avec clarté à l'écrit
- Restituer l'essentiel avec clarté à l'oral

Profil stagiaire

Managers, chefs de projet et animateurs de réseaux qui ont à conduire et animer des réunions à distance ou des séances de créativité.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- échanges
- Débriefing collectif
- Mise en pratique par des exercices
- Apports de connaissances et de techniques
- Mise en application et expérimentation sous forme d'idées
- Exercice : entraînement individuel
- Mises en situation

Durée

2 jours.

Rédiger des courtes notes efficaces

Objectifs pédagogiques

- Identifier les attentes du lecteur pour fixer les objectifs du projet de note
- Analyser les éléments d'un dossier ou d'une situation
- Hiérarchiser l'information à l'aide d'un plan adapté
- Reformuler et synthétiser l'information par des titres attractifs
- Rédiger avec aisance et fluidité

L'essentiel des contenus

- Les conditions de réussite d'une note administrative penser lecteur
- Une méthode de travail pour produire une note efficace
- De l'appropriation de la commande à la collecte des données utiles
- Organiser sa pensée pour mettre en évidence le professionnalisme
- Optimiser la rédaction de la note pour être compris à la 1re lecture
- Adopter un style réfléchi et adapté
- Relire et Réécrire

Profil stagiaire

Rédacteurs (conseillers, techniciens, instructeurs...).

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Apports de connaissances
- Documents pédagogiques
- Travail sur documents

Durée

1 jour.

Prise de notes et compte rendu

Objectifs pédagogiques

- Prendre des notes efficaces
- Rédiger un compte-rendu

L'essentiel des contenus

Prendre des notes efficaces

- Analyser les pratiques individuelles
- S'immerger dans la réunion pour comprendre
- Préparer et anticiper la prise de notes
- Développer sa concentration
- Modéliser la structure des notes en fonction d'un objectif ou d'un contexte
- Prendre des notes synthétiques
- Construire la traçabilité des notes et garantir leur fiabilité

Rédiger un compte-rendu

- Prévoir le type de compte rendu à produire
- Élaborer un compte rendu lisible et pratique

Profil stagiaire

Tout public.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Méthodes participatives et adaptatives
- Travaux en sous-groupes
- Apports de connaissances
- Exercices et études de cas

Durée

2 jours.

S'approprier les règles de la correspondance électronique

Objectifs pédagogiques

- Comprendre le cadre de communication institutionnelle
- Identifier les caractéristiques et les spécificités de la communication par courriel
- Rédiger des courriels clairs, concis, complets et dynamiques

L'essentiel des contenus

Comprendre le cadre de communication institutionnelle

- Restituer une démarche qualité
- Situer le courriel dans les modes de communication professionnelle
- Cerner le cadre juridique

Identifier les caractéristiques et les spécificités de la communication par courriel

- Utiliser judicieusement les différentes zones et composantes du courriel
- Concilier l'usage du courriel et style administratif
- Respecter les règles de l'orthotypographie
- Connaître et respecter la « Nétiquette » : bonnes pratiques et erreurs à éviter

Rédiger un courriel clair, concis, complet, dynamique

- Sélectionner les informations utiles et pertinentes
- Construire son message à partir d'un plan simple
- Adopter un style direct et personnalisé
- Mettre les formes pour répondre à des situations délicates

Profil stagiaire

Agent souhaitant améliorer ses techniques.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Apports de connaissances
- Rappel des engagements de qualité en matière de correspondance électronique
- Travaux pratiques : étude comparée de lettres et courriels
- Échanges critiques et analyse des pratiques individuelles
- Mise en commun des bonnes pratiques
- Exercices d'entraînement à la rédaction de courriel, analyse critique, proposition de solutions
- Plan de progrès personnel
- Fiches aide-mémoire

Durée

2 jours.

Maîtrise de l'écrit : certification Voltaire

Objectifs pédagogiques

- Le projet Voltaire est un outil rendant l'orthographe accessible à tous.
- La délivrance de la « certification Voltaire » atteste du niveau d'orthographe atteint : technique, professionnel, affaire, expert.
- Lien certification Voltaire : www.certificat-voltaire.fr

Dispositif opérationnel

- Conseil Public, associé à SBJ Formation dispose d'un univers pédagogique propre sur la plateforme de Projet Voltaire.
- Les stagiaires sont inscrits par nos soins. Ils disposent d'une licence leur permettant de se connecter et travailler librement pendant 1 an. L'accompagnement des stagiaires est assuré une formatrice experte certifiée pour le projet Voltaire.

Préparation des agents

- 2 jours de formation présentiel : apport de connaissances et exercices
- Formation à distance comprenant un accès à la plateforme dédiée pendant 1 an et des outils de suivi
- Passage de l'examen de certification

Déjouer les pièges de la langue française à l'écrit

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les principales règles orthographiques de grammaire et de syntaxe
- Identifier les différents registres de langue
- Connaître et respecter les règles typographiques
- Optimiser ses écrits professionnels

L'essentiel des contenus

Maîtriser les principales règles orthographiques et de syntaxe

- Distinguer le langage oral du langage écrit
- Identifier la nature et la fonction des mots
- Savoir écrire les graphies complexes et les accents
- Conjuguer les verbes
- Accorder le verbe et son sujet, les déterminants, noms et adjectifs
- Déjouer les pièges de certains mots courants

Identifier les différents registres de langue

- Identifier les registres de langues
- Connaître et respecter les règles typographiques
- Employer justement les signes typographiques
- Employer correctement les majuscules
- écrire les abréviations
- Positionner les espaces et signes de ponctuation

Optimiser ses écrits professionnels

- Concevoir un écrit pour capter l'attention, être lu et être compris
- Appliquer une démarche qualité à la correspondance professionnelle (lettre ou courriel)
- Veiller à la qualité de son écrit
- Pratiquer une relecture active de ses écrits

Profil stagiaire

Tout public.

Pré-requis

15 jours avant la formation, un test d'évaluation est communiqué par courriel aux stagiaires afin de cibler les règles à étudier pendant la journée. Ils adressent leur test rempli au moins 8 jours avant afin que le formateur puisse le leur retourner corrigé avant le début du stage.

Outils pédagogiques

- Exercice découverte
- Apports de connaissances
- Fiches mémo
- Tableau récapitulatif
- Exercices individuel et en sous-groupe
- Tests/corrections
- Cas pratiques
- Exercices d'application de méthodes

Durée

2 jours.



Nos autres formations:

Techniques administratives, accueil et communication écrite

- : Accueil multiculturel
- : Accueil public et téléphonique: référentiel Qual-E-Pref
- : Accueil public et téléphonique: service public +
- : L'accueil: Label Marianne
- : Perfectionner ses écrits professionnels
- : Simplifier le langage administratif pour être compris du plus grand nombre
- : Se positionner en qu'assistant(e)



**Efficacité professionnelle
et développement personnel**

Dynamiser sa carrière au féminin

Objectifs pédagogiques

- Mener une réflexion sur son avenir professionnel
- Dépasser les freins et les barrières psychologiques
- Développer une confiance en soi pour s'affirmer professionnellement

L'essentiel des contenus

Lutter contre les stéréotypes et identifier ses propres freins et limites

- Le poids de la culture et de l'éducation
- Les stéréotypes
- Les rôles sociaux
- Les scénarios personnels

Prendre conscience de ses ressources personnelles

- Les valeurs et les besoins
- Les savoirs, savoir-faire et savoir-être
- Structuration du temps
- Relation à soi
- Interaction à autrui
- Renforcer sa visibilité professionnelle
- Communication verbale et non verbale
- Affirmation de soi dans les différentes situations professionnelles

Bâtir un projet professionnel en cohérence avec son projet personnel

- Aspirations et motivations
- Les obstacles
- Ressources mobilisables
- Confiance en soi
- Gérer les changements

Profil stagiaire

Agentes souhaitant affirmer leur image professionnelle.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Méthodes interactives
- Expression libre
- Tests
- Outils d'analyse
- Cas pratiques
- Outils des sciences sociales et psycho-sociales: analyse transactionnelle PNL, Gestalt
- Jeux de rôles inspirés des techniques théâtrales
- Conception d'un projet professionnel

Durée

2 jours.

Communiquer efficacement en milieu professionnel

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les fondamentaux de la communication interpersonnelle
- Utiliser tous les registres de la communication
- Gérer les différentes situations de communication professionnelle

L'essentiel des contenus

Comprendre les fondamentaux de la communication interpersonnelle

- Découvrir les principes qui régissent toute communication
- Identifier ses modes de communication
- Identifier les principaux obstacles à une bonne communication

Gérer les différentes situations de communication professionnelles

- Évaluer l'importance de la communication non verbale
- S'adapter à l'interlocuteur pour mieux se faire comprendre
- Optimiser son expression orale
- Pratiquer l'écoute active

Gérer les différentes situations de communication professionnelles

- Différencier les différents types

Profil stagiaire

Agents souhaitant améliorer leurs compétences de communication.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Exercices et tests autodiagnostic
- Ateliers pratiques et mises en pratiques
- Analyse guidée pour une prise de conscience de ses capacités de communicant et met en évidence des pistes d'amélioration
- Exercices progressifs et gradués pour consolider les savoir-faire
- Outils de communication PNL, analyse transactionnelle, communication non violente

Durée

2 jours.

S'affirmer de manière constructive, techniques d'assertivité

Objectifs pédagogiques

- S'affirmer dans une relation professionnelle
- Mener efficacement les échanges: mettre en œuvre un relationnel de qualité et une communication efficace
- S'entraîner avec les outils spécifiques d'assertivité pour s'affirmer dans les situations professionnelles récurrentes

L'essentiel des contenus

S'affirmer dans une relation professionnelle

- Clarifier les compétences de communication liées aux missions opérationnelles à mener
- Identifier les outils de communication nécessaires et souhaités
- Identifier ses propres modes de fonctionnement

Mener efficacement les échanges: mettre en œuvre un relationnel de qualité et une communication efficace

- Connaître les clés d'une communication réussie
- Optimiser son potentiel de communicant

S'entraîner avec les outils spécifiques d'assertivité pour s'affirmer dans les situations professionnelles récurrentes

- Savoir demander
- Exprimer un refus
- Exprimer une critique
- Exprimer une exigence
- Recevoir et gérer une critique
- Développer des attitudes de négociation

Profil stagiaire

Agents souhaitant améliorer leurs compétences de communication.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Brainstorming et échanges
- Mutualisation des expériences
- Autodiagnostic, tests et exercices de positionnement
- Apports de connaissances: l'assertivité sous ses différents aspects, avantages en milieu professionnel
- Exercices pratiques
- Techniques s'assertivité: DESC, Fogging, disque rayé...

Durée

2 jours.

Gérer son image au service de sa carrière

Objectifs pédagogiques

- Comprendre l'importance de l'image dans la vie professionnelle
- Dresser un bilan de son image professionnelle
- Agir sur tous les registres de communication
- S'affirmer pour consolider son image

L'essentiel des contenus

Comprendre l'importance de l'image dans la vie professionnelle

- Cerner les composantes de son image : physique, comportement, personnalité, éducation...
- Identifier l'impact de son image dans les relations interpersonnelles
- Cerner les enjeux professionnels d'une image valorisée

Dresser un bilan de son image professionnelle

- Mieux se connaître

Agir sur tous les registres de communication

- Évaluer l'importance de la communication non verbale
- Valoriser son apparence
- S'approprier les codes sociaux d'une communication réussie
- Optimiser son expression orale
- Pratiquer l'écoute efficace

S'affirmer pour consolider son image

- Augmenter son niveau de confiance en soi
- Apprendre à parler de soi
- Agir sur ses émotions

Profil stagiaire

Agents de la fonction publique souhaitant valoriser son image professionnelle.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Apports de connaissances
- Échanges
- Exercices, tests et auto-évaluations
- Jeux de rôles, mises en situations et exercices pratiques
- Travail d'analyse guidé
- Exercices progressifs et gradués pour consolider les savoir-faire
- Outils proposés issus de la pratique professionnelle de coaching : PNL, Analyse transactionnelle, communication non violente (CNV)...

Durée

2 jours.

Pratiquer une communication bienveillante et non violente

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les fondamentaux de la communication interpersonnelle
- Améliorer la qualité de sa communication et renforcer son efficacité
- Savoir établir des relations constructives et pérennes qui favoriser la qualité de vie au travail

L'essentiel des contenus

Comprendre les fondamentaux de la communication interpersonnelle

- Découvrir les principes qui régissent toute communication
- Le rôle de l'émotionnel dans la communication
- Maîtriser l'émotionnel dans la communication

Améliorer la qualité et l'efficacité de sa communication en milieu professionnel

- Renforcer sa communication par le verbal et le non verbal
- Renforcer sa communication par le para verbal
- Pratiquer l'écoute active
- Réflexivité et plan d'action personnel

Savoir établir des relations constructives et pérennes

- Éviter les obstacles à la communication et les déjouer
- S'assurer d'être bien compris pour obtenir une validation
- S'affirmer de manière sereine et professionnelle
- Construire un message efficace
- Plan d'action personnalisé

Profil stagiaire

Agents souhaitant améliorer leurs compétences de communication.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Apports de connaissances
- Exercice Mind Mapping
- Exercice repérage des émotions
- Cartographie de ses propres points de vigilance
- Mutualisation des expériences, échanges
- Formalisation des codes d'une communication interpersonnelle de qualité
- Mises en pratique
- Exercices ludiques

Durée

2 jours.

Prise de parole en public

Objectifs pédagogiques

- Développer la confiance en soi
- Se préparer physiquement à la prise de parole en public
- Mieux se faire comprendre en construisant son intervention
- Savoir établir des relations constructives avec le jury

L'essentiel des contenus

Développer la confiance en soi

- Déconstruire les présupposés, les croyances sur soi afin de libérer les potentiels
- écouter son corps et différencier le stress et le trac

Se préparer physiquement à la prise de parole en public

- Optimiser ses ressources physiques
- Renforcer sa communication physique avec le para verbal
- Mieux se faire comprendre en construisant son intervention
- Préparer son intervention pour faciliter son succès
- Réaliser une intervention en se centrant sur sa communication

Savoir établir des relations constructives avec le jury

- Prendre en compte le jury
- Gagner en assurance devant son auditoire
- Construire avec son auditoire et s'assurer de sa compréhension
- Identifier ce qui peut polluer une bonne compréhension interpersonnelle

Profil stagiaire

Agents souhaitant développer leur aisance à prendre la parole devant un public.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Apports théoriques et pratiques
- Travail de réflexion individuel puis collectif
- Exercices d'appropriation des différentes techniques
- Exercices ludiques autour des techniques vocales
- Mutualisation des expériences, échanges
- Mise en situation pour de courtes interventions

Durée

2 jours.

Aisance orale et communication courte : l'art du pitch

Objectifs pédagogiques

- Connaître les caractéristiques du pitch et ses utilisations
- Construire un pitch convaincant
- Rôder sa prise de parole sur la base d'un pitch

L'essentiel des contenus

Connaître les caractéristiques du pitch et ses utilisations et les modes de communication courts et percutant

- Savoir captiver et convaincre un auditoire à l'aide d'un pitch
- Marquer le mémoire grâce à un storytelling réussi
- Connaître les conditions de réussite du pitch

Construire un pitch convaincant

- Construire un argumentaire percutant
- Construire un storytelling

Rôder sa prise de parole sur la base d'un pitch

- Communication verbale
- Communication para verbale
- Les techniques d'expression

Profil stagiaire

Agents souhaitant améliorer leurs compétences de communication.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Apports de connaissances
- Illustration par l'exemple
- Échanges et mutualisation des expériences
- Exercices

Durée

2 jours.

Savoir écouter, poser des questions et analyser un besoin

Objectifs pédagogiques

- ⋮ Comprendre les fondamentaux de la communication interpersonnelle
- ⋮ Organiser les conditions de réussite de l'échange
- ⋮ Pratiquer une écoute active et attentionnée

L'essentiel des contenus

Comprendre les fondamentaux de la communication interpersonnelle

- Découvrir les principes qui régissent toute communication
- Connaître les clés d'une communication réussie

Organiser des conditions de réussite de l'échange

- Organiser un cadre favorable pour un échange de qualité
- Préparer sa prise de notes pendant l'entretien
- Développer une attitude d'ouverture

Pratiquer une écoute active et attentionnée

- Cerner les 4 piliers de l'écoute active
- Lever les obstacles liés à l'écoute
- Pratiquer l'art de poser les bonnes questions
- Donner du feedback
- Formaliser la suite à donner

Profil stagiaire

Agents souhaitant améliorer leurs compétences de communication..

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Apports de connaissances
- Exercices ludiques
- Échanges
- Tests et quiz pour tester ses modes de communication privilégiés
- Réflexion collective et mutualisation des bonnes pratiques
- Apport de techniques de prise de décision
- Inspiration des méthodes de coaching pour faire émerger une solution impliquante

Durée

2 jours.

Apprendre à lâcher prise

Objectifs pédagogiques

- ⋮ Connaître les enjeux de la qualité de vie au travail
- ⋮ Enrichir la qualité de vie au travail à partir de la pleine conscience

L'essentiel des contenus

Connaître les enjeux de la qualité de vie au travail

- Situer le bien-être au travail
- Agir face au stress professionnel
- Se situer dans le travail de l'équipe

Enrichir la qualité de vie au travail à partir de la pleine conscience

- Définir la méditation de pleine conscience
- Identifier les bienfaits de la pleine conscience en milieu professionnel

Profil stagiaire

Agents souhaitant améliorer sa qualité de vie au travail.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Apport de connaissance
- échanges en groupes et réflexion collective puis collectif
- Exercices pratiques et de tests pour que chaque participant ressente les effets du stress et comprenne son propre fonctionnement face au stress
- échanges à partir de la réalité des vécus
- Expérimentation des outils de la communication
- Exercices pratiques de pleine conscience

Durée

2 jours.

Alléger sa charge mentale professionnelle

Objectifs pédagogiques

- Identifier les caractéristiques de la charge mentale
- Apaiser sa charge mentale
- Organiser son travail et la gestion de son temps

L'essentiel des contenus

Identifier les caractéristiques de la charge mentale

- Définir le concept de charge mentale : de quoi parle-t-on ?
- Identifier les facteurs qui favorisent l'augmentation de la charge mentale
- Connaître les conséquences de la charge mentale

Apaiser sa charge mentale

- Prendre soin de soi au plan physique
- Déjouer les pièges de son mental

Organiser son travail et la gestion de son temps

- Identifier les facteurs qui favorisent l'anxiété professionnelle
- Repenser son organisation personnelle pour favoriser sa concentration

Profil stagiaire

Agents souhaitant acquérir des techniques pour gagner en sérénité dans sa vie professionnelle.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Apport de connaissances pour démonter la mécanique de la charge mentale
- Mise en lien avec les vécus des participants
- Exercice personnel d'autodiagnostic et d'analyse
- Partages d'expériences
- Exploration et expérimentation de techniques et d'outils de la gestion du stress et des émotions
- Exercices et pratiques psychocorporelles
- Apports de connaissances de techniques issues de la neuropsychologie
- Exploration et expérimentation de techniques et d'outils de la gestion du temps

Durée

2 jours.

Agir sur la qualité de vie au travail avec des outils de pleine conscience (mindfulness)

Objectifs pédagogiques

- Connaître les enjeux de la qualité de vie au travail
- Enrichir la qualité de vie au travail à partir de la pleine conscience
- Développer des stratégies personnelles pour mieux vivre au quotidien

L'essentiel des contenus

Connaître les enjeux de la qualité de vie au travail

- Situer le bien-être au travail
- Agir face au stress professionnel
- Se situer dans le travail de l'équipe

Enrichir la qualité de vie en développant ses qualités relationnelles

- Cerner son propre mode de relation
- S'affirmer dans le respect de l'autre
- Dénouer une situation potentiellement conflictuelle

Développer des stratégies personnelle pour mieux vivre au quotidien

- Adopter une attitude positive
- Utiliser sa capacité de maîtrise de soi en situation professionnelle
- Pratiquer les techniques anti-stress
- Expérimenter les outils de pleine conscience
- S'initier à la méditation

Profil stagiaire

Agents souhaitant acquérir des techniques pour gagner en sérénité dans sa vie professionnelle.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Apport de connaissances
- échanges
- Exercices pratiques et tests
- Introduction à la pratique méditative
- Expérimentation des outils de la Communication Non-Violente (CNV), de l'assertivité (technique du DESC)

Durée

2 jours.

Entraîner, développer et conserver sa mémoire

Objectifs pédagogiques

- Connaître les fonctionnements de la mémorisation
- Acquérir des méthodes et des outils pour optimiser sa mémorisation
- Appliquer les différentes de mémorisation en situation professionnelle

L'essentiel des contenus

Connaître les fonctionnements de la mémorisation

- Comprendre le fonctionnement de la mémoire
- Analyser ses capacités de mémorisation

Acquérir des méthodes et des outils pour optimiser sa mémoire

- Capturer les informations utiles à l'exercice professionnel
- Développer son attention et renforcer sa capacité de concentration
- Utiliser des techniques de mémorisation

Appliquer les différentes techniques de mémorisation en situation professionnelle

- Gérer la mémoire sur support externe ou l'art de retrouver l'information rapidement

Profil stagiaire

Agents souhaitant entraîner et développer sa mémoire.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Apport de connaissances
- Mise en lien de la théorie et des pratiques de mémorisation des stagiaires
- Actualisation des connaissances
- Séries d'entraînements intensifs par le biais de nombreux exercices, quiz, tests gradués et ludiques

Durée

2 jours.

Dynamiser l'estime de soi

Objectifs pédagogiques

- Mieux se connaître pour initier des stratégies personnelles de développement
- Apprendre à développer ses ressources

L'essentiel des contenus

Mieux se connaître pour initier des stratégies personnelles de développement

- Appréhender les notions confiance en soi et d'estime de soi
- Cerner son propre mode de fonctionnement
- Identifier ses comportements refuges et les dépasser
- Découvrir les leviers pour mieux la confiance en soi au niveau professionnel

Apprendre à développer ses ressources

- Faire le bilan de ses ressources
- Adopter une attitude positive
- Utiliser sa capacité de maîtrise de soi en situation professionnelle
- Pratiquer les techniques anti-stress

Profil stagiaire

Agents souhaitant développer leurs potentiels.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Apport de connaissance
- Mise en commun des perceptions et des connaissances des uns et des autres
- Exercices et tests
- Faire le bilan de ses ressources et trouver de nouvelles voies pour sortir de nos propres impasses
- Travail sous forme d'atelier pratique
- Présentation d'outils techniques à partir de différentes approches de la confiance en soi
- Conseils individualisés sur demande

Durée

2 jours.

Mieux gérer son temps pour gagner en efficacité

Objectifs pédagogiques

- Clarifier son rapport au temps
- Identifier les freins personnels à l'efficacité
- Analyse et structure de son temps professionnel
- Définir ses objectifs personnels en matière d'organisation
- Choix des outils et techniques pour optimiser son temps

L'essentiel des contenus

Clarifier son rapport au temps

- Attitude face au temps
- Les valeurs et le sens de son travail
- La valeur ajoutée de ses activités dans l'organisation du service et de la structure

Identifier les freins personnels à l'efficacité

- Gestion des distractions (mails...)
- La procrastination
- La motivation
- Organisation de son espace de travail
- Gestion des perturbations et interruptions

Analyse et structure de son temps professionnel

- Les temps imposés et les temps autonomes
- Clarification de attentes: objectifs, délais, résultats, production
- Les activités chronophages
- Les priorités au quotidien

Connaitre les outils et techniques pour optimiser son temps

- Tri, classement, hiérarchisation, priorisation et planification

- Arbitrages et prises de décision
- Délégation

Profil stagiaire

Agents souhaitant améliorer leur efficacité.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Tests: rapport au temps, ses valeurs au travail
- Quiz d'auto-positionnement
- Apport de connaissances
- Échanges et réflexion collective
- Exercices à partir de fiches outils
- Temps de travail individuels et collectifs = analyse de ses pratiques
- Partage de bonnes pratiques
- Élaboration d'un plan de progrès
- Conseils individualisés

Durée

2 jours.

Se situer face au changement

Objectifs pédagogiques

- Se situer face au changement
- Apprendre à développer ses ressources pour mieux vivre le changement
- Imaginer des stratégies personnelles pour être acteur du changement

L'essentiel des contenus

Se situer face au changement

- Comprendre les mécanismes du changement
- Analyser les difficultés induites par le changement
- Entrevoir la possibilité d'une évolution positive

Apprendre à développer ses ressources pour mieux vivre le changement

- Cerner son propre mode de fonctionnement face au changement
- Gérer ses émotions

Imaginer des stratégies personnelles pour être acteur du changement

- Anticiper et se positionner comme une opportunité
- Mettre en œuvre un plan d'action personnel face au changement

Profil stagiaire

Agents souhaitant développer leurs potentiels.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Apport de connaissance
- Tests, exercices d'analyse pour se situer
- Outils de réflexion guidée
- Travail personnel et partage en groupe
- Techniques anti-stress: respiration, relaxation...
- Visualisation
- Conseils individualisés

Durée

2 jours.

Travailler à distance

Objectifs pédagogiques

- Définir le cadre du télétravail dans la fonction publique
- Mettre en place les bonnes pratiques pour bien télétravailler
- Prendre soin de soi

L'essentiel des contenus

Définir le cadre du télétravail dans la fonction publique

- Clarifier les enjeux du télétravail pour l'institution et pour l'agent
- Connaître les conditions de la mise en place du télétravail

Mettre en place les bonnes pratiques pour télétravailler

- Organiser les conditions matérielles
- Organiser son temps de travail
- Communiquer efficacement avec ses collègues et sa hiérarchie

Prendre soin de soi

- Cultiver un état d'esprit positif
- S'accorder des temps de pause
- Lutter contre le piège de l'isolement
- Veiller à son équilibre personnel

Profil stagiaire

Les agents en télétravail.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Présentation des grandes lignes du télétravail dans la fonction publique
- Présentation des points de repères essentiels
- Apports de connaissances et échanges guidés
- Des exercices de respiration et de gestions du stress

Durée

2 jours.

Pratiquer une communication bienveillante

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les fondamentaux de la communication interpersonnelle
- Améliorer la qualité de sa communication et renforcer son efficacité
- Savoir établir des relations constructives et pérennes qui favoriser la qualité de vie au travail

L'essentiel des contenus

Comprendre les fondamentaux de la communication interpersonnelle

- Découvrir les principes qui régissent toute communication
- Le rôle de l'émotionnel dans la communication
- Maîtriser l'émotionnel dans la communication

Améliorer la qualité et l'efficacité de sa communication en milieu professionnel

- Renforcer sa communication par le non verbal
- Pratiquer l'écoute active
- Réflexivité et plan d'action personnel

Savoir établir des relations constructives et pérennes

- Éviter les obstacles à la communication et les déjouer
- S'assurer d'être bien compris pour obtenir une validation
- S'affirmer de manière sereine et professionnelle
- Construire un message efficace

Profil stagiaire

Tout public.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Apports de connaissances
- Exercices ludiques
- Échanges
- Test auto-diagnostic
- Mutualisation des expériences
- Apports technique
- Mise en pratique

Durée

2 jours.

Être à l'aise à l'oral en toutes circonstances

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les fondamentaux de la communication interpersonnelle
- Développer des stratégies pour améliorer l'efficacité de sa communication en milieu professionnel
- Améliorer la qualité de sa communication orale en milieu professionnel

L'essentiel des contenus

Comprendre les fondamentaux de la communication interpersonnelle

- Comprendre les fondamentaux de la communication interpersonnelle au travail
- Identifier les obstacles de la communication orale interpersonnelle

Développer des stratégies pour améliorer l'efficacité de sa communication en milieu professionnel

- Élaborer sa communication autour d'un ou plusieurs messages fiables et pertinents, en fonction d'objectifs précis
- Se préparer pour gagner en sérénité et en confiance en soi

Améliorer la qualité de sa communication orale en milieu professionnel

- Renforcer sa communication non verbale et para-verbale
- S'adapter en permanence à son auditoire dans la réciprocité de l'échange
- Pratiquer l'écoute active pour désamorcer les situations difficiles
- Élaborer un plan d'action

Profil stagiaire

Agents cherchant à améliorer leur communication au travail.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Brainstorming
- Échange et partage d'expériences
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
- Exercices et jeux ludiques
- Animation participative
- Exercices d'appropriation
- Mise en situation professionnelle

Durée

2 jours.

Prendre la parole en public et gérer son stress

Objectifs pédagogiques

- Développer la confiance en soi
- Se préparer physiquement à la prise de parole en public
- Mieux se faire comprendre en construisant son intervention
- Savoir établir des relations constructives avec le public

L'essentiel des contenus

Développer la confiance en soi

- Déconstruire les présupposés, les croyances sur soi afin de libérer les potentiels
- écouter son corps et différencier le stress et le trac

Se préparer physiquement à la prise de parole en public

- Optimiser ses ressources physiques
- Renforcer sa communication physique avec le para verbal

Mieux se faire comprendre en construisant son intervention

- Préparer son intervention pour faciliter son succès
- Réaliser une intervention en se centrant sur sa communication

Savoir établir des relations constructives avec le public

- Prendre en compte le public
- Gagner en assurance devant son auditoire
- Construire avec son auditoire et s'assurer de sa compréhension
- Identifier ce qui peut polluer une bonne compréhension interpersonnelle

Profil stagiaire

Agent souhaitant développer leur aisance à prendre la parole devant un public.

Pré-requis

Cette formation ne demande pas de prérequis particulier. Les stagiaires prévoient une tenue souple pour l'ensemble du déroulement de l'activité.

Outils pédagogiques

- Apports théoriques et pratiques
- Exercices d'appropriation
- Apports de connaissance
- Mises en situation
- Mutualisation des expériences
- Travail en sous-groupe
- Apports formatifs

Durée

2 à 3 jours.



Nos autres formations:

Efficacité professionnelle et développement personnel

- Mieux être au travail
- Prévenir et gérer les situations conflictuelles
- Mieux gérer son stress en situation de travail
- Développer la confiance en soi avec des techniques théâtrales
- Faire face aux situations d'agressivité et de violence
- Se préparer efficacement à l'entretien professionnel annuel
- Lire vite et efficacement
- Professionnaliser sa pratique de formateur interne
- S'approprier le rôle de tuteur (PACTE, apprentissage et nouveaux embauchés)



Environnement professionnel et juridique

Statut général des fonctionnaires et des agents de l'État

Objectifs pédagogiques

- Identifier le cadre statutaire des trois fonctions publique
- Appréhender les fondements et les principes fondamentaux du droit de la fonction publique
- Identifier les droits et obligations des fonctionnaires

L'essentiel des contenus

La carrière

- L'entrée dans la fonction publique
- Le déroulement de la carrière

Les positions du fonctionnaire

- L'activité
- Le détachement
- La disponibilité
- Le congé parental
- Le régime applicable aux agents contractuels
- Les droits et les devoirs des agents publics
- Les droits et garanties
- Les obligations
- L'inventaire des obligations
- La sanction des obligations: le régime disciplinaire
- La cessation de fonctions

Profil stagiaire

Agents nouvellement recrutés ou souhaitant mettre à jour ses connaissances.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Apports théoriques du formateur relayés par des échanges et un questionnement auprès des participants
- Travail sur les lois composant le statut
- Illustration par de nombreux cas de jurisprudence et d'exemples concrets

Durée

2 jours.

Valeurs de la République et laïcité

Objectifs pédagogiques

- Acquérir les repères historiques et les références juridiques de base sur les valeurs de la République et le principe de laïcité
- Intégrer des pratiques professionnelles autour du principe de laïcité

L'essentiel des contenus

Acquérir les repères historiques et les références juridiques de base sur les valeurs de la République et le principe de laïcité

- Développer un regard distancié sur la notion de laïcité
- Connaître les aspects juridiques et la philosophie des lois sur la laïcité
- Comprendre le cadre juridique spécifique à l'usage des espaces publics

Intégrer des pratiques professionnelles autour du principe de laïcité

- Analyser des situations professionnelles
- Se positionner dans l'exercice de ses fonctions

Profil stagiaire

Tout agent public, fonctionnaire et contractuel des trois fonctions publiques.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Réflexion collective
- Apports de connaissances
- échanges
- études de cas: travail en sous-groupes
restitution en plénière
- Mutualisation des pratiques

Durée

1 jour.

La loi de transformation de la fonction publique

Objectifs pédagogiques

- Appréhender les évolutions du cadre statutaire
- Assurer une veille juridique quant à la publication des nouveaux textes d'application
- D'organiser leur travail en fonction de ces évolutions

L'essentiel des contenus

- Introduction générale
- La réorganisation du dialogue social (art. 1er à 14, 25, 30 et 50)
- Le recrutement des agents contractuels (art. 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24 et 71)
- La déontologie des agents publics (art. 34 à 36)
- L'harmonisation de l'échelle des sanctions disciplinaires et suppression des instances supérieures de recours en matière disciplinaire (art. 31 et 32)
- Les mesures en faveur de la mobilité et de l'avancement (art. 25, 30, 39, 53, 58, 66 et 70)
- Les mesures en faveur de l'évaluation et de la rémunération (art. 27 à 29, 37, 38 et 95)
- Le dispositif d'accompagnement au changement (art. 72, 75, 76 et 78)
- Les conditions et le temps de travail (art. 21, 40, 45, 46, 47, 48 et 56)
- L'adaptation des concours et de la formation professionnelle (art. 59, 64, 61, 62, 65, 87, 89)
- Les mesures en faveur de l'égalité professionnelle (art. 80, 81, 82, 83, 84, 85)
- Les mesures en faveur des agents publics en situation de handicap (art. 90 à 93)

Profil stagiaire

Agents nouvellement recrutés ou souhaitant mettre à jour ses connaissances.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Apports théoriques du formateur relayés par des échanges et un questionnement auprès des participants
- Travail sur la loi et les textes d'application au fur et à mesure de leur publication
- Illustration par de nombreux cas de jurisprudence et d'exemples concrets

Durée

2 jours.

Référés administratifs et procédures d'urgence

Objectifs pédagogiques

- Savoir situer la procédure de référé dans le contentieux
- Discerner les différents types de référés
- Savoir réagir face à une action en référé

L'essentiel des contenus

- Savoir situer la procédure de référé dans le contentieux
- Rappel bref des juridictions administratives
- Les différents types de recours contentieux (aperçu)
- La particularité du référé
- La procédure du référé
- La distinction entre le référé et le constat d'urgence
- Les juridictions compétentes et l'organisation de ces juridictions
- Connaître les différents types de référés
- Les différentes procédures de référés
- Savoir réagir face à une action en référé
- Approche méthodologique

Profil stagiaire

Tout agent susceptible de gérer des procédures contentieuses.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Apports de connaissances
- échanges
- Démarche pratique des référés
- Exercice ou cas pratique d'illustration

Durée

2 jours.

Les bases du droit administratif

Objectifs pédagogiques

- Connaître l'organisation administrative de la France
- Maîtriser les fondamentaux du droit administratif
- Cerner la notion de service public

L'essentiel des contenus

- Savoir définir le fondement du droit administratif
- Savoir repérer les conséquences dans l'organisation des services
- Savoir se référer aux textes normatifs et organiser leur présentation
- Connaître l'organisation administrative de la France
- Connaître l'organisation d'un ministère
- Savoir définir les modes de gestion territoriaux
- Connaître les partenaires locaux
- Appréhender la diversité de l'action de l'administration
- Distinguer les différents actes administratifs
- Approfondir la notion de service public
- Présenter la notion de police administrative
- Situer la responsabilité des services et des agents
- Connaître les règles de base en matière de contentieux administratif

Profil stagiaire

Tous les agents souhaitant acquérir les bases du langage administratif et juridique ainsi que l'organisation administrative française.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Apports de connaissances
- échanges
- Présentation de textes officiels qui mettent en valeur la notion de service public et le lien avec le droit administratif
- Apports de connaissances du formateur
- Travail sur les visas d'un décret, sur les articles correspondant de la Constitution
- Travail en sous-groupe
- Approche en fonction de l'actualité du droit
- Présentation de jurisprudence
- Analyse de la logique des procédures

Durée

2 jours.

Rédaction des arrêtés

Objectifs pédagogiques

- Connaître les caractéristiques de l'arrêté
- Connaître les règles législatives et réglementaires applicables à l'arrêté
- Identifier les conditions de forme d'un arrêté
- Prévenir les contentieux

L'essentiel des contenus

- Connaître les caractéristiques de l'arrêté
- Connaître les règles législatives et réglementaires applicables à l'arrêté
- Identifier les conditions de forme d'un arrêté
- Prévenir les contentieux
- Atelier de rédaction (6h)

Profil stagiaire

Agents souhaitant sécuriser leurs écrits administratifs.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Apports de connaissances
- Exercices directement issus de la vie professionnelle
- Rédaction
- Correction de documents
- Cas pratiques
- Examen critique et enrichissement des documents réalisés pendant le stage, qui servent de supports aux apports théoriques, extraits de textes et de jurisprudence, et méthodologiques

Durée

2 jours.

Rédiger des mémoires en défense

Objectifs pédagogiques

- Savoir situer les différentes juridictions et le rôle des services
- Comprendre un recours
- Faire une réponse efficace à un recours

L'essentiel des contenus

Savoir situer les différentes juridictions et le rôle des services

- Appréhender les enjeux des contentieux locaux
- Repérer les différentes juridictions, leurs fonctions et les recours potentiels

Comprendre un recours

- Analyser les points clés d'un acte administratif
- Définir une méthode de travail efficace

Faire une réponse efficace à un recours

- Disposer d'une méthodologie de travail pour répondre à un recours

Profil stagiaire

Tout agent, chargé de l'examen des dossiers contentieux et de la rédaction de mémoires.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Apports de connaissances
- Mutualisation des expériences
- Cas pratiques
- études de cas réels
- Exercices d'application
- étude de cas des stagiaires
- Apports techniques et méthodologiques
- Conseils personnalisés
- Examen critique et enrichissement des documents réalisés pendant le stage

Durée

2 jours.

Sécurisation des actes administratifs

Objectifs pédagogiques

- Connaître les fondamentaux des textes normatifs
- Maîtriser la rédaction des actes administratifs

L'essentiel des contenus

Connaître les fondamentaux des textes normatifs

- Définir les termes-clés
- S'approprier la méthode pour élaborer un texte normatif
- Connaître les différents textes normatifs et les spécificités
- Situer le rôle de l'écrit administratif

Maîtriser la rédaction des actes administratifs

- Rédiger dans le respect des règles de forme et le principe de légalité
- Rédiger des arrêtés
- Prévenir les contentieux
- Le contentieux administratif sur l'acte
- La responsabilité dans le service public

Profil stagiaire

Agents souhaitant améliorer leurs connaissances afin de sécuriser les écrits et actes administratifs.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Outils pédagogiques

- Apports de connaissances
- Échanges
- Cas pratiques
- études de cas

Durée

2 jours.



Nos autres formations :

Formations administratives et juridiques

- Lire, analyse et appliquer un texte juridique
- Sensibilisation à l'égalité homme-femme
- L'intercommunalité
- Réglementation générale des marchés
- Le nouveau code de la commande publique
- Pouvoir des polices du maire
- Les expulsions locatives
- Réforme du code de l'expropriation
- Actualité du droit de l'urbanisme
- B.A-ba du droit de l'urbanisme



Formations à distance

Toutes nos formations sont adaptables en plusieurs formats en fonction de vos contraintes et des objectifs poursuivis. Ainsi, les formations en présentiel sont susceptibles d'être déclinées en version hybride pour soutenir l'effort des apprenants et l'acquisition de nouvelles compétences.

Nos dispositifs complémentaires:

- Modules d'auto-formation via notre plateforme. Avant, Après la formation ou en intersession
- Entretiens individuels sous forme de coaching / accompagnement
- Visio classes en groupes

Nous mettons à la disposition de nos clients notre plateforme LMS (Learning Management Système) qui nous permet de gérer nos formations à distance.

Environnement technique

L'environnement technique de notre plateforme est assuré par la société Tree-Learning basée

à Puy en Velay.

Cette entreprise 100% française garantit l'hébergement des données sur des serveurs exclusivement basés en France.

Caractéristiques techniques: paramétrages et outils de sécurité

Scorm:

Le format scorm 2004, 1.2 répond aux normes universelles des contenus LMS: contenus textes, vidéos, animations...

SAAS et responsive design:

La solution logicielle SAAS est accessible et utilisable depuis un navigateur Web. Avec le responsive design les formations sont disponibles sur divers supports: sur ordinateur, tablette, smartphone...

Gestion des droits utilisateurs:

Les droits d'utilisateur sont gérés en accord avec les normes en vigueur:

- Enregistrement, droit d'accès désinscription des utilisateurs selon un identifiant unique

- Maîtrise de la gestion des accès utilisateurs conforme aux utilisations et droits en vigueur
- Gestion automatique des informations secrètes d'authentification (mot de passe)

Respect stricte des dispositions de gestion des données suivant la réglementation RGPD :

Les données personnelles sont :

- Traitées de manière licite, loyale et transparente
- Collectées à des fins déterminées, explicites et légitimes
- Adéquates, pertinentes et limitées
- Exactes et tenues à jour
- Conservées pendant une durée raisonnable
- Traitées de façon à garantir leur protection

Tracking et suivi des apprenants

Suivi pédagogique optimal grâce aux retours précis sur le parcours et les évaluations des apprenants.

Rapports d'analyse comprenant :

- Taux de complétion et progrès de l'apprenant
- Engagement et participation de l'apprenant
- Résultats des évaluations en ligne
- Les statistiques globales du cours
- Temps de connexion
- Évaluation de la satisfaction des apprenants

Espace apprenant

La plateforme permet un suivi de l'apprenant tout au long de son parcours pédagogique: en amont, pendant et après les sessions de formation réalisées en présentiel ou en distanciel. Elle permet de rester en contact avec le formateur qui peut ainsi suivre le parcours à distance.

Sur la plateforme chaque apprenant peut :

- Consulter son calendrier de formation et suivre sa progression à l'intérieur de la formation
- Retrouver les contenus pédagogiques de ses séances de formation,
- Découvrir les documents ressources choisis par le formateur pour une meilleure appropriation des sujets traités,
- Vérifier ses connaissances à tout moment, en réalisant les tests d'auto-évaluation mis à disposition.

Chaque apprenant se voit attribuer un accès personnalisé à son espace apprenant. La plateforme est accessible 24/24 à partir de tout support : ordinateur, tablette, smartphone. Ainsi l'apprenant gère en autonomie ses temps de formation personnels. Le participant peut personnaliser les paramètres de gestion de leur compte (photo, coordonnées, langue)

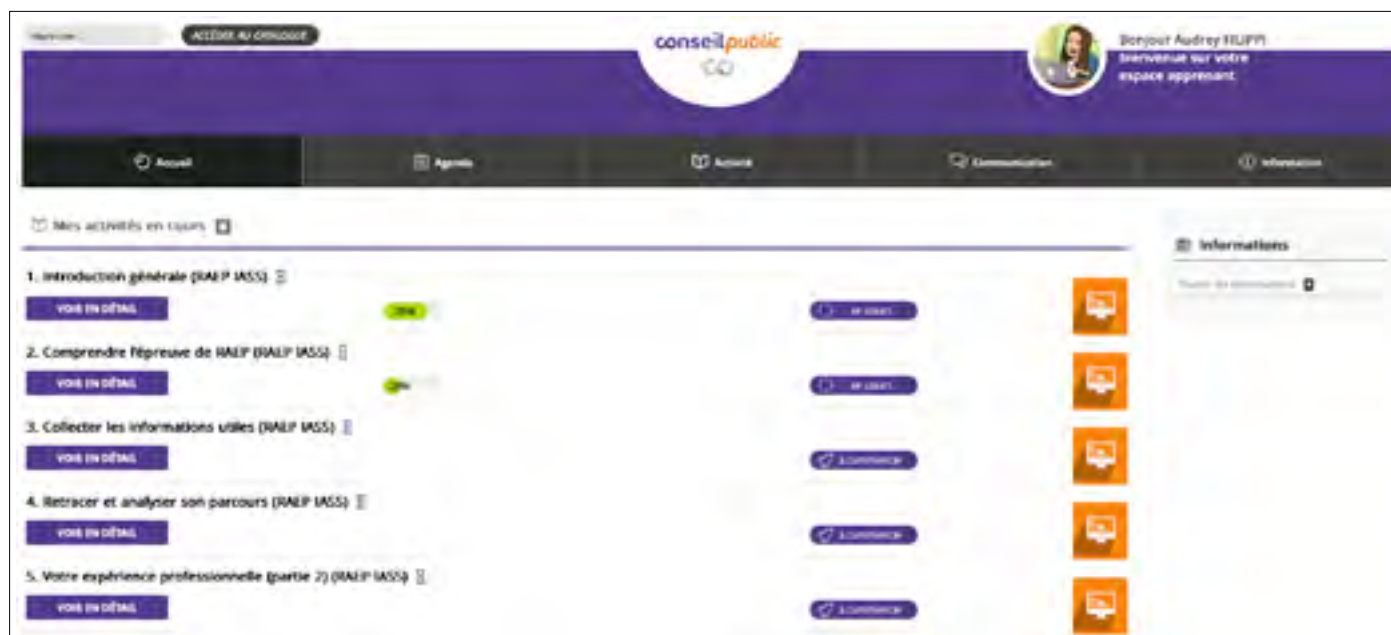
La manipulation est intuitive et simple même pour des utilisateurs novices.

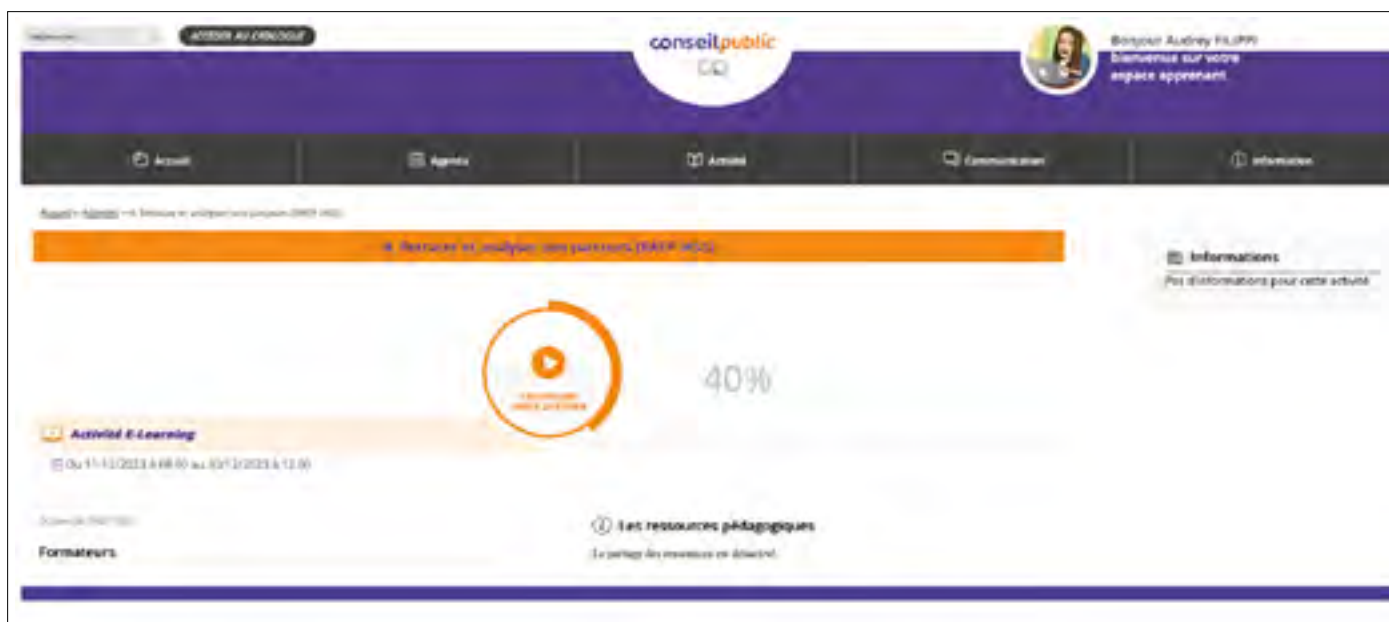
Back-office : assistance et suivi

Nous assurons le suivi des stagiaires en temps réel. Chaque module de formation est adossé à un forum qui permet des échanges soit avec l'intervenant pour des questions pédagogiques, soit avec l'assistance technique en cas de difficultés.

En parallèle, les stagiaires disposent d'un numéro de téléphone d'assistance technique accessible pendant les jours ouvrables.

Au plan pédagogique, nous assurons un suivi régulier de la participation et de la progression des stagiaires. Une relance est organisée si nous constatons qu'il n'y a aucune activité sur le compte





Contenus pédagogiques

Les contenus pédagogiques proposés en distanciels peuvent être de plusieurs sortes en fonction du format de la formation: E.learning, mixte (Blended), classe inversée, travail préparatoire pour une formation en présentiel...

Nos intervenants disposent d'un outil spécifique pour créer ses parcours de formation digitaux: Créalearning. Adossé à la plateforme LMS, cette interface de création permet de concevoir des contenus sur mesure pour chaque formation afin d'allier l'efficacité pédagogique à la convivialité.

Certains contenus sont accessibles pour un travail en totale autonomie (asynchrones) ce qui permet de s'entraîner partout grâce à l'outil mis à disposition. Le stagiaire peut visualiser sa progression au fur et à mesure de ses avancées.

Exemples de contenus pédagogiques accessibles en autonomie :

- Documents et informations rédactionnelles
- Fiches mémoires téléchargeables
- Supports d'exercices à compléter
- Supports visuels : séquences vidéos, animations, webinaire...
- Liens vers des informations complémentaires ou des sites ressources
- Outils interactifs : quiz, sondages, map-minds...

La classe virtuelle

Un outil d'animation de classe virtuelle est également inclus dans la plateforme LMS. La classe virtuelle rassemble par un système de visioconférence un groupe d'apprenant. Le formateur et des apprenants, pouvant se voir, partager des documents et des affichages, discuter par audio ou chat, réaliser seul ou à plusieurs des activités interactives.

Certaines activités interactives peuvent se révéler aussi riches qu'en présentiel :

- Sondages en temps réel,
- Jeux et quizz timés et médiatisés,
- Jeux interactifs: post-it, mind mapping...
- échanges de documents et de supports
- Simulations...

En parallèle les participants ont à disposition un chat pour faciliter les échanges avec le formateur et entre participants.

Comme pour une formation en présentiel, les stagiaires sont invités à une session à un jour et une heure précise. Idéalement ils sont équipés d'une webcam et d'un casque avec micro pour profiter pleinement de la session. La session de classe virtuelle est enregistrée par le formateur afin que les stagiaires puissent la re-visionner plus tard, ou revoir des extraits qui les ont plus particulièrement intéressés.

D'autres exemples de l'espace apprenant :

Mon espace / Rédiger son dossier de RAEP / 4. Formuler et évaluer ses compétences (RAEP 1485)

Sommaire

- 1. Rédiger et organiser son dossier de RAEP
- 2. Exercice Ligne de conduite
- 3. Les étapes pour bien construire son dossier de RAEP
- 4. Quel est ce qu'une compétence ?
- 5. Quiz : je sais formuler une compétence
- 6. Checklist ses compétences
- 7. Exercices
- 8. Votre passé actuel
- 9. Votre futur possible
- 10. Admission postgraduate ou par le biais du concours

Quiz : je sais formuler une compétence

1 Lesquelles des compétences ci-dessous ne sont pas bien formulées ?

- Je suis capable de diriger une équipe de 10 personnes en situation de crise
- gestion des courriers des usagers
- Je suis capable de travailler en équipe avec motivation

2 Laquelle des compétences ci-dessous est correctement formulée ?

- connaître les problématiques du développement durable
- concevoir une note d'information pour le service à la demande de mon directeur
- devoir gérer des projets de grande envergure

3 Terminez la phrase pour faire une formulation correcte de compétence : je suis capable de rédiger un cahier des charges...

...avec rigueur et méthode

Mon espace / Rédiger son dossier de RAEP / 1. Introduction générale (RAEP 1485)

Sommaire

- 1. Introduction
- 2. Présentation déroulé formation
- 3. Instructions pour les rédacteurs
- 4. Dossier de RAEP à télécharger

Elaborer son dossier de RAEP



