



Société d'ingénierie et de conseil en formation

CATALOGUE DES FORMATIONS A DISTANCE



NOTRE EXPERIENCE & NOS ATOUTS

**320 jours de formations
animées en distanciel**

**Déjà 550 jours
programmés en 2021**

**30 programmes de
formations spécifiques et
adaptées au distanciel**

**Une maîtrise technique
des outils de visio et de
classe virtuelle**

**Gain de temps : se
former sans se déplacer**

**Un parcours ponctué
d'outils pédagogiques
innovants**

NOTRE APPROCHE DES FORMATIONS DISTANCIELLES

Préparer en amont pour rendre le groupe + homogène

Evaluer les prérequis

Calibrer le contenu en fonction des attentes et des besoins

Accompagner de manière personnalisée les stagiaires grâce aux nouveaux outils pédagogiques

Donner du rythme et dynamiser l'animation

Pratiquer une pédagogie différenciée et individuelle

Favoriser l'usage des outils numériques au quotidien

Développer de nouvelles compétences

Utiliser ses outils dans l'activité professionnelle

Le distanciel est une modalité pédagogique alternative ou complémentaire au présentiel, et apporte une souplesse dans l'organisation des formations.

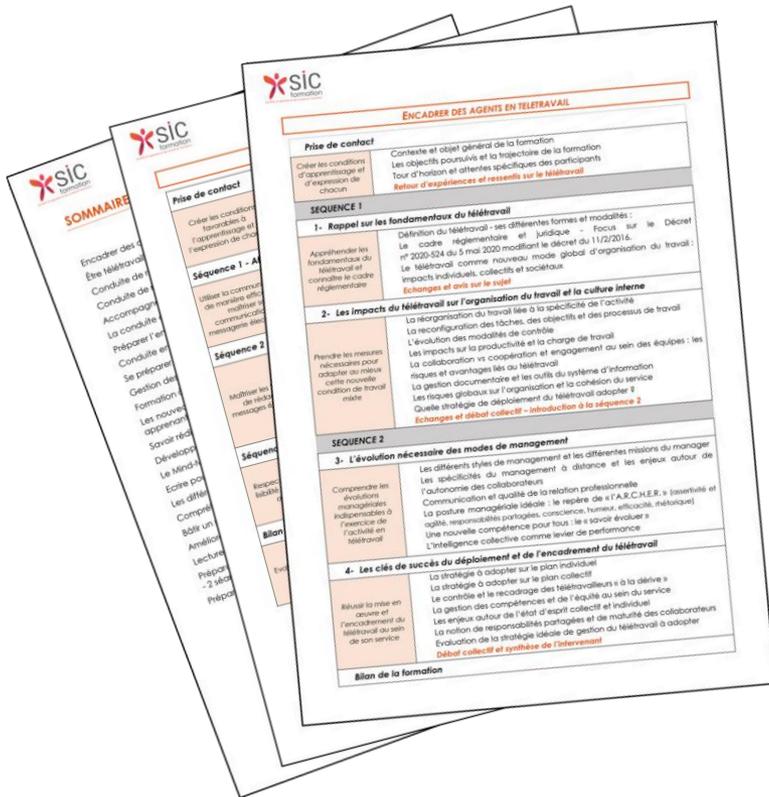
DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

❖ Méthodes et outils pédagogiques multimodaux en présentiel, distanciel ou hybride

- **Pédagogie** centrée sur les besoins des stagiaires
- Analyse des situations à partir du **vécu des participants**,
- **Formulation par le groupe** de ce qu'il sait, ressent, comprend sur les problématiques soulevées
- Questionnement permettant aux stagiaires de prendre conscience et de **donner du sens aux apports**, à partir de leurs propres connaissances
- Enrichissement mutuel par le **partage d'expériences**
- Méthodes **pédagogiques innovantes, ludiques et impliquantes** : classe inversée, ateliers de co-développement, world café, quizz interactifs ...
- Transmission de **nouvelles compétences** : notamment par l'utilisation des outils numériques
- *Adaptation pour permettre aux personnes en situation de handicap d'accéder sereinement à l'ensemble de nos formations en présentiel comme en distanciel.*

Les formats, le nombre de participants et les durées proposées seront ajustés en fonction de vos besoins.

UNE SELECTION DE PROGRAMMES



NOS PRINCIPALES THEMATIQUES D'INTERVENTION

Préparation aux
examens et concours

Ingénierie
pédagogique /
formation

Communication

Management

Efficacité
professionnelle et
bien-être au travail

Prévention des risques
au travail

Juridique

Ressources Humaines

Thèmes d'actualité

Préparation aux examens et concours

AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS

1^{ère} Journée

Appréhender les différents écrits administratifs

- La lettre, la note, le compte-rendu, le courrier électronique...

Assimiler les règles de la communication écrite

- Choisir son vocabulaire, construire correctement des phrases

Comprendre les caractéristiques du style administratif

- Respect de la hiérarchie, les qualités de style, les formules de politesse

Questions et débats avec les participants + travaux dirigés

2^{ème} Journée

Organiser sa pensée en vue de la rédaction

- Effort de restructuration, plan retenu et dynamiser ses phrases

Travaux dirigés

Présenter et mettre en page

- La lisibilité de l'écrit, les titres, sous-titres et la ponctuation, la charte graphique

Travaux dirigés

LECTURE RAPIDE ET EFFICACE

1^{ère} Journée

Définir le lien entre la lecture et la mémoire

- Fonctionnement de la mémoire, les techniques et la prise de notes en appui à la mémoire

Analyser notre comportement de lecteur

- Evolution individuelle de la vitesse, deux approches de la lecture, optimisation de ses lectures

Temps de travail dirigé – autodiagnostic, test

Elargir son champ visuel et corriger ses défauts

- Fixations et subvocalisations, maîtrise du vocabulaire, reconnaissance visuelle, compréhension

Temps de travail dirigé – débriefing

2^{ème} Journée

Appréhender les techniques et stratégies de lecture

- Les 3 types de balayage, les 4 stratégies pour une lecture plus efficace (repérage, écrémage, survol, approfondissement)

Temps de travail dirigé – débriefing

Adapter les méthodes pour une lecture rapide et efficace

Mises en situation à partir de documents de nature diverses (extraits d'articles de presse, circulaires, textes de références, dossiers d'épreuve de concours...)

REDACTION DU **RAPPORT D'APTITUDE**

1 Journée

Définir le rapport d'aptitude

- Une pièce constitutive de tous les dossiers de promotion des personnels de la filière ITRF, un document d'appui important

Déterminer les points clefs du rapport d'aptitude

- Les attendus et les éléments qui le composent
- Les essentiels du rapport permettant l'appréciation de l'agent : parcours professionnel, missions, responsabilités et aptitudes

Rédiger le rapport d'aptitude

- Les différences entre rapport d'activité et rapport d'aptitude
- Les erreurs à éviter dans la rédaction du rapport d'aptitude
- Chiffrer pour démontrer, faire état de ses compétences acquises, de ses capacités relationnelles
- Vérifier la cohérence de l'ensemble du document

REDACTION D'UN RAPPORT D'ACTIVITE

1^{ère} Journée

Poser les bases de la démarche

- Les grands principes de la réglementation
- Une logique de compétences
- Les attentes du jury

Déterminer ses savoir-être (SE) et savoir-faire (SF)

- Recherche de motivations
- Appropriations des compétences au regard de l'expérience

Temps en binôme sur les SF, SE

Réaliser un bilan de son activité professionnelle

- Analyse de l'expérience professionnelle, responsabilité, initiatives, degré d'autonomie, progression...
- Mise en œuvre des compétences techniques et rédactionnelles (aides méthodologiques)

2^{ème} Journée

Préparer « l'amont » de la rédaction du rapport d'activité

- Choisir parmi ses activités les plus importantes/intéressantes au regard du poste visé
- Faire ressortir le contexte, l'environnement, ce qui appuie la candidature du corps supérieur

Réflexion et travail personnels, définition du plan du rapport en vue de la rédaction

Rédiger son rapport

- La structuration en un plan cohérent : introduction – développement – conclusion
- Le respect des règles rédactionnelles
- L'importance de la relecture

Appui et accompagnement du formateur dans le travail de rédaction des rapports d'activités de chaque stagiaire

PREPARATION DE L'ORAL RAEP

Séance 1

Connaître les caractéristiques de l'épreuve et ses objectifs

- Les attentes du jury
- La place du dossier dans la présentation orale
- Les critères d'appréciation du candidat

Réfléchir sur la posture attendue

- Les caractéristiques du grade ou corps visé
- Les composantes de l'expérience professionnelle
- Les étapes significatives du parcours et l'identification des compétences

Structurer et valoriser son exposé

- Le cadre et les contraintes, l'articulation avec le dossier RAEP

Exercices sur les 6 règles de valorisation

Travail en intersession 1

Réalisation d'un plan détaillé de son exposé (arguments, titres pour chaque partie...)

Séance 2

Réactiver les notions et le travail proposé

- Traitement des difficultés, réponses ou questions, rappel des points importants
- Proposition de lecture ou de trame de l'exposé

Appréhender les grands domaines de questionnement

- Les aptitudes et attitudes à démontrer dans l'interaction avec le jury
- Approche du comportement non verbal et canalisation de l'émotion (trac)

Travail en intersession 2

Anticipation des questions pouvant être posées par le jury

Séance 3

Entretien individuel : mise en situation d'oral blanc

- Débriefing
- Conseils personnalisés

PREPARATION DU DOSSIER DE RAEP

Séance 1

Connaître les caractéristiques de l'épreuve et ses objectifs

- Les attentes du jury
- Présentation du dossier et de ses différentes parties constitutives
- Les critères d'appréciation du candidat

Analyser son expérience professionnelle

- Les différents questionnements,
- Les missions, activités, compétences, motivations... au regard du poste visé

Travail en intersession 1

Bilan et analyse de son expérience professionnelle et réalisation d'un plan détaillé (non rédigés, arguments, titres pour chaque partie...)

Séance 2

Réactiver les notions et le travail proposé en intersession

- Traitement des difficultés, réponses ou questions, rappel des points importants
- Lecture d'exemples de dossier des participants

Préparer la rédaction du dossier

- Les différents plans visant à structurer la partie principale des 2 pages à rédiger et les critères de choix
- Exposé des règles de valorisation : compétences, responsabilités...

Travail en intersession 2

Envoi par courriel des 2 pages rédigées ou de parties (travail en cours) pour une première lecture

Séance 3

Entretien individuel : relecture avec le dossier avec proposition d'actions correctives

Ingénierie pédagogique / formation

FORMATION DE FORMATEURS INTERNES OCCASIONNELS EN DISTANCIEL

1 Journée

Identifier les facteurs favorables à la réussite d'une action de formation

Brainstorming : quels sont les facteurs et les enjeux d'une formation à distance ?

Connaître les bases de la pédagogie des adultes et savoir les adapter en distanciel

- La pédagogie/ andragogie, les types de savoirs, les méthodes en pédagogie et le syllabus

Atelier d'échanges sur leurs pratiques actuelles en formation distanciel

Préparer ses interventions et délimiter son contenus

- La délimitation des objectifs, les méthodes pédagogiques, les facteurs de motivation et les outils

Echanges avec les participants sur les outils utilisés déjà dispensés en distanciel

Créer une dynamique favorable aux apprentissages, gérer son temps et réguler un groupe homogène

- Gestion du temps, gérer les conditions matérielles, animation du groupe

Echanges avec les participants sur les expériences en matière d'animation de groupe

Savoir utiliser les outils d'une communication efficace en distanciel

- L'importance du verbal, para-verbal et du non-verbal en distanciel

Communication



SAVOIR REDIGER UN COURRIEL PERCUTANT

1 Journée

Repérer les atouts et risques du courriel

- Ce que change Internet et la lecture sur écran
- Les spécificités de la communication par courriel

Analyse de courriels : repérer les erreurs et les points forts

Appréhender les règles spécifiques de rédaction d'un message électronique

- Les techniques de rédaction de messages électroniques
- La formulation de l'objet, les différentes parties, la structuration et la rédaction
- S'interroger sur le moment le plus opportun pour l'envoi du message

Exercices : rédaction de messages électroniques

Respecter les règles de lisibilité et le formalisme administratif appliqués aux courriels

- La prise en compte du destinataire
- Le vocabulaire adapté
- Le soin de la mise en forme et la relecture du courriel

Exercices : rédaction de messages électroniques

CONDUITE DE REUNION EN VISIOCONFERENCE

1 Journée

Mener une réunion à distance

- Les bonnes pratiques et la fonction de l'animateur
- Identifier son style de communication

Atelier : identifier ses points forts pour animer une réunion à distance

Appréhender des méthodes collaboratives et stimuler la participation

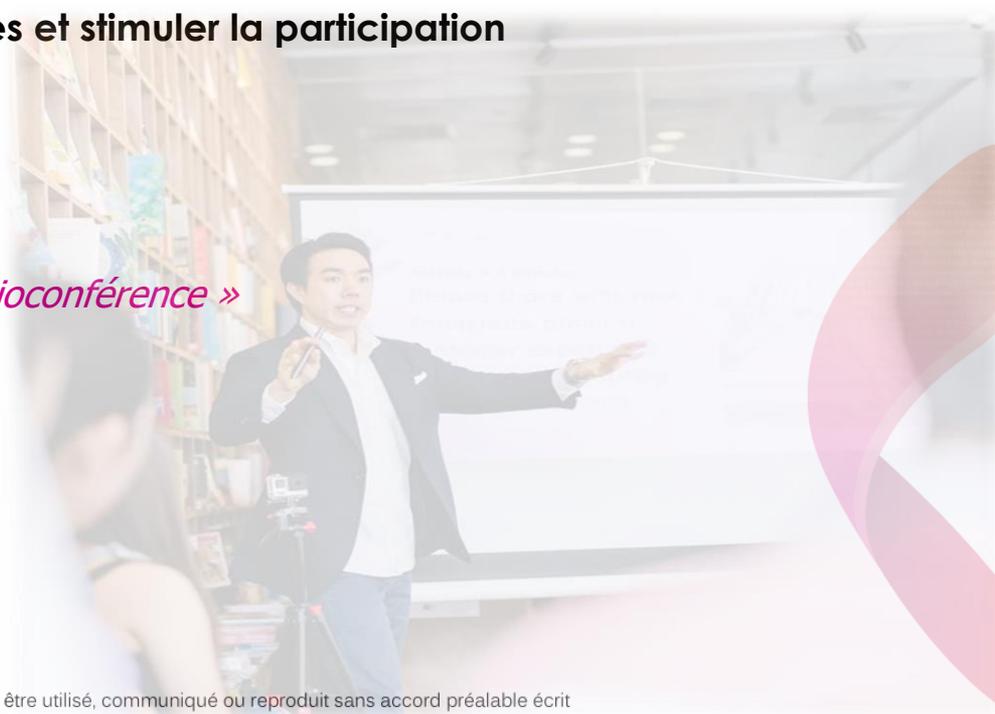
- Co-développement

Mise en pratique : co-développement

Animer une réunion en visio-conférence

- Simulation animation de réunions

Mise en pratique « animer une réunion en visioconférence »



GESTION DES CONFLITS & DES PERSONNALITES DIFFICILES

1 Journée

Analyser et différencier les types de conflits professionnels

- Les aspects destructeurs et constructifs des conflits, les sentiments générés
- La distinction entre agressivité et violence

Exercices collectifs et ludiques sur l'impact du langage non verbal

Comprendre les principes de la communication interpersonnelle

- Les composantes et les aptitudes de la communication interpersonnelle
- L'écoute active

Exercices collectifs et ludiques sur l'impact du langage non verbal

Améliorer ses aptitudes relationnelles avec ses collaborateurs

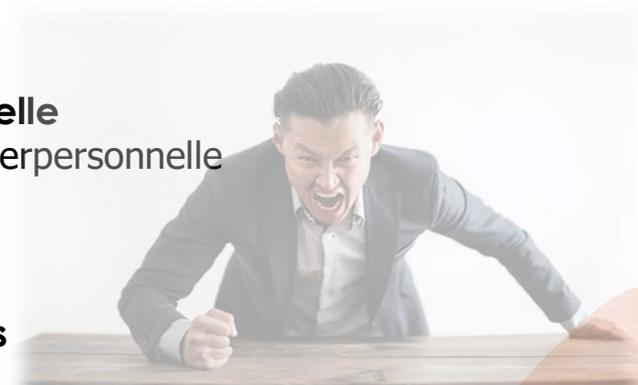
- Les réflexes relationnels

Cas pratique par des jeux d'improvisation sur des situations vécues générant une tension

Anticiper et gérer les situations difficiles avec ses collègues

- Préserver sa santé et des liens professionnels a stratégie

Jeux de rôle sur les modalités de traitement des conflits et d'évaluation des zones de confort et d'inconfort à partir de situations professionnelles vécues par les participants



SAVOIR NEGOCIER, ARGUMENTER ET CONVAINCRE

1^{ère} Journée

Comprendre ce qu'est la négociation et sa structuration

World Café : Atelier d'échange du vécu

La présentation et la prise de contact

- Savoir se présenter, choisir un vocabulaire adapté, être attentif à son attitude

Attitudes et Communication Interpersonnelle

- Les 4 rapports de toute communication

Exercice sur les catégories de Porter et leurs conséquences

Adapter son comportement pour négocier efficacement

- Avoir un comportement adapté et une aisance relationnelle

2^{ème} Journée

Les étapes de la négociation : la découverte

- Découvrir, par une écoute active, les besoins, et les attentes des interlocuteurs

Préparer son intervention avec des arguments forts

Préparer une argumentation et la mémoriser grâce à l'outil du Ming Mapping

Convaincre en toute objectivité dans une relation «gagnant/gagnant »

- Quels outils pour convaincre ?

Conclure au moment de la décision

Jeux de rôle de négociation

Création d'un plan d'action de progrès individuel

ECRIRE POUR LE WEB



1 Journée

Appréhender les principales différences entre l'approche « papier » et l'approche « Web »

- Le rapport avec le temps, l'interactivité, la lecture en « F », le format et le mode de lecture

Savoir les règles de l'écriture (Web)

- La loi de proximité, les règles d'écriture, la pyramide inversée, QQQQCP
- Choisir un titre pour informer, écrire pour son 1er lecteur, soigner les micros-contenus...

Exercice: élaborer un article web tenant compte du message central et du plan en pyramide inversée

Ecrire un multimédia

- Insérer des photos et vidéos, penser plateformes d'échanges et écrire hypertexte

Adapter son style pour être compris de tous ses lecteurs

- La règle des 3C, plus de phrase courte, utiliser des mots forts et relire pour réduire et corriger les fautes

Management

ACCOMPAGNER SES COLLABORATEURS – GESTION DU STRESS POST-TRAUMATIQUE



1 Journée

Comprendre les mécanismes fondamentaux du stress

- Le stress normal et « ses déclinaisons », options comportementales liées au stress
- L'intelligence adaptative et l'introduction au post traumatique

Intersession : autoévaluation du niveau de stress – bilan individuel

Les ressources et outils du manager pour faire face au stress

- Le self care, calmer son propre stress physiologique, mental et psychique loi de proximité

Intersession : mises en pratique et pistes d'amélioration personnelle sur le sujet – les défis à relever

Développer ses compétences relationnelles

- Les clés pour un haut niveau de qualité relationnelle, grille RPBSA

Intersession : mises en pratique et pistes d'amélioration personnelle sur le sujet – les défis à relever

Prise en charge des conséquences du stress post-traumatique

- Les principales clés de la gestion de crise, les entretiens de soutien et de prévention
- Les principes de Micro-management et de Macro-mangement, le rôle de la Gouvernance

Intersession : diagnostic de situations de crise vécues et pistes d'actions

COMMENT ANIMER UNE REUNION MIXTE

1^{ère} Journée

Questionner ses pratiques de réunion

Atelier d'échanges autour de plusieurs questions

Les spécificités techniques et organisationnelles d'une réunion mixte

- Les spécificités d'une réunion à distance

Point de synthèse sur la dimension technique et organisationnelle d'une réunion hybride

Les règles de l'animation et de la participation

- Les étapes de préparation, fixer les objectifs, choisir une méthode d'animation

2^{ème} Journée

Développer les postures de participation à une visioconférence

- Communiquer de manière brève et efficace
- Savoir écouter, prendre la parole, reformuler

Mise en pratique de réunion en Visio conférence

Mise en situation des participants à partir de leur vécu

Elaborer d'un plan d'action personnalisé à l'issue de la formation

FORMATION A L'UTILISATION DES OUTILS COLLABORATIFS EN LIGNE

1^{ère} Journée

L'intelligence collective et digitale

Organiser et animer des réunions en distanciel avec Webconférence

- Savoir anticiper, choisir son logiciel, créer un climat de confiance et motiver

Atelier : s'exercer à animer une réunion à distance

Animer son équipe en distanciel avec Osmose

- Accompagner, stimuler son équipe, gérer suivre et attribuer les tâches

Atelier : piloter son équipe avec Osmose

Brainstorming à distance

- Créer des mind mapping collectivement à distance

Atelier en sous-groupe, cocréation de cartes mentales

2^{ème} Journée

La conduite de projet en distanciel avec Plano

- Savoir utiliser les outils collaboratifs pour la gestion de projet à distance

Atelier : s'exercer sur Plano pour la gestion de projet

Gérer sa messagerie, partager ses documents

- Tchap, communiquer efficacement, fédérer et garder la cohésion du groupe

S'exercer à l'utilisation de Tchap, partager ses documents, ses fichiers sur Padlet

Création d'un plan d'action de progrès individuel

ETRE TELETRAVAILLEUR



1 Journée

Les fondamentaux du télétravail et le cadre réglementaire

Partager une approche commune du télétravail : savoir s'organiser, gérer son temps et prendre les mesures nécessaires pour adapter au mieux cette nouvelle condition de travail mixte

- Appréhension des changements dans l'organisation du travail

Mise en commun des réflexions – bilan et recommandation

Adopter un comportement adapté au télétravail

- La frontière entre vie professionnelle et vie privée
- Aménager un espace de travail à son domicile

Aménager efficacement son organisation personnelle et son espace de travail

Echange et débats collectifs – synthèse de l'intervenant

ENCADRER LES AGENTS EN TELETRAVAIL



1 Journée

Les fondamentaux du télétravail et le cadre réglementaire

Les impacts du télétravail sur l'organisation du travail et la culture interne

- Réorganisation du travail, reconfiguration des tâches, les impacts sur la productivité
- Collaboration vs coopération et engagement au sein des équipes

Les évolutions managériales indispensables à l'exercice de l'activité en télétravail

- Les différents styles de management et missions du manager
- La posture managériale « A.R.C.H.E.R »

La mise en œuvre et l'encadrement du télétravail au sein de son service

- La stratégie à adopter sur le plan individuel et collectif

Débat collectif et synthèse de l'intervenant

LE MIND-MAPPING : S'ORGANISER, MEMORISER ET INNOVER AVEC LA CARTE MENTALE

1^{ère} journée

Comprendre l'outil du mind-mapping

Exercice d'introspection

- Définition et les grands principes de la carte mentale

Le Mind-Mapping, comment ça marche ?

- Les règles du mind-mapping

Lecture et analyses communes d'une carte heuristique

Comprendre le fonctionnement de la carte mentale

Réalisation d'une carte mentale express

Carte mentale et neurosciences

- Cerveau droit/gauche, le cycle de mémorisation, les différents canaux...

Développer son imagerie mentale

- Visualisation des objectifs, méthode LOCI

Conception d'une carte mentale à partir de son objectif personnel

La carte mentale de prise de note à partir d'un écrit

- Etape de réalisation, méthodes, croquis

Co-création d'une carte de prise de note

LE MIND-MAPPING : S'ORGANISER, MEMORISER ET INNOVER AVEC LA CARTE MENTALE

2^{ème} Journée

La carte d'écriture

- Structurer sa réflexion et développer ses idées

Réalisation individuelle d'une carte d'écriture

La carte de prise de note à partir d'un discours oral

Co-crédation d'un discours oral avec le support carte mentale + synthèse collective ressenti de chacun

La carte pour gérer son temps

- Organisation et préparation des tâches

Réalisation d'une carte mentale pour planifier sa semaine

La carte mentale, outil d'animation

A partir du vécu des participants, animation d'un thème choisi avec l'utilisation de la carte mentale

Synthèse sur les cartes heuristiques

Réflexion collective autour de l'outil des cartes heuristiques avec la méthode des chapeaux de Bono

Réalisation d'un plan d'action personnalisé

Efficacité professionnelle et bien- être au travail



DEVELOPPER SA MÉMOIRE POUR RENFORCER SON EFFICACITE

1^{ère} Journée

Connaître les différents types de mémoire

- Fonctionnement de la mémoire, origine des problèmes de mémorisation

Autodiagnostic de sa mémoire

Mettre en pratique des différentes mémoires

- Processus d'enregistrement, de récupération à long terme (volontaire, automatique)

Entraîner sa mémoire et retenir

- Les moyens mnémotechniques
- Les 4 principes (Intention, Approfondissement, Synthèse, Intériorisation)
- La prise de note, la réactivation

Connaître et utiliser les différentes stratégies

- Les différentes stratégies (visuelle, auditive, résolution de problème)

Exercices avec débriefing collectif

2^{ème} Journée

Mémoriser à partir de documents écrits

- les points essentiels d'un texte écrit
- Les règles de lecture, techniques de repérage, synthèse....

Exercices de repérage, reformulation et mémorisation

Mémoriser à partir d'éléments oraux

- les points essentiels d'un exposé oral
- L'écoute active, prise de note, procédés....

Exercices d'écoute active et de mémorisation

S'entraîner à la mémorisation

- Les techniques spécifiques à chaque support
- Mémorisation de données complexes

Exercice individuel de mémorisation



1^{ère} Journée

Les fondamentaux et les priorités

- La matrice d'Eisenhower, analyse des activités et des tâches journalières

Mieux se connaître, savoir évoluer pour gérer son temps

- Diagnostic de ma relation au temps, les capacités de travail

Les lois qui régissent l'usage du temps :

- Pareto, Carlson, Illich, Parkinson...

Echanges sur les bonnes pratiques à mettre en œuvre

Les « voleurs de temps »

Analyse des facteurs externes et personnels, capacité à gérer l'imprévu, à dire « non »

2^{ème} Journée

Gestion du temps, télétravail et outils digitaux

- L'intégration du télétravail dans l'activité professionnelle

Réflexion partagée sur les enseignements à en tirer

Gestion du temps, comment être plus efficace

- Charge de travail : objectif SMART
- Planification
- Priorités
- Courbe d'efficacité

Elaboration d'un plan d'actions

Prévention des risques au travail

LA PREVENTION DES RISQUES LIES AU TELETRAVAIL



Séance 1

Appréhender le cadre du télétravail

- Le télétravail de quoi parle –t-on ? Rappel du cadre réglementaire et juridique, les enjeux

Appréhender les risques professionnels liés au télétravail La méthodes de la veille juridique

- Le télétravail, quels risques, quelles mesures de prévention
- Identifier et prévenir les différents risques liés au télétravail

Exercices : Quiz, exercice en sous-groupe, étirement et échauffement

Séance 2

Comportements et bonnes pratiques du télétravail

- Identifier et prévenir des facteurs de risques psychosociaux : de quoi parle-t-on?
- Distinguer les types de stress, leurs symptômes et leurs impacts sur la santé

Support écrit / réflexion et échanges en sous groupes et identification en commun des bonnes pratiques

Juridique

DROIT ADMINISTRATIF - INSTITUTIONS ADMINISTRATIVES



1ère journée

Présentation générale du droit administratif

Distinction entre droit administratif et administration

Organisation administrative

- Principes généraux
- L'administration de l'Etat
- Les collectivités territoriales
- L'établissement public

Exercices/QCM

2ème journée

Les sources du droit administratif

- Les normes constitutionnelles et internationales
- Les normes légales, réglementaires et non réglementaires
- Les normes jurisprudentielles

Exercices/QCM

La juridiction administrative

- Généralités
- Les différentes juridictions administratives
- La compétence des juridictions administratives

Exercices/QCM

FINANCES PUBLIQUES

1ère journée

Présentation générale des finances publiques

Le cadre juridique du budget : les principes budgétaires

La conception du budget de l'Etat

Le vote du budget

Exercices/QCM

Les ressources et dépenses du budget général

L'exécution de la loi de finances

Exercices/QCM

2ème journée

Le contrôle de l'exécution de la loi de finances

- Les contrôles internes
- Les contrôles juridictionnels
- Les contrôles politiques

Exercices/QCM

Les finances publiques spéciales

- Finances locales
- Finances sociales

Exercices/QCM

Ressources Humaines

CONDUITE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

– POUR LES EVALUATEURS

1 Journée

L'entretien professionnel : ses principes

- Les conditions définitive fixées par le décret
- L'entretien professionnel qu'est-ce que c'est ? / ce n'est pas ?

Les différentes phases de l'entretien professionnel

- Evaluer les réalisations, fixer des objectifs, actualiser la fiche de poste
- Améliorer la qualité de la collaboration et réfléchir à une évolution professionnelle

La conduite de l'entretien

- 6 types de comportement
- Focus sur l'assertivité pour donner à l'entretien la tonalité sereine et professionnelle

Mise en situation de conduites d'entretien professionnel

Le contenu de la démarche d'évaluation

- Rédaction d'un compte rendu, analyse par le service RH et périmètre de l'évaluation



LA GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES – GPEC



1^{ère} Journée

Notion d'organisation

- L'organisation formelle, l'identification des services, des fonctions, des poste...

La GPEC et la gestion des hommes

- Rappels théoriques des grands courants du management et les valeurs impliqués

La GPEC et la gestion des compétences

- La notion de compétence : une trilogie
- Définition des principaux concepts opérationnels liés à l'analyse d'un poste

*Analyse de la relation Activités à accomplir /
Compétences à maîtriser*

2^{ème} Journée

LA GPEC, une organisation

- Déterminer les forces et faiblesses de l'unité Le rapport doit être dactylographié et bien structuré
- Comment faire évoluer les postes de travail
- Etablir l'enchaînement des tâches

Les GPEC et les outils de pilotage

- Les référentiels ou répertoire
- Les fiches métiers et fiches de poste, le plan de formation

Création d'une trame de base d'un plan GPEC

PREPARER L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL – POUR LES EVALUES

1 Journée

Qu'est-ce que l'entretien professionnel ?

- Le contenu, les enjeux, caractère obligatoire et les notions...

Bien préparer son bilan professionnel

- Les outils et concepts utilisés, la fiche de poste, le degré de performance et l'évaluation de l'atteinte des objectifs

Préparer son entretien professionnel sous forme de mind-mapping

Acquérir les savoir-faire relationnels pour faciliter l'entretien

- Améliorer sa communication interpersonnelle, acquérir une posture assertive et valider le bilan avec son responsable

Mise en situation d'un entretien professionnel

Conclure efficacement son entretien

- Reformuler, argumenter vos souhaits, confirmer vos engagements

Etablir un plan d'action pour l'année à venir

Thèmes d'actualité

METTRE EN PLACE UNE DEMARCHE ECO-RESPONSABLE



1 Journée

Les fondamentaux du Développement Durable

- La notion, le cadre historique, les acteurs du Développement Durable

Cas pratique : identifier les enjeux du développement durable mondiaux et de son service

Appréhender les enjeux et les dernières évolutions du Développement Durable

- Présentation de différents programmes
- Identifier les impacts de nos gestes quotidiens dans son service

Cas pratique : Etat des lieux des actions déjà mises en œuvre dans son service

Développer un comportement écocitoyen au sein de son ministère

- S'interroger sur son rôle éco-responsable dans la vie professionnelle à titre individuel et collectif

Cas pratique : identifier les écogestes dans différents domaines : énergie, technologie, papier...

Elaboration d'un plan d'action collectif : Les différentes étapes

Cas pratique : définir un plan collectif de son service

AGIR POUR REDUIRE SON EMPREINTE CARBONE

1 Journée

Mobiliser les connaissances générales au concept de l'empreinte carbone

- Les enjeux planétaires, et les changements climatiques
- Identifier son empreinte carbone pour la réduire

Comprendre les définitions et les enjeux

- Définitions : empreinte carbone, écologique et enjeux planétaires : agir pour le climat

Analyser ses pratiques dans la vie professionnelle et personnelle

- Bilan carbone, cop 21, LTECV et AGEC

Enclencher le changement : agir au quotidien

- Identifier les actions réalisables au quotidien et mettre en place un plan d'action

Activités en groupe :

Panorama des actions possibles dans sa vie professionnelle et personnelle : Transport, logement/ bureau, consommation et alimentation

Elaboration d'un plan d'action interne collaboratif

SENSIBILISATION A LA LUTTE CONTRE LA DISCRIMINATION ET L'EGALITE F-H



1 Journée

Elaborer un panorama problématique participatif sur les discriminations et l'égalité F-H

Atelier d'échanges : synthèse sous forme de fiches, questions affichées

Construire un socle commun de connaissances et de références dans le champ des discriminations

- Les étapes de la préparation du dispositif de veille, les sujets stratégiques,
- Définir les ressources disponibles (humains et financiers) et établir le plan de veille

Atelier d'échanges sur les concepts évoqués en matinée, visionnage de vidéos et réactions

Réfléchir aux postures ou aux pratiques professionnelles de lutte contre les discriminations

- Les participants choisissent une situation, proposent des hypothèses et font des propositions

Identifier les ressources juridiques et institutionnelles

- Comment lutter contre la discrimination ?

SENSIBILISATION A L'EGALITE PROFESSIONNELLE F-H DANS LA FONCTION PUBLIQUE

1 Journée

Elaborer un panorama problématique participatif sur les discriminations et l'égalité F-H

Partage sur les expériences vécues et interrogations concernant les inégalités F/H

Construire un socle commun de connaissances et de références dans le champ du genre et des inégalités F/H

- La notion de genre, de construction sociale du genre et des inégalités

Comprendre les mécanismes des inégalités de genre et leurs enjeux

Extraits vidéo – Réflexion commune

Identifier les inégalités professionnelles et les mécanismes discriminatoires

- La prévention

Identifier les ressources juridiques et institutionnelles en matière de promotion de l'égalité professionnelle F/H

Réflexion sur la démarche envisageable au sein de chaque structure représentée



Frédéric LAFAGE | frederic.lafage@sic-formation.com
Fondateur – Président

Nathalie MASSON | nathalie.masson@sic-formation.com
Responsable opérationnelle d'activité



Véronique BAUER | veronique.bauer@sic-formation.com
Chargée de formation Communication / Juridique

Emilie LABARTHE | emilie.labarthe@sic-formation.com
Chargée de formation Management / RPS / QVT



Mélina VIERS | melina.viers@sic-formation.com
Chargée de formation Concours/Ecrits/Oral

Gwendoline BLERIOD | gwendoline.bleriot@sic-formation.com
Assistante formation

