Société d'ingénierie et de conseil en formation

Formation adaptation à l'emploi Cadres greffiers

2025-2026

Parcours individualisé

Cette formation d'une durée de 1 à 6 mois, destinée à accompagner les agents durant la période de constitution du corps, doit obligatoirement être suivie dans les 12 mois de leur nomination et selon les modalités et le programme des services de formation de l'Ecole nationale des greffes (ENG) et du service administratif régional (SAR) dont ils dépendent.

Ces agents bénéficieront d'un parcours commun d'une durée minimale de 10 jours conformément au programme établi par l'ENG, puis d'un parcours individualisé.

Cette proposition porte sur le parcours individualisé, organisée par les SAR et à destination des seuls cadres greffiers, et plus spécifiquement sur les modules suivants :

- **Ecrits administratifs (1 journée)**
- **Sensibilisation à la santé mentale (1 demi-journée)**
- **Management et encadrement intermédiaire : Gestion des émotions en situation professionnelle (1 journée)**
- **Management et encadrement intermédiaire : Savoir communiquer (1 journée)**

SIC Formation
Société d'ingénierie et de conseil en formation
Siège social : 33 rue de l'Île du Roi - BP 70083 - 19103 BRIVE Cedex
Téléphone : 05 55 23 77 69 | agence.brive@sic-formation.com

MODULE
Ecrits administratifs (6h)

Objectif(s) pédagogique(s) de la séquence	Contenu de la séquence	Méthodes et moyens pédagogiques
Ouverture Impulser une dynamique de groupe favorable	Accueil Objectifs poursuivis et enjeux Présentations : Participants et intervenant Programme de la journée et méthodes	
Ateliers d'échanges	Quels types d'écrits rédigez-vous ? Quelles sont les difficultés rencontrées ? Quels sont vos principaux interlocuteurs ?	Débriefing collectif et synthèse de la formatrice
Les différents supports de communication écrite	Les différents types d'écrits administratifs Les règles générales de rédaction des écrits administratifs	Apports théoriques Powerpoint
Les règles de la communication écrite	Choisir son vocabulaire en fonction du destinataire La construction correcte des phrases Les phrases simples, composées ou complexes Les caractéristiques du style administratif L'exactitude des formes grammaticales Les qualités de style Les formules de politesse et la signature	**Exercices : travaux en sous-groupes sur l'expression écrite, le choix du vocabulaire, la lisibilité et le style.** *Corrigés et conseils personnalisés*
L'organisation de la pensée en vue de la rédaction	Un effort de structuration : › Les éléments à communiquer › Les techniques de reformulation › Les attentes du/des destinataires › La distinction entre fait et opinion Le plan retenu Dynamiser ses phrases Utiliser les liens logiques à bon escient	**Elaboration d'un plan et travaux à partir de modèles** *Corrigés et conseils*
La présentation et la mise en page des écrits	Les principes de mise en page pour faciliter la lecture : les critères de lisibilité Les normes spécifiques de rédaction Les titres, sous-titres, transitions La ponctuation	Apports méthodologiques Powerpoint
Clôture de la session de formation	Synthèse des points clés Evaluation de fin de formation	Bilan à chaud et évaluation

MODULE

Sensibilisation à la santé mentale (3h)

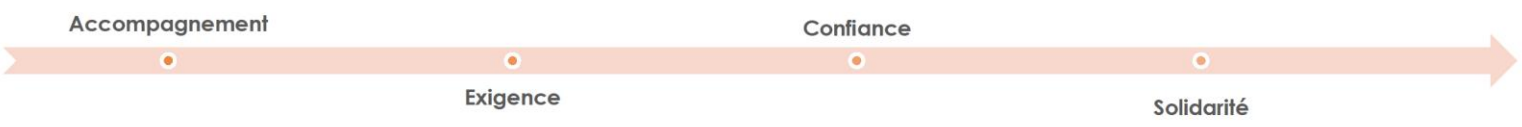
Modules	Contenu de la séquence
Ouverture Impulser une dynamique de groupe favorable au partage d'expérience et au questionnement	Accueil Objectifs poursuivis et enjeux Présentations : Participants et intervenant Programme de la ½ journée et méthodes Vie du groupe : règles de vie
Bien appréhender la notion de la Santé Mentale	Pourquoi parler de Santé Mentale ? › Chiffres clefs / Stigmatisation et enjeux sociaux et économiques La Santé Mentale, c'est quoi ? Définitions La Santé Mentale, ses spécificités Santé Mentale et Maladie : Présentation des principaux troubles psychiques rencontrés : › Troubles dépressifs › Troubles anxieux (dont les attaques de panique) › Troubles addictifs › Troubles bipolaires › Troubles psychotiques
Donner des premiers leviers d'actions pour mieux prendre en compte la Santé Mentale	**Exercice en groupes : Qu'est-ce qui influence une « bonne » santé mentale ?** ***Restitution des groupes*** ***Apports sur les actions : Prévention en santé mentale, environnements et équilibre occupationnel*** Initier le repérage d'un problème en Santé Mentale : Comment le détecter ? quels sont les signes et les symptômes ? Quoi faire et comment aider, agir au mieux ? **Exercice en sous-groupes sur le repérage d'un trouble anxieux, d'un état dépressif, des signes du risque suicidaire, d'une crise de panique** ***Synthèse par groupe et échanges collectifs*** ***Partage avec le groupe sur les bonnes pratiques et présentation de ressources de soutien, d'aide et des contacts adéquats***
Clôture de la session de formation	Evaluation de la formation Mise en perspective des changements de pratiques professionnelles

MODULE

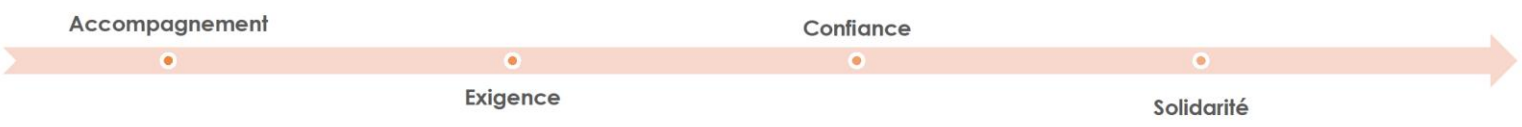
Management et encadrement intermédiaire :

Gestion des émotions en situation professionnelle (6h)

Objectif(s) pédagogique(s) de la séquence	Contenu de la séquence	Méthodes et moyens pédagogiques
Ouverture	Objectifs poursuivis et enjeux Présentations : Participants et intervenant Programme de la journée et méthodes Test de début de formation	Tour de table **Test : Intelligence émotionnelle** Où vous situez-vous dans votre capacité à gérer vos émotions ?
L'analyse de ses émotions Identifier le fonctionnement des émotions et leur rôle dans les relations interpersonnelles	Emotion : une définition difficile › Quelles sont celles qui me servent ? › Comment les optimiser ? › Quelles sont celles qui peuvent me desservir ? › Comment faire avec ? Emotions et relations interpersonnelles › Ne pas laisser les non-dits s'installer et communiquer pour ne pas interpréter › Le mécanisme de la croyance et des jugements de valeur	**Ateliers d'échange et de réflexion : Qu'est-ce qu'une émotion ?** Débriefing collectif et synthèse de l'intervenant.e Apports théoriques
Mieux se connaître pour préserver et mobiliser ses ressources	Cerner ses ressources personnelles face aux situations pressantes Faire face aux événements et agir en confiance Développer des stratégies personnelles de mobilisation de ses ressources Développer une attitude positive au quotidien	**Test :** Ses drivers/Injonctions personnelles Débriefing Echanges **Mises en situation sous la forme de jeux de rôle permettant de s'entrainer à la gestion des émotions et à la gestion des tensions émotionnelles** Débriefing collectif
S'entraîner à gérer ses émotions	Comment rester calme en toutes circonstances ? Quoi faire quand les épreuves quotidiennes s'accélèrent et s'intensifient ? Surmonter un changement Utiliser la respiration abdominale pour trouver sa technique de relaxation	
Gérer une situation conflictuelle ou de fortes tensions émotionnelles	Se préparer psychologiquement Créer un climat Gagnant/gagnant La négociation : comprendre, c'est déjà résoudre Mettre en œuvre des techniques qui facilitent la communication	
Auto-évaluation individuelle finale	Synthèse des points clés	**Test : Intelligence émotionnelle** Où vous situez-vous maintenant dans votre capacité à gérer vos émotions ?
Clôture de la session de formation	Evaluation de fin de formation	Bilan à chaud et évaluation



MODULE

Management et encadrement intermédiaire : Savoir communiquer (6h)

Objectif(s) pédagogique(s) de la séquence	Contenu de la séquence	Méthodes et moyens pédagogiques
Ouverture Impulser une dynamique de groupe favorable	Accueil Objectifs poursuivis et enjeux Présentations : Participants et intervenant Programme de la journée et méthodes	
Comprendre les principes et les enjeux de la communication	Le schéma de la communication et ses enjeux Les dimensions verbales, paraverbales et non verbales L'écoute active : empathie, questionnement, reformulation Les barrières à la communication et stratégies pour les surmonter	**Test DISC : Autodiagnostic sur les attitudes et types de personnalité** **Jeux de rôle sur l'écoute active**
Donner du sens à sa communication et motiver	La communication managériale : impact et bonnes pratiques Techniques de motivation et reconnaissance Instaurer une relation « gagnant-gagnant » et renforcer la dynamique d'équipe	Apports théoriques **Mises en situation / jeux de rôle**
Maîtriser les outils et modes de communication	État des lieux des outils internes et externes Adapter sa communication en fonction du contexte et de l'interlocuteur	Apports théoriques et échanges Illustration par des exemples professionnels des stagiaires
Structurer une communication interne efficace	Importance de l'adaptation des objectifs aux spécificités d'un service pour améliorer la transparence, renforcer la collaboration, augmenter la réactivité Définir les rôles et responsabilités en communication Développement d'un calendrier de communication : réunions régulières, mises à jour de projet, feedback périodique	
Communiquer avec les bons supports et intégrer les nouveaux arrivants	Cerner les enjeux d'une bonne intégration des nouveaux arrivants sur la cohésion d'un service Disposer d'outils concrets pour la mise en œuvre opérationnelle (poste de travail, réunion d'accueil, mentorat, livret d'accueil)	Apports théoriques et mises en situation
Auto-évaluation individuelle finale	Synthèse des points clés	Evaluer les connaissances acquises / Quiz interactif individuel
Clôture de la session de formation	Evaluation de fin de formation	Bilan à chaud et évaluation