

# Catalogue ministériel de formation du Personnel Civil

EDITION 2024

# Les différentes ressources de formation

Tout au long de l'année, vous pouvez accéder à des formations en fonction de vos besoins d'adaptation au poste :

- Via **Celead**, l'outil e-learning ministériel
- Via **MENTOR**, l'outil e-learning interministériel sur internet
- En présentiel par la voie interministérielle via **Safire**
- Des **campagnes concours** pour ceux qui souhaitent se préparer aux concours
- Sur demande motivée de votre N+1 auprès de votre responsable de formation
- Via l'**Académie des RH** qui propose un catalogue de formations et des parcours dédiés à la fonction RH

# SOMMAIRE

## Communiquer en langues étrangères

Code stage	Nom du stage	Durée du stage (jours)	Modalités pédagogiques	Lieu de la formation
S000010330	<u>Allemand collectif (intensif, semi intensif, extensif)</u>	(2 à 3 heures par semaine) intensif (jours) : 5 semi-intensif (jours) : de 15 jours à 3 semaines Extensif : à raison de trois heures consécutives par semaine maximum	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000002802	<u>Anglais cours individuel</u>	5 jours (30 heures)	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000002574	<u>Anglais extensif collectif</u>	5 jours (10 séances de 3 heures)	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000002575	<u>Anglais intensif ou semi-intensif collectif</u>	5 jours (10 séances de 3 heures)	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000008975	<u>Arabe, Chinois, Russe, Japonais (individuel, collectif ou par téléphone)</u>	selon le besoin et la définition du cours apporté	présentiel ou classe virtuelle ou téléphonique	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes) ou par téléphone
S000010331	<u>Espagnol collectif (intensif, semi intensif, extensif)</u>	(2 à 3 heures par semaine) intensif (jours) : 5 semi-intensif (jours) : de 15 jours à 3 semaines Extensif : à raison de trois heures consécutives par semaine maximum	Présentiel ou classe virtuelle	Paris
S000010332	<u>Italien collectif (extensif, intensif, semi intensif)</u>	(2 à 3 heures par semaine) intensif (jours) : 5 semi-intensif (jours) : de 15 jours à 3 semaines Extensif : à raison de trois heures consécutives par semaine maximum	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000007628	<u>Langues rares - cours individuel</u>	30 heures (séances personnalisées d'1h30 à 2h/semaine)	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000008955	<u>Apprentissage de la langue des signes française</u>	15 jours	Présentiel	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000012394	<u>Préparation langues - E-LEARNING (Anglais, Allemand, Espagnol, Italien, Portugais, Arabe, Russe, Français langue étrangère, Chinois, Coréen, Japonais)</u>	6 mois	E-learning	E-learning

## Renforcer sa communication et son aisance professionnelle

Code stage	Nom du stage	Durée du stage	Modalités pédagogiques	Lieu (si présentiel)	Observation
S000015083	<u>3h chrono pour développer ses capacités de concentration</u>	3 heures	Classe virtuelle	Classe virtuelle	<b>3H CHRONO</b>

Code stage	Nom du stage	Durée du stage	Modalités pédagogiques	Lieu de la formation	Observation
S000014610	<u>3h chrono pour gérer vos e-mails avec efficacité</u>	3 heures	Classe virtuelle	Classe virtuelle	<b>3H CHRONO</b>
S000014607	<u>3h chrono pour savoir réaliser un brainstorming</u>	3 heures	Classe virtuelle	Classe virtuelle	<b>3H CHRONO</b>
S000014612	<u>3h chrono pour planifier astucieusement vos priorités</u>	3 heures	Classe virtuelle	Classe virtuelle	<b>3H CHRONO</b>
S000014641	<u>Développer une communication efficace avec son équipe et sa hiérarchie</u>	2 jours + activités à distance	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000014660	<u>Améliorer la relation à l'usager</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000007036	<u>Améliorer sa communication verbale</u>	3 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000011481	<u>Conduite de réunion cat. A et B</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000011482	<u>Participation et conduite de réunion cat. B et C</u>	3 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000010125	<u>Initiation à l'outil Process Com</u>	3 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000002552	<u>Prise de parole en public</u>	3 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000002570	<u>Améliorer ses relations par l'assertivité</u>	3 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000010124	<u>Accueil et outil téléphonique</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000015143	<u>Animer une réunion à distance</u>	1 jour	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000011489	<u>Communication cat. C</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000008720	<u>Quelques minutes pour convaincre</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000011487	<u>Communication et management – Catégorie B</u>	4 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000015061	<u>Communication et management – Catégorie A</u>	5 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000015079	<u>Lire vite et retenir l'essentiel</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000015080	<u>Améliorer sa mémoire</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000014638	<u>Tout pour animer vos réunions de créativité</u>	2 jours	Classe virtuelle	E-learning	
S000003432	<u>Gestion du stress</u>	3 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000002568	<u>Améliorer sa gestion du temps</u>	3 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000002563	<u>La négociation gagnant-gagnant</u>	3 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000015060	<u>Planifier et organiser son télétravail</u>	1 jour	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000007157	<u>Mieux appréhender le changement dans la vie professionnelle</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	

## Maîtriser les outils bureautiques

Code stage	Nom du stage	Durée du stage	Modalités pédagogiques	Lieu (si présentiel)	Observation
S000014608	<u>3h chrono pour créer vos premiers tableaux croisés dynamiques</u>	3 heures	Classe virtuelle	Classe virtuelle	<b>3H CHRONO</b>
S000013563	<u>E-LEARNING - OUTLOOK 2016</u>	4 heures	e-learning	E-learning	
S000013004	<u>E-LEARNING - POWERPOINT 2016</u>	7 heures 30 minutes	e-learning	E-learning	
S000013002	<u>E-LEARNING - WORD 2016</u>	14 heures	e-learning	E-learning	
S000013466	<u>EXCEL 2016 - Niveau 1 Initiation</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000013467	<u>EXCEL 2016 - Niveau 2 Intermédiaire</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000013468	<u>EXCEL 2016 - Niveau 3 perfectionnement</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000013469	<u>EXCEL 2016 - Piloter une activité avec des indicateurs et des tableaux de bord</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000014430	<u>ONENOTE</u>	1 jour	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000013476	<u>OUTLOUK 2016</u>	1 jour	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000014429	<u>OUTLOUK PLUS 2016</u>	1 jour	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000014428	<u>POWERPOINT 2016 Perfectionnement</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000013475	<u>POWERPOINT 2016 Initiation</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000009642	<u>Prise en main du poste bureautique</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000013471	<u>WORD 2016 - Niveau 1 initiation</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000013472	<u>WORD 2016 - Niveau 2 perfectionnement</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000013473	<u>WORD 2016 - Niveau 3 expertise</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000013003	<u>E-LEARNING - EXCEL 2016</u>	14 heures	e-learning	E-learning	
S000013614	<u>Visual basic pour Excel 2016 (VBA) - Niveau 1</u>	3 jours	Présentiel	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	

## Utiliser les méthodes et outils RH

Code stage	Nom du stage	Durée du stage	Modalités pédagogiques	Lieu (si présentiel)	Observation
S000014607	<u>3h chrono pour savoir réaliser un brainstorming</u>	3 heures	Classe virtuelle	Classe virtuelle	<b>3H CHRONO</b>
S000014612	<u>3h chrono pour planifier astucieusement vos priorités</u>	3 heures	Classe virtuelle	Classe virtuelle	<b>3H CHRONO</b>

Code stage	Nom du stage	Durée du stage	Modalités pédagogiques	Lieu (si présentiel)
S000007220	<u>Préparer sa candidature (CV, lettre de motivation, entretien de recrutement)</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000013598	<u>Introduction générale à la gestion des ressources humaines et principes généraux de la GPEEC</u>	1 jour	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000014700	<u>Analyser les candidatures, conduire les entretiens de recrutement et intégrer les nouveaux collaborateurs</u>	1 jour	Présentiel	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes).
S000014701	<u>Connaître le processus du recrutement et ses enjeux, définir le profil attendu et rédiger une fiche de poste</u>	2	Présentiel	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes).
S00001981	<u>Pensions de retraite des fonctionnaires de l'Etat</u>	2	Présentiel	LA ROCHELLE
S00001982	<u>Pensions de retraite des ouvriers de l'Etat</u>	2	Présentiel	LA ROCHELLE
S000001983	<u>Accidents de service, accidents du travail, maladies professionnelles, faute inexcusable de l'employeur "Fonctionnaires et ouvriers de l'Etat"</u>	3	Présentiel	LA ROCHELLE
S000014658	<u>La fonction RH dans le secteur public</u>	2 jours	Présentiel ou distanciel	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000014679	<u>Les bases de la GEPP (ex GPEC)</u>	2 jours	Présentiel / distanciel	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000006920	<u>ALLIANCE Requête BUSINESS OBJECT (BO)</u>	2 jours	Présentiel	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000011477	<u>Découverte de la mobilité dans la fonction publique</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000014643	<u>RH : réussir la mise en place du télétravail</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

## Piloter un projet

Code stage	Nom du stage	Durée du stage	Modalités pédagogiques	Lieu (si présentiel)	Observation
S000014727	<u>Piloter un projet RH avec agilité</u>	2 jours et demi	Présentiel ou classe virtuelle	Vincennes	<b>Uniquement pour les agents d'administration centrale</b>
S000015082	<u>3h chrono pour réaliser une fiche de cadrage pour son projet</u>	3 heures	Classe virtuelle	Classe virtuelle	<b>3H CHRONO</b>
S000015086	<u>3h chrono pour acquérir une culture projet agile</u>	3 heures	Classe virtuelle	Classe virtuelle	<b>3H CHRONO</b>
S000015094	<u>3h chrono pour s'initier au mode projet</u>	3 heures	Classe virtuelle	Classe virtuelle	<b>3H CHRONO</b>
S000015096	<u>3h chrono pour organiser son projet avec une matrice RACI</u>	3 heures	Classe virtuelle	Classe virtuelle	<b>3H CHRONO</b>
S000015097	<u>3h Chrono pour construire son tableau de bord projet</u>	3 heures	Classe virtuelle	Classe virtuelle	<b>3H CHRONO</b>

Code stage	Nom du stage	Durée du stage	Modalités pédagogiques	Lieu (si présentiel)	Observation
S000014609	<u>3h chrono pour faire un plan d'actions efficace</u>	3 heures	Classe virtuelle	Classe virtuelle	<b>3H CHRONO</b>
S000014611	<u>3h chrono pour organiser ses idées avec une carte mentale</u>	3 heures	Classe virtuelle	Classe virtuelle	<b>3H CHRONO</b>
S000011958	<u>Les 5 S - Outils de la performance</u>	1 jour	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000007130	<u>Méthodes, animation et outils d'une AMDEC (projet, process, produit)</u>	4 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000014645	<u>Gestion de projet : les fondamentaux</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000014649	<u>Gestion de projet agile : les fondamentaux</u>	1 jour	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000014653	<u>Les bases de la gestion de projet</u>	12 heures	Classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000014651	<u>La gestion multi-projets</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000014654	<u>Les clés du management de projet - Niveau 1</u>	3 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000014655	<u>Les clés du management de projet - Niveau 2</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000014088	<u>Réussir la conduite de projet SI</u>	4 jours	Présentiel	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000015115	<u>Définir son projet à 360° avec le canevas PM2</u>	8 heures	Classe virtuelle	Classe virtuelle	
S000009866	<u>Gestion de projet informatique avec les méthodes agiles</u>	3 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000007056	<u>Piloter un projet informatique : les bases</u>	3 jours	Présentiel	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	

## Développer ses méthodes et postures en management

Code stage	Nom du stage	Durée du stage	Modalités pédagogiques	Lieu (si présentiel)
S000014666	<u>Conduite du changement : démarches et outils</u>	3 jours	Présentiel ou classe virtuelle	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes).
S000014699	<u>Déontologie et éthique du décideur public</u>	1 jour	Présentiel ou classe virtuelle	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes).
S000011959	<u>Introduction au Lean Management</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000011919	<u>Identifier et améliorer les processus</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000007119	<u>La gestion des conflits</u>	3 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000002559	<u>Améliorer son leadership</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000009416	<u>Manager une équipe à distance</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000011484	<u>La conduite du changement</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

Code stage	Nom du stage	Durée du stage	Modalités pédagogiques	Lieu (si présentiel)
S000013714	<u>Manager les ressources humaines</u>	3 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000013715	<u>Manager les activités</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000008951	<u>Être manager pour la première fois</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000008949	<u>Management transversal</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000014624	<u>Le leadership au féminin</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000011752	<u>E-Learning - Mener un entretien professionnel</u>	3 heures	e-learning	e-learning
S000014656	<u>La Communication non violente pour managers</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000015062	<u>Manager la diversité</u>	3 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000014657	<u>Management hybride</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000014648	<u>Réussir une réunion stratégique</u>	2 jours + activités à distance	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000009984	<u>Manager une équipe d'informaticiens</u>	3 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000002558	<u>Animation et cohésion d'équipe</u>	3 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

## Enrichir sa culture digitale et numérique

Code stage	Nom du stage	Durée du stage	Modalités pédagogiques	Lieu (si présentiel)	Observation
S000014705	<u>Enjeux du numérique dans l'administration</u>	1 jour	Présentiel	Vincennes	<b>Uniquement pour les agents d'administration centrale</b>
S000014706	<u>Introduction au Machine Learning par la pratique</u>	3 jours	Présentiel	Vincennes	<b>Uniquement pour les agents d'administration centrale</b>
S000014707	<u>Introduction au Deep Learning par la pratique</u>	3 jours	Présentiel	Vincennes	<b>Uniquement pour les agents d'administration centrale</b>
S000014708	<u>Big data, open data - les fondamentaux-CV</u>	1 jour	Classe virtuelle	Classe virtuelle	<b>Uniquement pour les agents d'administration centrale</b>

Code stage	Nom du stage	Durée du stage	Modalités pédagogiques	Lieu (si présentiel)	Observation
S000015084	<u>3h chrono pour concevoir un tutoriel</u>	3 heures	Classe virtuelle	Classe virtuelle	<b>3H CHRONO</b>
S000015098	<u>3h chrono pour se sensibiliser à l'intelligence artificielle</u>	3 heures	Classe virtuelle	Classe virtuelle	<b>3H CHRONO</b>
S000014637	<u>Innover avec le Design Thinking</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000011258	<u>Business objects BI4 utilisateur web intelligence</u>	2 jours	Présentiel	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000014085	<u>Le Design Thinking et les SI</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche des agents (en fonction des demandes)	
S000014177	<u>Transformation digitale : les leçons des géants du web</u>	2 jours	Présentiel	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000014178	<u>Transformation numérique - Les dernières tendances</u>	2 jours	Présentiel	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000014179	<u>Transformation numérique - Synthèse sur l'évolution des technologies</u>	2 jours	Présentiel	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000012815	<u>Photoshop Initiation</u>	3 jours	Présentiel ou classe virtuelle	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000007231	<u>Réseaux informatiques pour non informaticiens</u>	2 jours	Présentiel	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000013091	<u>Sharepoint 2016 - Utilisateur et contributeur</u>	1 jour	Présentiel	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	

## Connaître la fonction publique et ses enjeux

Code stage	Nom du stage	Durée du stage	Modalités pédagogiques	Lieu (si présentiel)	Observation
S000014726	<u>La diversité et l'égalité dans la gestion des RH</u>	1 jour	2 jours	Vincennes	<b>Uniquement pour les agents d'administration centrale</b>
S000015095	<u>3h chrono pour appréhender la sobriété numérique</u>	3 jours	3 heures	Classe virtuelle	<b>3H CHRONO</b>
S000014697	<u>Engager les collaborateurs dans la démarche RSE</u>	1 jour + activités à distance	Présentiel ou classe virtuelle	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes).	
S000005702	<u>La réglementation environnementale</u>	2 jours	Présentiel	En local ou au CFD de Bourges	

Code stage	Nom du stage	Durée du stage	Modalités pédagogiques	Lieu (si présentiel)
S000014696	<u>Les fondamentaux de la RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises)</u>	1 jour	Présentiel ou classe virtuelle	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes).
S000014698	<u>Connaissance des Institutions Publiques et de la Fonction Publique</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes).
S000015064	<u>Les valeurs républicaines et la fonction publique</u>	1 jour	Présentiel ou classe virtuelle	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

## Prévenir les risques

Code stage	Nom du stage	Durée du stage	Modalités pédagogiques	Lieu (si présentiel)
S000013564	<u>E-Learning - Information sur les risques psychosociaux</u>	2 heures	E-learning	E-learning
S000011462	<u>Gestes et postures de travail</u>	1 jour	Présentiel	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000007206	<u>PSC1 - Prévention et Secours Civiques de niveau 1</u>	1 jour	Présentiel	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000007252	<u>Risques psychosociaux</u>	3 jours	Présentiel	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000011917	<u>Sensibilisation aux risques psychosociaux</u>	1 jour	Présentiel	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000014642	<u>Faire face au risque de burn-out des collaborateurs</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

## Optimiser ses compétences en achats publics

Code stage	Nom du stage	Durée du stage	Modalités pédagogiques	Lieu (si présentiel)	<u>Observation</u>
S000014717	<u>Exécution financière des marchés publics</u>	2 jours	Présentiel	Vincennes	<b>Uniquement pour les agents d'administration centrale</b>
S000014719	<u>Les fondamentaux des marchés publics</u>	5 jours	Présentiel ou classe virtuelle	Vincennes	<b>Uniquement pour les agents d'administration centrale</b>
S000014721	<u>Marchés passés selon la procédure adaptée - MAPA</u>	2 jours	Présentiel	Vincennes	<b>Uniquement pour les agents d'administration centrale</b>
S000014720	<u>Mise en œuvre des marchés publics</u>	5 jours	Présentiel	Vincennes	<b>Uniquement pour les agents d'administration centrale</b>

Code stage	Nom du stage	Durée du stage	Modalités pédagogiques	Lieu (si présentiel)	Observation
S000014722	<u>La rédaction des pièces d'un marché public</u>	2 jours	Présentiel	Vincennes	Uniquement pour les agents d'administration centrale
S000014723	<u>Les partenariats publics-privés (PPP)</u>	2 jours	Présentiel	Vincennes	Uniquement pour les agents d'administration centrale
S000014725	<u>Les fondamentaux de l'achat public responsable</u>	2 jours	Présentiel	Vincennes	Uniquement pour les agents d'administration centrale
S000014661	<u>Construire un Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000014662	<u>Les leviers de l'achat public</u>	8 jours	Présentiel ou classe virtuelle	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000014664	<u>Maîtriser la réglementation de l'achat public - Niveau 1</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes).	
S000014663	<u>Maîtriser la réglementation de l'achat public - Niveau 2</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	Au plus proche de l'agent (en fonction des besoins).	

## Approfondir ses connaissances en finances et gestion comptabilité

Code stage	Nom du stage	Durée du stage	Modalités pédagogiques	Lieu (si présentiel)	Observation
S000014709	<u>Les fondamentaux du budget de l'Etat</u>	01h30	E-learning	E-learning	Uniquement pour les agents d'administration centrale
S000014710	<u>L'essentiel de la LOLF et de la gestion publique</u>	1 jour	Présentiel ou classe virtuelle	Vincennes	Uniquement pour les agents d'administration centrale
S000014711	<u>Les fondamentaux de la LOLF : gestion budgétaire et comptable des services de l'Etat</u>	2 jours	Présentiel	Vincennes	Uniquement pour les agents d'administration centrale
S000014712	<u>Introduction aux finances de l'Etat</u>	2 jours	Présentiel	Vincennes	Uniquement pour les agents d'administration centrale
S000014713	<u>Cadrage et programmation HT2 dans les services de l'Etat (MP1-MP2)</u>	2 jours	Présentiel	Vincennes	Uniquement pour les agents d'administration centrale

Code stage	Nom du stage	Durée du stage	Modalités pédagogiques	Lieu (si présentiel)	Observation
S000014714	<u>Exécution du budget (HT2) dans les services de l'État (MP3 - MP4)</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	Vincennes	<b>Uniquement pour les agents d'administration centrale</b>
S000014715	<u>Les restitutions Chorus à l'appui du suivi de l'exécution budgétaire</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	Vincennes	<b>Uniquement pour les agents d'administration centrale</b>
S000014716	<u>Pilotage de la masse salariale (Titre 2) et des emplois</u>	2 jours	Présentiel	Vincennes	<b>Uniquement pour les agents d'administration centrale</b>
S000014668	<u>Comptabilité publique : les fondamentaux</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes).	
S000011495	<u>Contrôle interne comptable</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes).	
S000014681	<u>Piloter la masse salariale dans le secteur public</u>	2 jours	Présentiel / distanciel	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes).	
S000014682	<u>Les bases statistiques pour exploiter des données chiffrées</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes).	
S000015113	<u>Pratique de la comptabilité générale - Niveau 1</u>	3 jours	Présentiel ou classe virtuelle	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes).	

## Adopter une démarche qualité

Code stage	Nom du stage	Durée du stage	Modalités pédagogiques	Lieu (si présentiel)	Observation
S000014718	<u>Initiation au contrôle de gestion : approche pratique</u>	2 jours	Présentiel	Vincennes	<b>Uniquement pour les agents d'administration centrale</b>
S000014908	<u>Sensibilisation à la maîtrise des risques et au contrôle interne</u>	1 jour	Présentiel	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes).	
S000007158	<u>Mise en place d'un système de management (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001)</u>	3 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000001908	<u>Mesurez vos performances qualité, indicateurs et tableaux de bord</u>	3 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000011921	<u>Comprendre et appliquer les exigences de l'ISO 9001</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000013011	<u>Les techniques de l'audit interne</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000014915	<u>Responsable qualité</u>	3 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000007106	<u>Pilote ou animateur de processus</u>	3 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	

## Appliquer les règles juridiques

Code stage	Nom du stage	Durée du stage	Modalités pédagogiques	Lieu (si présentiel)	Observation
S000014728	<u>Légistique niveau 1</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	Vincennes	<b>Uniquement pour les agents d'administration centrale</b>
S000014729	<u>Légistique niveau 2</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	Vincennes	<b>Uniquement pour les agents d'administration centrale</b>
S000015111	<u>Contentieux administratif</u>	2 jours	Présentiel	Vincennes	<b>Uniquement pour les agents d'administration centrale</b>
S000009461	<u>Fondamentaux du contentieux administratif</u>	3 jours	Présentiel	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	

## Accroître ses compétences rédactionnelles

Code stage	Nom du stage	Durée du stage	Modalités pédagogiques	Lieu (si présentiel)
S000002550	<u>Savoir synthétiser un dossier</u>	3 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000007123	<u>La prise de note et le compte-rendu de réunion</u>	3 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000011490	<u>Challenger son orthographe</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000002548	<u>Améliorer ses écrits professionnels</u>	4 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000006545	<u>Analyse de texte : analyse, compréhension et reformulation</u>	5 jours	Présentiel	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000015081	<u>Rédiger des e-mails plus efficaces et impactants</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)



## Communiquer en langues étrangères

Code stage	Nom du stage	Durée du stage (jours)	Modalités pédagogiques	Lieu de la formation
S000010330	<u>Allemand collectif (intensif, semi intensif, extensif)</u>	(2 à 3 heures par semaine) intensif (jours) : 5 semi-intensif (jours) : de 15 jours à 3 semaines Extensif : à raison de trois heures consécutives par semaine maximum	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000002802	<u>Anglais cours individuel</u>	5 jours (30 heures)	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000002574	<u>Anglais extensif collectif</u>	5 jours (10 séances de 3 heures)	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000002575	<u>Anglais intensif ou semi-intensif collectif</u>	5 jours (10 séances de 3 heures)	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000008975	<u>Arabe, Chinois, Russe, Japonais (individuel, collectif ou par téléphone)</u>	selon le besoin et la définition du cours apporté	présentiel ou classe virtuelle ou téléphonique	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes) ou par téléphone
S000010331	<u>Espagnol collectif (intensif, semi intensif, extensif)</u>	(2 à 3 heures par semaine) intensif (jours) : 5 semi-intensif (jours) : de 15 jours à 3 semaines Extensif : à raison de trois heures consécutives par semaine maximum	Présentiel ou classe virtuelle	Paris
S000010332	<u>Italien collectif (extensif, intensif, semi intensif)</u>	(2 à 3 heures par semaine) intensif (jours) : 5 semi-intensif (jours) : de 15 jours à 3 semaines Extensif : à raison de trois heures consécutives par semaine maximum	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000007628	<u>Langues rares - cours individuel</u>	30 heures (séances personnalisées d'1h30 à 2h/semaine)	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000008955	<u>Apprentissage de la langue des signes française</u>	15 jours	Présentiel	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000012394	<u>Préparation langues - E-LEARNING (Anglais, Allemand, Espagnol, Italien, Portugais, Arabe, Russe, Français langue étrangère, Chinois, Coréen, Japonais)</u>	6 mois	E-learning	E-learning



## Allemand collectif (intensif, semi intensif, extensif)

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000010330

**Public cible :**

Tout public

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :**

2 à 3 heures par semaine ; intensif (jours) : 5 ; semi-intensif (jours) : de 15 jours à 3 semaines ; Extensif : à raison de trois heures consécutives par semaine maximum

**Domaine métier :**

Communiquer en langues étrangères

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

supports de cours

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Audit linguistique pour déterminer les besoins professionnels, le niveau et les compétences à acquérir

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Développer des compétences et des savoirs -faire linguistiques et culturels pour communiquer dans un contexte professionnel

### CONTENU DE LA FORMATION

Afin que cette formation soit possible, il faut un nombre suffisant de stagiaires possédant le même niveau de langue (cf : base CECRL).

Les contenus des cours sont déterminés en fonction des niveaux.

Les cours se déroulent au plus proche de l'agent.

NB : Les séances se déroulent selon un planning défini par l'organisme de formation.

L'attention est appelée sur la nécessaire assiduité des stagiaires aux différentes séances pour obtenir un résultat tangible.

En cas d'absence, le responsable formation en sera informé.



## Anglais cours individuel

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000002802

**Public cible :**

Tout public

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 5 jours (30 heures)

**Domaine métier :**

Communiquer en langues étrangères

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

supports de cours

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Audit linguistique pour déterminer les besoins professionnels, le niveau et les compétences à acquérir

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Etre capable de développer ses capacités de compréhension

en expression écrite et orale en langue selon le niveau linguistique demandé

### CONTENU DE LA FORMATION

Formation individuelle de 30 heures de cours permettant de communiquer oralement et par écrit dans des situations de la vie courante ou dans un cadre professionnel (réunion, téléphone, négociation, présentation en public, etc.) en fonction du besoin exprimé lors de l'audit de pré formation et du niveau initial de l'agent.

programme personnalisé et planning des cours établis directement entre le titulaire et le stagiaire.

En fonction du besoin de l'agent, le rythme des cours peut s'effectuer de manière extensive (séance d'1 heure 30 à 2 heures par semaine) ou intensive (sur une ou deux semaines).

L'attention est appelée sur la nécessaire assiduité des stagiaires aux différentes séances pour obtenir un résultat tangible.

En cas d'absences, le responsable formation en sera informé.



## Anglais extensif collectif

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000002574

**Public cible :**

Tout public

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 5 jours (10 séances de 3 heures)

**Domaine métier :**

Communiquer en langues étrangères

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Essentiellement des échanges entre les participants et le professeur.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Audit linguistique pour déterminer les besoins professionnels, le niveau et les compétences à acquérir

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Etre capable de maintenir et développer ses capacités de compréhension en expression écrite et orale en langue anglaise selon le niveau linguistique demandé

### CONTENU DE LA FORMATION

Formule collective : module de 30 heures de cours à raison de 3 heures consécutives par semaine permettant de communiquer oralement et par écrit dans des situations de la vie courante ou bien dans un cadre professionnel (réunion, téléphone, négociation, présentation en public) en fonction du besoin exprimé lors de l'audit de pré formation et du niveau initial des agents.

La formation a lieu dans les locaux de l'organisme de formation.

NB : Les séances se déroulent selon un planning défini par l'organisme de formation.

L'attention est appelée sur la sur la nécessaire assiduité des stagiaires aux différentes séances pour obtenir un résultat tangible.



## Anglais intensif ou semi-intensif collectif

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000002575

**Public cible :**

Tout public

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 5 jours (10 séances de 3 heures)

**Domaine métier :**

Communiquer en langues étrangères

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

supports de cours

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Audit linguistique pour déterminer les besoins professionnels, le niveau et les compétences à acquérir

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Etre capable de maintenir et développer ses capacités de compréhension en expression écrite et orale en langue anglaise selon le niveau linguistique demandé

### CONTENU DE LA FORMATION

Formule collective : module de 30 heures de cours à raison de 3 heures consécutives par semaine permettant de communiquer oralement et par écrit dans des situations de la vie courante ou bien dans un cadre professionnel (réunion, téléphone, négociation, présentation en public) en fonction du besoin exprimé lors de l'audit de pré formation et du niveau initial des agents.

La formation a lieu dans les locaux de l'organisme de formation.

NB : Les séances se déroulent selon un planning défini par l'organisme de formation.

L'attention est appelée sur la sur la nécessaire assiduité des stagiaires aux différentes séances pour obtenir un résultat tangible.



## **Arabe, Chinois, Russe, Japonais (individuel, collectif ou par téléphone)**

### **INFORMATIONS DU STAGE**

**Code stage :** S000008975

**Public cible :**

Tout public

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)  
ou par téléphone

**Durée de la formation :** selon le besoin et la définition  
du cours apporté

**Domaine métier :**

Communiquer en langues étrangères

### **PÉDAGOGIE**

**Moyens pédagogiques :**

supports de cours, travaux pratiques, exercices

**Modalités pédagogiques :**

présentiel ou classe virtuelle ou téléphonique

### **PRÉREQUIS**

Audit linguistique pour déterminer les besoins  
professionnels, le niveau et les compétences à acquérir

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION**

Communiquer oralement dans : des situations de la  
vie courante ; dans un cadre professionnel financier  
et technique (accueil, réception, secrétariat, réunion,  
téléphone, négociation conduite d'entretien;  
présentation en public, gestion de projet,...)

Communiquer par écrit dans : des situations de la vie  
courante (courrier, courriel); dans un cadre  
professionnel (correspondances, courriers, notes,  
courriels, compte-rendu de réunion, négociations,  
documents techniques, contrats...)

### **CONTENU DE LA FORMATION**

Arabe (standard), chinois (standard), japonais et  
russe

Evaluation du niveau de langue avant le début du  
stage

S'adapte aux besoins de technicité de l'agent, 3  
possibilités de cours :

\*Cours particuliers par téléphone (programmation  
des cours est faite directement entre le formateur et  
le stagiaire)

\*Cours particuliers en face à face (10 à 30 heures  
maximum)

\*Cours collectifs : en intensif (5 jours bloqués), en  
semi-intensif (2 semaines consécutives), en extensif  
(à raison de 3 heures consécutives par semaine  
maximum)



## Espagnol collectif (intensif, semi intensif, extensif)

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000010331

**Public cible :**

Tout public

**Lieu de la formation :**

Paris

**Durée de la formation :**

2 à 3 heures par semaine ; intensif (jours) : 5 ; semi-intensif (jours) : de 15 jours à 3 semaines ; Extensif : à raison de trois heures consécutives par semaine maximum

**Domaine métier :**

Communiquer en langues étrangères

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

supports de cours

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Audit linguistique pour déterminer les besoins professionnels, le niveau et les compétences à acquérir

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Développer des compétences et des savoirs -faire linguistiques et culturels pour communiquer dans un contexte professionnel

### CONTENU DE LA FORMATION

Afin que cette formation soit possible, il faut un nombre suffisant de stagiaires possédant le même niveau de langue (cf : base CECRL).

Les contenus des cours sont déterminés en fonction des niveaux.

Les cours se déroulent au plus proche de l'agent.

NB : Les séances se déroulent selon un planning défini par l'organisme de formation, l'attention est appelée sur la nécessaire assiduité des stagiaires aux différentes séances pour obtenir un résultat tangible.

En cas d'absence, le responsable formation en sera informé.



## Italien collectif (extensif, intensif, semi intensif)

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000010332

**Public cible :**

Tout public

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :**

2 à 3 heures par semaine ; intensif (jours) : 5 ; semi-intensif (jours) : de 15 jours à 3 semaines ; Extensif : à raison de trois heures consécutives par semaine maximum

**Domaine métier :**

Communiquer en langues étrangères

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

supports de cours

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Audit linguistique pour déterminer les besoins professionnels, le niveau et les compétences à acquérir

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Développer des compétences et des savoirs -faire linguistiques et culturels pour communiquer dans un contexte professionnel

### CONTENU DE LA FORMATION

Afin que cette formation soit possible, il faut un nombre suffisant de stagiaires possédant le même niveau de langue (cf : base CECRL).

Les contenus des cours sont déterminés en fonction des niveaux.

Les cours se déroulent au plus proche de l'agent.

NB : Les séances se déroulent selon un planning défini par l'organisme de formation, l'attention est appelée sur la nécessaire assiduité des stagiaires aux différentes séances pour obtenir un résultat tangible.

En cas d'absence, le responsable formation en sera informé.



## Langues rares - cours individuel

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000007628

**Public cible :**

Tout public

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :**

30 heures (séances personnalisées d'1h30 à 2h/semaine)

**Domaine métier :**

Communiquer en langues étrangères

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

non communiqué

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Audit linguistique pour déterminer les besoins professionnels, le niveau et les compétences à acquérir

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Etre capable de maintenir et développer ses capacités de compréhension en expression écrite et orale en langues selon le niveau linguistique demandé

### CONTENU DE LA FORMATION

Formation individuelle de 30 heures de cours permettant de communiquer oralement et par écrit dans des situations de la vie courante ou dans un cadre professionnel, en fonction du besoin exprimé lors de l'audit de pré formation dans la langue rare définie et du niveau initial de l'agent.

Sont concernées une majorité de langue autre que : anglais, allemand, espagnol, italien, portugais, chinois, russe, japonais, et arabe.

Programme personnalisé et planning des cours établis directement entre le titulaire et le stagiaire.

L'attention est appelée sur la nécessaire assiduité des stagiaires aux différentes séances pour obtenir un résultat tangible.

En cas d'absence, le responsable formation en sera informé.



## Apprentissage de la langue des signes française

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000008955

**Public cible :**

Tout public

**Lieu de la formation :**

Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 15 jours

**Domaine métier :**

Communiquer en langues étrangères

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

non communiqué

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de cette formation, le stagiaire doit :

Savoir communiquer à travers des gestes et expression Aborder une nouvelle culture avec son histoire, ses codes

### CONTENU DE LA FORMATION

Aborder la description d'objet et de personnes

Présenter et décrire son cadre de vie en terme simple

Savoir se présenter succinctement

Exprimer quelques action de la vie quotidienne

Savoir présenter et décrire des personnes

Savoir repérer et situer quelques éléments dans l'espace

Exprimer simplement le déroulement d'action dans la journée

Parler simplement de sa profession et de son environnement professionnel

Comprendre l'expression du temps en LSF, les chiffres et l'heure

Utiliser le Web pour communiquer

Accepter ou refuser une invitation

Décrire des aliments et parler de ses goûts culinaires

S'informer sur les prix

Indiquer un itinéraire

Echanger sur divers thème de la vie quotidienne : prise de rendez vous, savoir demander quelque chose



## **Préparation langues - E-LEARNING (Anglais, Allemand, Espagnol, Italien, Portugais, Arabe, Russe, Français langue étrangère, Chinois, Coréen, Japonais)**

### **INFORMATIONS DU STAGE**

**Code stage :** S000012394

**Public cible :**

Tout public

**Lieu de la formation :**

e-learning

**Durée de la formation :** 6 mois

**Domaine métier :**

Communiquer en langues étrangères

### **PÉDAGOGIE**

**Moyens pédagogiques :**

équipe pédagogique dédiée et tutorat ; mise à disposition de l'apprenant d'un outil inhérent au suivi de sa progression : visibilité de l'avancement de la formation, progression du niveau linguistique, commentaires des tuteurs/formateurs, corrections rapides des devoirs écrits.

**Modalités pédagogiques :**

E-learning

### **PRÉREQUIS**

Ordinateur avec connexion internet

Test de positionnement initial, réalisé avant la formation, évaluant au minimum les compétences de compréhension (écrite et orale)

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION**

Un parcours de formation individualisé en cohérence avec les résultats du test de positionnement et les objectifs pédagogiques.

Utiliser des structures constituées d'expressions mémorisées, de groupe de quelques mots et d'expressions toutes faites afin de communiquer une information limitée dans des situations simples de la vie quotidienne et d'actualité.

### **CONTENU DE LA FORMATION**

Cette formation se déroule sur 6 mois consécutifs en connexion illimitée, (un minimum de 8 heures de connexions par mois ainsi qu'un cours de conversation par semaine sont requis).

Au démarrage, un test de positionnement est programmé afin que le stagiaire suive un programme personnalisé, un tuteur formateur lui est également associé.

La formation permet de travailler l'expression écrite et orale, la compréhension écrite et orale ainsi que la interactive (classe de conversation).

Chaque stagiaire bénéficie d'un accès à un test en ligne de simulation de TOEIC pour se familiariser avec l'examen.

L'attention est appelée sur la nécessaire assiduité des stagiaires pour obtenir un résultat tangible.



## Renforcer sa communication et son aisance professionnelle

Code stage	Nom du stage	Durée du stage	Modalités pédagogiques	Lieu de la formation	Observation
S000015083	<u>3h chrono pour développer ses capacités de concentration</u>	3 heures	Classe virtuelle	Classe virtuelle	<b>3H CHRONO</b>
S000014610	<u>3h chrono pour gérer vos e-mails avec efficacité</u>	3 heures	Classe virtuelle	Classe virtuelle	<b>3H CHRONO</b>
S000014607	<u>3h chrono pour savoir réaliser un brainstorming</u>	3 heures	Classe virtuelle	Classe virtuelle	<b>3H CHRONO</b>
S000014612	<u>3h chrono pour planifier astucieusement vos priorités</u>	3 heures	Classe virtuelle	Classe virtuelle	<b>3H CHRONO</b>
S000014641	<u>Développer une communication efficace avec son équipe et sa hiérarchie</u>	2 jours + activités à distance	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000014660	<u>Améliorer la relation à l'utilisateur</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000007036	<u>Améliorer sa communication verbale</u>	3 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000011481	<u>Conduite de réunion cat. A et B</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000011482	<u>Participation et conduite de réunion cat. B et C</u>	3 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000010125	<u>Initiation à l'outil Process Com</u>	3 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000002552	<u>Prise de parole en public</u>	3 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000002570	<u>Améliorer ses relations par l'assertivité</u>	3 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000010124	<u>Accueil et outil téléphonique</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000015143	<u>Animer une réunion à distance</u>	1 jour	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000011489	<u>Communication cat. C</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000008720	<u>Quelques minutes pour convaincre</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000011487	<u>Communication et management – Catégorie B</u>	4 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000015061	<u>Communication et management – Catégorie A</u>	5 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000015079	<u>Lire vite et retenir l'essentiel</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000015080	<u>Améliorer sa mémoire</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000014638	<u>Tout pour animer vos réunions de créativité</u>	2 jours	Classe virtuelle	E-learning	

<b>Code stage</b>	<b>Nom du stage</b>	<b>Durée du stage</b>	<b>Modalités pédagogiques</b>	<b>Lieu de la formation</b>	<b><u>Observation</u></b>
S000003432	<u>Gestion du stress</u>	3 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000002568	<u>Améliorer sa gestion du temps</u>	3 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000002563	<u>La négociation gagnant-gagnant</u>	3 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000015060	<u>Planifier et organiser son télétravail</u>	1 jour	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000007157	<u>Mieux appréhender le changement dans la vie professionnelle</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	



## 3h chrono pour développer ses capacités de concentration

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000015083

**Public cible :**

Toute personne souhaitant développer sa capacité de concentration au bureau ou en télétravail.

**Lieu de la formation :**

Classe virtuelle

**Durée de la formation :** 3 heures

**Domaine métier :**

Renforcer sa communication et son aisance professionnelle

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Echanges et feedbacks entre pairs et le formateur ;  
Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

**Modalités pédagogiques :**

Classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Favoriser sa concentration grâce à une bonne définition de l'objectif d'une séance de travail.

Mettre en place les conditions d'une concentration optimale.

Développer sa capacité de concentration dans la durée.

Se protéger des sollicitations pour travailler en continu sur un sujet.

### CONTENU DE LA FORMATION

1 - Découvrir les techniques essentielles pour favoriser sa concentration

Découvrir les mécanismes de la concentration à l'aide de vidéos et d'exemples.

S'approprier les méthodes et techniques pour doper sa concentration et accroître son efficacité.

2 - Expérimenter la technique POMODORO pour se concentrer sur ses tâches

Mobiliser ses ressources et préparer son environnement pour sa prochaine séquence de concentration.

Choisir et tester des solutions pour réduire la pollution sonore.

Expérimenter des exercices de développement de l'attention.

3 - Bénéficier d'outils complémentaires pour développer sa concentration

S'entraîner avec le groupe à protéger sa concentration des sollicitations intrusives.



## 3h chrono pour gérer vos e-mails avec efficacité

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014610

**Public cible :**

Toute personne utilisant une messagerie Outlook et recevant un grand nombre d'e-mails par jour, ou ayant de façon chronique plus de 50 e-mails dans sa boîte de réception.

**Lieu de la formation :**

Classe virtuelle

**Durée de la formation :** 3 heures

**Domaine métier :**

Renforcer sa communication et son aisance professionnelle

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Echanges et feedbacks entre pairs et le formateur ;  
Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

**Modalités pédagogiques :**

Classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Traiter ses e-mails avec discernement par ordre d'importance et de priorité d'action.

Optimiser son archivage en fonction du volume des e-mails.

Traiter très rapidement les e-mails les moins importants.

### CONTENU DE LA FORMATION

1 - Adopter une méthode éprouvée pour reprendre le contrôle de sa boîte mail

Découvrir la méthode CAP pour reprendre le contrôle de sa boîte mail.

Trouver la meilleure façon d'organiser son archivage en échangeant avec le groupe.

Se donner des critères simples pour hiérarchiser les e-mails.

2 - S'approprier les fonctionnalités d'Outlook pour analyser, trier et prioriser

Mettre en pratique la méthode CAP sur votre boîte de réception Outlook :

classer les e-mails "à traiter" en 3 catégories ;

opérer un traitement spécifique par catégorie ;

mesurer votre efficacité.

3 - Partager les bonnes pratiques et astuces pour gagner du temps

Mettre en commun les meilleurs pratiques pour gagner du temps.

Sélectionner les outils automatiques les plus utiles (règles, actions rapides...)



## 3h chrono pour savoir réaliser un brainstorming

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014607

**Public cible :**

Toute personne en charge d'animer des réunions de créativité ou désirant trouver des solutions originales à un problème.

**Lieu de la formation :**

Classe virtuelle

**Durée de la formation :** 3 heures

**Domaine métier :**

Renforcer sa communication et son aisance professionnelle

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Echanges et feedbacks entre pairs et le formateur ;  
Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

**Modalités pédagogiques :**

Classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre les ressorts de la créativité.

La démarche créative.

Découvrir et pratiquer 3 outils créatifs.

### CONTENU DE LA FORMATION

1 - S'approprier les principes clés de la créativité.

La flexibilité : la capacité à changer de registre pour trouver des idées.

La Fluidité : la capacité à générer un grand nombre d'idées.

L'originalité : la capacité à générer des idées originales.

2 - Découvrir la démarche créative.

Poser les règles de fonctionnement pour favoriser la créativité du groupe.

Poser le problème, prendre le temps de se l'approprier, en définir une compréhension commune et partagée.

Idéation : émettre un maximum d'idées sans jugement ou analyse.

Trier et sélectionner les idées.

3 - Pratiquer la démarche créative

Pendant la formation, les participants expérimentent la démarche créative sur des problématiques posées par le formateur ou par le groupe :

pose du problème : la question paradoxale ;

idéation : Brainstorming ;

tri et sélection des idées : le vote coup de cœur, la fiche idée.



## 3h chrono pour planifier astucieusement vos priorités

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014612

**Public cible :**

Toute personne soumise à de multiples urgences et souhaitant redonner plus de poids à ses vraies priorités.

**Lieu de la formation :**

Classe virtuelle

**Durée de la formation :** 3 heures

**Domaine métier :**

Renforcer sa communication et son aisance professionnelle

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Echanges et feedbacks entre pairs et le formateur ;  
Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

**Modalités pédagogiques :**

Classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Discerner l'important de l'urgent, lister ses activités prioritaires.

Planifier ses priorités dans son agenda en gardant de la souplesse pour les vraies urgences.

Trouver des alternatives à la réaction immédiate systématique face aux urgences.

### CONTENU DE LA FORMATION

1 - S'approprier une démarche et les outils essentiels pour gérer ses priorités

Découvrir les outils essentiels pour gérer ses priorités avec une vidéo.

Discerner ses priorités d'action avec des exercices en groupe.

Définir sa stratégie de planification idéale en partageant avec le consultant et les autres participants.

2 - S'entraîner à trier ses priorités et à les planifier dans l'agenda

Classer ses tâches à venir dans la matrice des priorités.

Choisir la stratégie appropriée.

Planifier ses priorités dans son agenda en tenant compte de ses contraintes.

3 - Partager les astuces et résoudre les difficultés pour "tenir" ses priorités au quotidien

Partager les bonnes pratiques de planification.

Relever en groupe les défis pour tenir ses priorités dans le temps.

Bénéficier de méthodes complémentaires pour y parvenir.



## Développer une communication efficace avec son équipe et sa hiérarchie

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014641

**Public cible :**

Manager opérationnel ou chef de projet de tout secteur d'activité

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 2 jours + activités à distance

**Domaine métier :**

Renforcer sa communication et son aisance professionnelle

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

4REAL© est la nouvelle génération de formations Cegos : des parcours mixtes, alliant le meilleur du présentiel et du digital, individualisables, axés sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Réussir dans sa communication au quotidien

Adapter son mode de communication à ses différents interlocuteurs

Développer son aisance relationnelle dans les différentes situations de management

Aborder avec efficacité les situations délicates

### CONTENU DE LA FORMATION

Cette formation s'organise en 6 séquences, suivies d'une évaluation.

Avant :

Un autodiagnostic

Une vidéo de découverte : "SOS Communication !"

1. Manager : mieux se connaître
2. Développer de la flexibilité dans ses modes de communication
3. Etablir une relation efficace avec sa hiérarchie
4. Transformer les entretiens individuels en leviers d'implication
5. Dynamiser sa communication de manager
6. Faire face aux situations délicates

Après - Mise en oeuvre en situation de travail :

Un programme de renforcement

Une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail

Une vidéo : "La réunion d'équipe"



## Améliorer la relation à l'utilisateur

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014660

**Public cible :**

Agent d'accueil et toute personne d'une administration en relation avec le public

**Lieu de la formation :**

Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Renforcer sa communication et son aisance professionnelle

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Des outils immédiatement utilisables pour accroître votre contribution à la satisfaction des usagers. Des conseils personnalisés sur vos propres situations. Construction de son plan d'actions personnel pour une mise en pratique au retour de la formation.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Accueillir avec professionnalisme.

Développer un état d'esprit orienté usager.

Valoriser vos actions et gagner en confiance en situation de face-à-face.

Être plus à l'aise en situation délicate.

### CONTENU DE LA FORMATION

Cette formation s'organise en 5 séquences.

Avant

Un autodiagnostic

Pendant- En groupe

1 - Réussir le premier contact : 20 secondes pour faire bonne

impression

2 - Communiquer de façon constructive : gagner la confiance

de l'utilisateur

3 - Proposer une solution adaptée à l'utilisateur : convaincre

l'utilisateur

4 - Gérer les situations délicates : garder la relation avec

l'utilisateur

5 - Prendre congé : rendre l'utilisateur ambassadeur de

l'établissement

Après - Mise en oeuvre en situation de travail

Pour vous entraîner : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".



## Améliorer sa communication verbale

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000007036

**Public cible :**

Tout public

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 3 jours

**Domaine métier :**

Renforcer sa communication et son aisance professionnelle

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Alternance entre la théorie et la pratique. Mises en situation.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle ou hybride

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

S'exprimer de façon efficace en exposant ses idées clairement.

Transmettre les informations utiles.

S'adapter à un auditoire.

### CONTENU DE LA FORMATION

Bien s'exprimer à l'oral : clarté, cohérence, engagement

Les distorsions de la communication

Pourquoi s'exprimer ?

Préparer son intervention : structure, temps de parole, l'accroche...

Se préparer : oser s'exprimer, gérer son trac

Soigner sa communication : écoute, reformulation, voix, langage du corps

Développer sa force de conviction



## Conduite de réunion cat. A et B

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000011481

**Public cible :**

Tout agent de catégorie A et B

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Renforcer sa communication et son aisance professionnelle

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Alternance entre la théorie et la pratique. Mises en situation.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle ou hybride

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Organiser et animer des réunions professionnelles.

Maîtriser la plupart des incidents et des conflits

### CONTENU DE LA FORMATION

Les différentes fonctions des réunions et leurs spécificités.

La préparation d'une réunion en tant qu'animateur.

Les techniques indispensables pour animer une réunion.

Style d'animation en fonction du public.



## Participation et conduite de réunion cat. B et C

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000011482

**Public cible :**

Tout agent de catégorie B et C

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 3 jours

**Domaine métier :**

Renforcer sa communication et son aisance professionnelle

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Alternance entre la théorie et la pratique. Mises en situation.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle ou hybride

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Participer activement aux réunions professionnelles

Appréhender au mieux la plupart des incidents et des conflits

### CONTENU DE LA FORMATION

Les différentes fonctions des réunions et leurs spécificités

La préparation d'une réunion en tant qu'animateur et en tant que participant

Les techniques indispensables pour animer une réunion

Le déroulement d'une réunion

Style d'animation en fonction du public



## Initiation à l'outil Process Com

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000010125

**Public cible :**

Tout agent désirant mieux se connaître et améliorer sa communication avec les

autres

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 3 jours

**Domaine métier :**

Renforcer sa communication et son aisance professionnelle

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Alternance entre la théorie et la pratique. Mises en situation.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle ou hybride

### PRÉREQUIS

Avoir suivi une formation à la communication verbale conseillé

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Décoder son comportement et celui des autres

Déployer une communication adaptée et bienveillante.

Appréhender et réagir face aux comportements de stress.

Comprendre le processus de motivation et ses conséquences.

### CONTENU DE LA FORMATION

Mieux comprendre son comportement et celui des autres au travers du modèle de la

Process Com : les 6 types de personnalité et les styles d'interactions

Comment bien « process communiquer » : connaître ses préférences et identifier ses

besoins, interagir de façon positive

Comprendre le processus de motivation

Anticiper et gérer les situations de stress et de mécommunication

Définir une stratégie de communication efficace en rétablissant des interactions fluides

Fil rouge : réalisation de portraits robots enrichis des caractéristiques repérées au fil

des séquences

Nota : formation ne délivrant pas de certification, il s'agit d'une découverte de l'outil



## Prise de parole en public

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000002552

**Public cible :**

Tout public

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 3 jours

**Domaine métier :**

Renforcer sa communication et son aisance professionnelle

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Alternance entre la théorie et la pratique. Mises en situation.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle ou hybride

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Improviser une intervention verbale

Exposer efficacement sur un sujet en temps limité

Concevoir et utiliser des aides visuelles

Tenir sa place dans un débat

### CONTENU DE LA FORMATION

Se préparer : aspects techniques et logistiques, connaître ses interlocuteurs, identifier

sa connaissance du sujet traité, oser prendre la parole.

Préparer son intervention : structure, aides visuelles.

Soigner sa prise de parole : capter l'attention, gérer son temps d'intervention.

Renforcer son discours : argumenter, convaincre, improviser, faire face à l'opposition.



## Améliorer ses relations par l'assertivité

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000002570

**Public cible :**

Tout public

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 3 jours

**Domaine métier :**

Renforcer sa communication et son aisance professionnelle

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Alternance entre la théorie et la pratique. Exercices d'application, simulations et Autodiagnostics.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle ou hybride

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Mieux se connaître

S'adapter au mode de fonctionnement de ses interlocuteurs

Améliorer sa capacité d'implication personnelle

Gérer des conflits et des relations difficiles

### CONTENU DE LA FORMATION

Ouverture de soi aux autres

Communiquer de façon positive

Muscler la confiance en soi

avoir s'affirmer tranquillement dans sa relation aux autres

Se fixer des objectifs de réussite

Optimiser son énergie et réguler l'impact émotionnel

Savoir gérer des conflits



## Accueil et outil téléphonique

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000010124

**Public cible :**

Tout public

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Renforcer sa communication et son aisance professionnelle

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Alternance entre la théorie et la pratique. Analyse de cas pratiques vécus par les agents, mises en situation.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle ou hybride

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Maîtriser et traiter les appels

Informer positivement

Détecter les besoins réels et y répondre

Gérer les situations difficiles

### CONTENU DE LA FORMATION

L'accueil téléphonique : une situation de communication (notions de base)

La qualité au téléphone : savoir se présenter, être aimable et mettre en confiance son

interlocuteur

Savoir écouter et savoir s'exprimer

Gérer la relation téléphonique

Gérer les situations difficiles : identifier les risques et pacifier la situation

Méthodes d'évaluation : nombreuses mises en situation pendant la formation



## Animer une réunion à distance

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000015143

**Public cible :**

Cadre, manager

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 1 jour

**Domaine métier :**

Renforcer sa communication et son aisance professionnelle

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Alternance entre la théorie et la pratique. Travaux en sous-groupes, mises en situation.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle ou hybride

### PRÉREQUIS

Avoir suivi une formation en conduite de réunion conseillé

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Construire ses réunions en prenant en compte la notion de distance

Susciter la participation et mobiliser l'attention

Cadrer les échanges pour ne pas s'éloigner de l'objectif de la réunion

Être sensibilisé à la sécurité des informations

### CONTENU DE LA FORMATION

Les spécificités et les difficultés liées aux réunions à distance

Préparer une réunion à distance en tenant compte de ses contraintes spécifiques :

objectifs, séquences, durée, supports

Concevoir et envoyer une invitation à une réunion à distance : contenu, délais

Les grandes étapes de l'animation d'une réunion à distance : se connecter, lancer la

réunion, les techniques d'animation...

Trucs et astuces pour favoriser l'interaction et la participation du groupe

Conclure la réunion : faire une synthèse rapide, prendre congé et remercier



## Communication cat. C

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000011489

**Public cible :**

Tout agent de catégorie C

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Renforcer sa communication et son aisance professionnelle

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Alternance entre la théorie et la pratique. Exercices.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle ou hybride

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Maîtriser le sens de la communication professionnelle : entre collègues, vis-à-vis de sa hiérarchie et à l'égard de services extérieurs

Connaître les techniques d'expression écrites : travail de secrétariat (rédiger, remplir, renseigner composer un document)

Être bien conscient de ses «savoir», «savoir-faire» et «savoir être» lorsque l'on rédige un document complexe

Savoir communiquer par écrit et oralement, notamment dans le cadre de relations

interprofessionnelles ou de réunions particulières

Prendre conscience de sa responsabilité personnelle et professionnelle lorsqu'il faut informer

### CONTENU DE LA FORMATION

Avoir en charge la communication professionnelle : qu'est-ce que communiquer,

quelles sont les qualités d'un bon communicant ?

Les techniques et les formes de la communication écrite : règles générales de la

communication, techniques d'expression

Les différents documents de communication : lettre, note, email, compte-rendu,

procès-verbal...

La communication écrite et orale liée à une réunion professionnelle



## Quelques minutes pour convaincre

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000008720

**Public cible :**

Tout public

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Renforcer sa communication et son aisance professionnelle

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Préalable : Préparation par les apprenants d'un pitch visant à convaincre une personne ou un public. Ce pitch sera le sujet à faire évoluer au cours de la formation. Appoers théoriques, exercices et mises en situation.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle ou hybride

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre les principes de la communication (verbale et non verbale) face à un groupe

Préparer une intervention et surmonter son appréhension

Trouver des accroches et des arguments percutants

Présenter avec conviction son sujet et susciter l'intérêt

Structurer son intervention sur le fond et sur la forme

Répondre aux questions de manière synthétique et convaincante

### CONTENU DE LA FORMATION

Savoir préparer une intervention orale

S'approprier les techniques de communication verbale et non verbale face à un groupe

Gagner en assurance et en confiance en soi

Comprendre la puissance des mots et leur impact

Savoir construire une argumentation percutante

Maîtriser les plans pour convaincre

Savoir répondre aux objections

Développer l'interactivité et l'animation de l'intervention



## Communication et management – Catégorie B

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000011487

**Public cible :**

Agent de catégorie B en situation de management ou amené à manager une équipe

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 4 jours

**Domaine métier :**

Renforcer sa communication et son aisance professionnelle

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Apports théoriques. Exercices d'application, travaux en ateliers, mises en situation.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle ou hybride

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Connaître les principes de la communication

Savoir adapter sa communication au contexte

Savoir identifier les techniques et le rôle du manager

### CONTENU DE LA FORMATION

Les principes de la communication orale et écrite

La prise de parole en public

La communication en face à face

Les styles de management

L'animation et la conduite de réunion

La gestion des conflits – gestion des incidents

La gestion du temps



## Communication et management – Catégorie A

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000015061

**Public cible :**

Agents de catégorie A en situation de management ou amené à manager une équipe

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 5 jours

**Domaine métier :**

Renforcer sa communication et son aisance professionnelle

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Apports théoriques. Exercices d'application, travaux en ateliers, mises en situation.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle ou hybride

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Connaître les principes de la communication

Savoir adapter sa communication au contexte

Savoir identifier les techniques et le rôle du manager

### CONTENU DE LA FORMATION

Les principes de la communication orale et écrite

La prise de parole en public,

La communication en face à face : la conduite des entretiens individuels,

La conception d'un message et le choix du média adapté.

Les techniques de management,

Le rôle et les missions du manager,

La motivation et ses leviers,

La gestion du temps,

La gestion des conflits,

La conduite du changement.



## Lire vite et retenir l'essentiel

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000015079

**Public cible :**

Toute personne souhaitant rapidement dégager et retenir l'essentiel d'un texte.

**Lieu de la formation :**

Formation intra-entreprise : au plus proche de l'agent et en fonction de l'organisation de la session de formation

Formation inter-entreprise : Paris - Lyon - Marseille - Aix en provence

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Renforcer sa communication et son aisance professionnelle

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

4REAL© : des parcours axés sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité.

Une formation très opérationnelle : de nombreux exercices pratiques.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Accélérer sa vitesse de lecture.

Accroître sa concentration.

Choisir la stratégie de lecture adaptée.

Maîtriser et retrouver facilement l'information.

Mémoriser ce qui est vraiment utile.

Gagner du temps.

### CONTENU DE LA FORMATION

1 - Quel lecteur êtes-vous ?

Diagnostiquez vos points forts et vos points faibles.

À quelle vitesse lisez-vous actuellement ?

2 - Accélérer sa vitesse de lecture

Identifier les freins à la vitesse et les desserrer : éviter les retours en arrière, supprimer la subvocalisation. / Développer ses aptitudes physiques à la lecture. / Lire par "points de fixation", élargir son "champ visuel" grâce à des exercices adaptés. / Utiliser les techniques de lecture rapide : s'entraîner.

3 - Choisir une stratégie adaptée à son besoin de lecture

Le survol pour prendre rapidement connaissance d'un ensemble de documents. / Le repérage pour trouver une information ponctuelle. / L'écrémage : saisir l'essentiel pour en faire la synthèse. / L'approfondissement : analyser, synthétiser et mémoriser.

4 - Traiter efficacement le support de lecture

Adapter ses nouvelles méthodes de lecture à des documents print ou digitaux, à des articles de presse, à sa messagerie. / Tout au long de la formation, vous aurez les clés pour définir une stratégie de lecture adaptée. / Des apports concrets suivis d'exercices vous permettront d'élargir votre champ de vision. / Tous ces outils pratiques de lecture rapide vous permettront de gagner du temps dans votre quotidien. / Cette formation remporte un grand succès auprès de nos clients en appliquant la méthode de lecture rapide de François Richaudeau



## Améliorer sa mémoire

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000015080

**Public cible :**

Toute personne souhaitant muscler sa mémoire.

**Lieu de la formation :**

Formation intra-entreprise : au plus proche de l'agent et en fonction de l'organisation de la session de formation

Formation inter-entreprise : Paris - Lyon - Marseille - Aix en provence - Lille - Nantes - Toulouse

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Renforcer sa communication et son aisance professionnelle

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Autodiagnostic du fonctionnement de la mémoire.

Entraînements intensifs pour développer sa mémoire.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Retrouver confiance en sa mémoire.

Choisir sa stratégie de mémorisation.

Rationaliser ses efforts.

Augmenter sa capacité de stockage d'information.

Découvrir une vision de la mémoire basée sur les neurosciences cognitives et comportementales.

### CONTENU DE LA FORMATION

1 - Identifier le mode de fonctionnement de la mémoire

Différencier les types de mémoire : sensorielle, à court terme, à long terme...

Intégrer les étapes du processus de mémorisation.

S'appuyer sur les leviers de la motivation, de l'attention.

Respecter le rythme de mémorisation.

2 - Développer ses capacités de mémorisation

Profiter des cycles du sommeil et en mesurer ses bienfaits sur la mémoire.

Aménager un environnement propice à la mémorisation.

Développer sa concentration.

Identifier les amis et les ennemis de la mémoire.

3 - Enrichir et optimiser sa mémoire : la boîte à outils

Se fixer des objectifs.

Intégrer et exploiter un processus de mémorisation : découper, organiser, associer, répéter.

Mémoriser sur le long terme grâce aux associations mentales : données chiffrées, listes diverses, noms propres, informations complexes.

Exploiter les moyens mnémotechniques.

Utiliser la carte mentale pour faciliter l'apprentissage.

Intégrer la répétition pour mémoriser sur le long terme.



## Tout pour animer vos réunions de créativité

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014638

**Public cible :**

Toute personne en charge d'animer des réunions de créativité.

**Lieu de la formation :**

E-learning

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Renforcer sa communication et son aisance professionnelle

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Une démarche favorisant le travail collaboratif et la créativité d'une équipe. Des outils créatifs variés pour poser le problème, émettre des idées et les sélectionner

**Modalités pédagogiques :**

Classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Avoir un poste informatique

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Animer une réunion de créativité

Pratiquer 16 outils de créativité pour faire émerger les idées

Choisir les outils adaptés à son contexte

### CONTENU DE LA FORMATION

Cette formation se déroule en 3 séquences :

1. Avant :

Un autodiagnostic et une vidéo : "Regardez John résoudre un problème en 3 étapes"

2. Pendant - En groupe :

Acquérir les concepts clés de la créativité

Initier efficacement le travail créatif

3. Après - Mise en oeuvre en situation de travail :

Un programme de renforcement : "Animer une séance de brainstorming" et un retour d'expérience quelques semaines après la séance de groupe



## Gestion du stress

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000003432

**Public cible :**

Tout public

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 3 jours

**Domaine métier :**

Renforcer sa communication et son aisance professionnelle

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Alternance entre la théorie et la pratique.  
Autodiagnostic, études de cas et mises en situation.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle ou hybride

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Savoir identifier les mécanismes mis en jeu dans les situations stressantes ou ressenties comme telles.

Acquérir des techniques visant à gérer le stress quotidien et identifier les comportements, attitudes et positionnements à adopter pour éviter le stress.

### CONTENU DE LA FORMATION

Savoir identifier ses facteurs de stress

Comprendre le mécanisme du stress et son impact sur le plan physiologique et

psychologique

Découvrir et appliquer les méthodes de coping pour mieux gérer son stress

Revoir son organisation de travail

Apprendre à se préserver des charges mentales

Se doter d'une hygiène de vie anti-stress

Acquérir des techniques de relaxation au quotidien qui aident à la prise de recul et à

la montée du stress



## Améliorer sa gestion du temps

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000002568

**Public cible :**

Tout public

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 3 jours

**Domaine métier :**

Renforcer sa communication et son aisance professionnelle

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Alternance entre la théorie et la pratique. Exercices d'application.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle ou hybride

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Savoir s'organiser de façon efficace

Prendre en compte la gestion du temps des autres

Réduire le stress dans la vie professionnelle

### CONTENU DE LA FORMATION

Les composantes de l'organisation personnelle

Savoir planifier, organiser et contrôler son travail

Savoir déléguer

Gérer la dimension temps dans les échanges professionnels

Établir son plan personnel de gestion du temps



## La négociation gagnant-gagnant

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000002563

**Public cible :**

Tout public

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 3 jours

**Domaine métier :**

Renforcer sa communication et son aisance professionnelle

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Alternance entre la théorie et la pratique. Exercices d'application et simulations. Auto-évaluation visant à identifier son style de négociateur

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle ou hybride

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Savoir-faire un auto diagnostic des besoins personnels dans la négociation

Savoir créer un cadre commun

Estimer les temps de la négociation

Savoir réaliser l'accord final

### CONTENU DE LA FORMATION

Identifier son style de négociateur

Connaître les fondements de la négociation gagnant/gagnant

Préparer une négociation

Acquérir les bases d'une argumentation gagnant/gagnant

Maîtriser Les techniques de communication

Estimer la meilleure attitude en fonction des enjeux et du temps imparti

Bâtir un accord durable



## Planifier et organiser son télétravail

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000015060

**Public cible :**

Tout public

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 1 jour

**Domaine métier :**

Renforcer sa communication et son aisance professionnelle

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Apports théoriques. Exercices d'application en sous groupes et individuels.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle ou hybride

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Organiser son télétravail et viser l'efficacité.

Planifier ses tâches et ses objectifs.

Prendre en compte l'ergonomie en travail à distance.

Savoir communiquer à distance dans le cadre professionnel.

Être sensibilisé à la sécurité des informations en télétravail

### CONTENU DE LA FORMATION

Organiser son espace de télétravail

Gérer et optimiser son temps de travail

Communiquer à distance

Télétravail et bonnes pratiques pour la sécurité des données



## Mieux appréhender le changement dans la vie professionnelle

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000007157

**Public cible :**

Agents en situation de changement de poste ou de mutation

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Renforcer sa communication et son aisance professionnelle

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Débats ; Exercice d'application ; Exercices collaboratif en équipes ; Exposé interactif du formateur

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Objectif 1 : Se préparer à son nouvel environnement

Objectif 2 : Comprendre les attentes de sa nouvelle hiérarchie

Objectif 3 : Faire le point sur ses compétences

### CONTENU DE LA FORMATION

Diagnostic du nouvel environnement : point de sa situation actuelle, identification des différences avec le nouvel environnement

Point compétences : les futures compétences requises, le profil de compétences acquises

Préparation au nouvel environnement : évaluation de sa capacité d'intégration, identification de ses besoins en accompagnement / formation

Préparation de son intégration dans son nouveau poste : investigation et compréhension des attentes de sa nouvelle hiérarchie, préparation de sa prise de poste

Suivi d'intégration : préparation de son journal de bord (objectifs, indicateurs de réussite)



## Maîtriser les outils bureautiques

Code stage	Nom du stage	Durée du stage	Modalités pédagogiques	Lieu (si présentiel)	Observation
S000014608	<u>3h chrono pour créer vos premiers tableaux croisés dynamiques</u>	3 heures	Classe virtuelle	Classe virtuelle	<b>3H CHRONO</b>
S000013563	<u>E-LEARNING - FORMATION PERSONNALISE OUTLOOK 2016</u>	4 heures	e-learning	E-learning	
S000013004	<u>E-LEARNING - POWERPOINT 2016 Code</u>	7 heures 30 minutes	e-learning	E-learning	
S000013002	<u>E-LEARNING - WORD</u>	14 heures	e-learning	E-learning	
S000013466	<u>EXCEL 2016 - Niveau 1 Initiation</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000013467	<u>EXCEL 2016 - Niveau 2 Intermédiaire</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000013468	<u>EXCEL 2016 - Niveau 3 perfectionnement</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000013469	<u>EXCEL 2016 - Piloter une activité avec des indicateurs et des tableaux de bord</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000014430	<u>ONENOTE</u>	1 jour	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000013476	<u>OUTLOUK 2016</u>	1 jour	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000014429	<u>OUTLOUK PLUS 2016</u>	1 jour	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000014428	<u>POWERPOINT 2016 Perfectionnement</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000013475	<u>POWERPOINT 2016 Initiation</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000009642	<u>Prise en main du poste bureautique</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000013471	<u>WORD 2016 - Niveau 1 initiation</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000013472	<u>WORD 2016 - Niveau 2 perfectionnement</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000013473	<u>WORD 2016 - Niveau 3 expertise</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000013003	<u>E-LEARNING - EXCEL 2016</u>	14 heures	e-learning	E-learning	
S000013614	<u>Visual basic pour Excel 2016 (VBA) - Niveau 1</u>	3 jours	Présentiel	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	



## 3h chrono pour créer vos premiers tableaux croisés dynamiques

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014608

**Public cible :**

Tout utilisateur d'Excel (versions 2013 et suivantes).

Cette formation ne s'adresse pas aux utilisateurs de Mac.

**Lieu de la formation :**

Classe virtuelle

**Durée de la formation :** 3 heures

**Domaine métier :**

Maîtriser les outils bureautique

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Echanges et feedbacks entre pairs et le formateur ;  
Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

**Modalités pédagogiques :**

Classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Organiser ses données dans Excel pour pouvoir les analyser.

Mettre en place des tableaux croisés dynamiques pour effectuer les analyses.

### CONTENU DE LA FORMATION

1 - Première heure en groupe à distance - Immersion et interactivité

Identifiez quand et pourquoi utiliser un tableau croisé dynamique.

Créez votre premier tableau croisé dynamique et modifiez son calcul de synthèse.

Appropriiez-vous les bonnes pratiques en partageant avec le consultant et les autres participants.

2 - Deuxième heure en individuel - Action

Mise en pratique individuelle avec hot-line du consultant :

préparez votre base de données ;

créez plusieurs tableaux croisés dynamiques pour répondre à des problématiques spécifiques.

3 - Troisième heure en groupe à distance - Consolidation et optimisation

Échangez sur les bonnes pratiques et les astuces.

Découvrez d'autres possibilités : groupez les données par mois, année ou tranche numérique, ajoutez un graphique.



## E-LEARNING - OUTLOOK 2016

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000013563

**Public cible :**

Toute personne devant utiliser ou utiliser les fonctionnalités du logiciel utiles dans son environnement de travail

**Lieu de la formation :**

E-learning

**Durée de la formation :** 4 heures

**Domaine métier :**

Maîtriser les outils bureautique

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Plateforme CELEAD

**Modalités pédagogiques :**

E-learning

### PRÉREQUIS

Avoir accès à un poste informatique connecté sur intradef et équipe du pack office 2016 Maîtriser l'environnement WINDOWS

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Connaître et savoir utiliser les fonctionnalités du logiciel utiles dans son environnement de travail

### CONTENU DE LA FORMATION

Découvrir OUTLOOK

Communiquer avec les fonctions de base

Découvrir les éléments essentiels du logiciel

Utiliser les fonctionnalités incontournables : recherche, réponses automatiques signature

Utiliser le calendrier

Gérer les messages, les contacts et les tâches

Modifier les options d'un message

Collaborer avec OUTLOOK

Maîtriser les fonctions plus complexes

Optimiser la taille de la messagerie

Gérer les règles



## E-LEARNING - POWERPOINT 2016

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000013004

**Public cible :**

Toute personne devant utiliser les fonctionnalités du logiciel dans son environnement de travail

**Lieu de la formation :**

E-learning

**Durée de la formation :** 7 heures 30 minutes

**Domaine métier :**

Maîtriser les outils bureautique

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Plateforme CELEAD

**Modalités pédagogiques :**

E-learning

### PRÉREQUIS

Avoir un poste informatique équipé du pack office 2016, maîtriser l'environnement WINDOWS

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Connaître et savoir utiliser les fonctionnalités du logiciel utiles dans son environnement de travail

### CONTENU DE LA FORMATION

Découvrir POWERPOINT

Projeter et imprimer un diaporama

Présenter et organiser le texte des diapositives

Utiliser les fonctionnalités de base

Créer des diapositives et saisie en affichage plan

Créer une présentation à partir d'un document WORD

Illustrer des diapositives

Gérer des objets graphiques

Réaliser des tableaux et des diagrammes

Créer et utiliser des masques

Insérer des sons et des vidéos

Réaliser des animations

Projeter un diaporama

Utiliser des fonctionnalités plus complexes



## E-LEARNING – WORD 2016

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000013002

**Public cible :**

Toute personne devant utiliser les fonctionnalités du logiciel dans son environnement de travail

**Lieu de la formation :**

E-learning

**Durée de la formation :** 14 heures

**Domaine métier :**

Maîtriser les outils bureautique

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Plateforme CELEAD

**Modalités pédagogiques :**

E-learning

### PRÉREQUIS

Avoir accès à un poste informatique connecté sur intradef et équipe du pack office 2016 Maîtriser l'environnement WINDOWS

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Connaître et savoir utiliser les fonctionnalités du logiciel utiles dans son environnement de travail

### CONTENU DE LA FORMATION

Découvrir WORD

Présenter simplement un texte

Mettre en page et imprimer

Réorganiser un texte et présenter les paragraphes

Gérer les tabulations, les listes, la pagination

Utiliser les fonctionnalités de base

Maîtriser les thèmes, les styles et les modèles

Présenter un tableau dans un texte

Agrémenter des textes d'objets graphiques

Utiliser les insertions automatiques

Réaliser un mailing

Gérer des documents longs

Fusionner des documents et les protéger

Créer et utiliser un formulaire

Réaliser une macro automatique



## EXCEL 2016 - Niveau 1 Initiation

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000013466

**Public cible :**

Tout public

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 3 jours

**Domaine métier :**

Maîtriser les outils bureautique

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Exercices d'applications - études de cas - débats - exposés - travaux en sous-groupe

**Modalités pédagogiques :**

présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Savoir créer et mettre en forme un tableau, une base de données ; Connaissances de l'environnement Windows.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Maîtriser les fonctionnalités fondamentales d'Excel

Concevoir et exploiter des tableaux en utilisant des formules de calculs simples

### CONTENU DE LA FORMATION

1. INTERFACE ET ONGLETS
2. SAISIE ET RECOPIE DE VALEURS
3. TABLEAUX ET FONCTIONS SIMPLES
4. MISES EN PAGE
5. ENREGISTREMENTS ET PARAMETRES D'IMPRESSION



## EXCEL 2016 - Niveau 2 Intermédiaire

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000013467

**Public cible :**

Tout public

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Maîtriser les outils bureautique

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Exercices d'applications - études de cas - débats - exposés - travaux en sous-groupe

**Modalités pédagogiques :**

présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Maîtriser la gestion de fichiers et la manipulation des fenêtres sous Windows

Savoir créer et mettre en forme un tableau

Formater les données (chiffres)

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Effectuer des calculs élaborés

Etablir des liaisons entre tableaux Excel

Utiliser les fonctionnalités avancées des listes de données

Mettre en forme des graphiques Excel

Analyser les résultats avec des tableaux croisés dynamiques

### CONTENU DE LA FORMATION

1. LES FORMULES
2. LA BASE DE DONNEES
3. LIAISONS, CONSOLIDATIONS & TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES
4. LES GRAPHIQUES



## EXCEL 2016 - Niveau 3 perfectionnement

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000013468

**Public cible :**

Tout public

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Maîtriser les outils bureautique

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Exercices d'applications - études de cas - débats - exposés - travaux en sous-groupe

**Modalités pédagogiques :**

présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Savoir créer et mettre en forme un tableau, une base de données

Connaissances de l'environnement Windows

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Maîtriser dans Excel, les fonctions de recherche, la création de formulaires de saisie et les calculs avec hypothèses

Créer des macro-commandes en mode enregistrement avec Excel

### CONTENU DE LA FORMATION

#### 1. RAPPELS

Rappels des Fonctions fondamentales (Moyenne, Min, Max, NB..)

Gestion des Mises en Forme de tableaux et Mises en Pages

#### 2. GESTION ET FORMATS DE DONNES

Formats Date, Nombres, Formats personnalisés

Mise en Forme conditionnelle (Règles et critères)

Restrictions de saisie et Menus déroulants (Validation de données)

#### 3. CALCULS AVANCES

Rappels SI, NB.SI, SOMME.SI, RECHERCHEV, ET OU, DATE et HEURE...

Fonctions statistiques (MAX.SI.ENS et MIN.SI.ENS)

Fonctions conditionnelles (SI.CONDITIONS et SI.MULTIPLE)

Fonctions Texte (JOINDRE.TEXTE)

Concaténer (CONCAT)



## **EXCEL 2016 - Piloter une activité avec des indicateurs et des tableaux de bord**

### **INFORMATIONS DU STAGE**

**Code stage :** S000013469

**Public cible :**

Tout public

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Maîtriser les outils bureautique

### **PÉDAGOGIE**

**Moyens pédagogiques :**

Exercices d'applications - études de cas - débats -  
exposés - travaux en sous-groupe

**Modalités pédagogiques :**

présentiel ou classe virtuelle

### **PRÉREQUIS**

Avoir suivi Excel 2016 niveau 2 intermédiaire ou en  
maîtriser le contenu

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION**

Cette formation est destinée aux opérationnels, managers, décideurs qui souhaitent concevoir et exploiter des tableaux de bord. A l'issue de la formation, le stagiaire doit :

Construire un tableau de bord de pilotage avec Excel en suivant des indicateurs d'activité

Utiliser des graphiques, indicateurs signalétiques et tableaux statistiques

Exploiter rapidement les sources de données pour une visionsynthétique et une aide à la décision

### **CONTENU DE LA FORMATION**

Méthodes et indicateurs

Optimiser les feuilles de données

Importer et se connecter aux données sources

Rapatrier les données

Analyser les données

Les vues du tableau de bord

Présenter les chiffres

Concevoir les graphiques simples

Simuler pour mieux analyser



## ONENOTE

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014430

**Public cible :**

Tout public

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 1 jour

**Domaine métier :**

Maîtriser les outils bureautique

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Exercices d'applications - études de cas - débats - exposés - travaux en sous-groupe

**Modalités pédagogiques :**

présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Connaître l'environnement Windows

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de cette formation, le stagiaire doit :  
Recueillir, classer et utiliser des informations

### CONTENU DE LA FORMATION

Mise en place pour un bon démarrage  
Les incontournables pour une prise de note efficace  
Principes d'utilisation pour une prise de note efficace  
Principes d'utilisation et de fonctionnement  
Saisi l'information de multiples façons avec ONENOTE  
Organiser l'information ONENOTE  
Accès rapide à l'information ONENOTE  
Réutilisation et partage de notes ONENOTE  
Les insertions  
Les impressions vers ONENOTE  
Les recherches entre Outlook et ONENOTE  
Personnalisation des canevas  
Trucs et astuces



## OUTLOOK 2016

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000013476

**Public cible :**

Tout public

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 1 jour

**Domaine métier :**

Maîtriser les outils bureautique

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Exercices d'applications - études de cas - débats -  
exposés - travaux en sous-groupe

**Modalités pédagogiques :**

présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Connaître l'environnement Windows

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Utiliser la messagerie et l'agenda

### CONTENU DE LA FORMATION

PRESENTATION DU LOGICIEL

PREPARER UN MESSAGE

CLASSER LES MESSAGES

LES CARNETS D'ADRESSES

LE CALENDRIER



## OUTLOOK PLUS 2016

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014429

**Public cible :**

Tout public

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 1 jour

**Domaine métier :**

Maîtriser les outils bureautique

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Exercices d'applications - études de cas - débats - exposés - travaux en sous-groupe

**Modalités pédagogiques :**

présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Connaître l'environnement Windows

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Fonctionnalités et astuces à destination de personnel manipulant déjà la messagerie afin de gagner du temps dans l'organisation de leur travail

### CONTENU DE LA FORMATION

MESSAGERIE ET AFFICHAGES

AUTOMATISATION PARTAGER LES DOSSIERS D'OUTLOOK

ENREGISTRER DES ACTIVITES AU JOURNAL

GESTION DE TACHES

AFFECTATION DE TACHES

PARTAGER LES DOSSIERS D'OUTLOOK

UTILISER LE DOSSIER NOTES



## POWERPOINT 2016 Perfectionnement

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014428

**Public cible :**

Tout public

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Maîtriser les outils bureautique

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Exercices d'applications - études de cas - débats - exposés - travaux en sous-groupe

**Modalités pédagogiques :**

présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Connaissance basiques de Powerpoint

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Intégrer des vidéos

Maîtriser les règles de mise en page et choisir les bonnes présentations pour améliorer l'impact des diapositives POWERPOINT

Animer et partager le diaporama

### CONTENU DE LA FORMATION

Méthodologie de travail

Rappel des fondamentaux

Insertion d'objets

Liens hypertextes et boutons d'actions

Animations et transitions

Enregistrement de l'écran

Utilisation et gestion des thèmes

Masques de diapositives

Travail collaboratif

Concepteur Powerpoint

Formats d'enregistrement



## POWERPOINT 2016 Initiation

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000013475

**Public cible :**

Tout public

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Maîtriser les outils bureautique

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Exercices d'applications - études de cas - débats - exposés - travaux en sous-groupe

**Modalités pédagogiques :**

présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Savoir utiliser le traitement de texte et la mise en page de document

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Concevoir un diaporama avec du texte, des graphiques et des images

Utiliser les masques de diapositives pour accélérer la conception

Intégrer des tableaux issus d'Excel

### CONTENU DE LA FORMATION

1. INTERFACE
2. MISE EN PAGE ET GESTION DES DIAPOSITIVES
3. INSERTION ET GESTION D'OBJETS
4. ALBUM PHOTO – BOOK
5. AFFICHAGES ET NAVIGATION DANS LA PRESENTATION
6. ANIMATIONS ET TRANSITIONS
7. ENREGISTREMENT DE L'ECRAN
8. UTILISATION ET GESTION DES THEMES
9. MASQUES DE DIAPOSITIVES
10. RECHERCHE INTELLIGENTE
11. FORMATS D'ENREGISTREMENT



## Prise en main du poste bureautique

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000009642

**Public cible :**

Débutant en informatique ayant besoin de connaissances simples pour comprendre son ordinateur, son utilisation possible tant au niveau personnel que professionnel.

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Maîtriser les outils bureautique

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

exercices d'application -exposés

**Modalités pédagogiques :**

présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de cette formatio, le stagiaire sera en capacité de :

Identifier l'environnement Windows de son poste de travail information

Utiliser un ordinateur et ses périphériques (clavier, souris, imprimante,...)

Gérer des fichiers

### CONTENU DE LA FORMATION

Découverte de l'ordinateur et du matériel

Les applications

Organisation de fichiers

Enregistrement

Archivage

Le web

Sécurité



## WORD 2016 - Niveau 1 initiation

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000013471

**Public cible :**

Tout public

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Maîtriser les outils bureautique

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Exercices d'applications - études de cas - débats - exposés - travaux en sous-groupe

**Modalités pédagogiques :**

présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Connaissance des bases Windows et des fonctionnalités de la souris

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Cette formation est proposée aux nouveaux utilisateurs du besoin de créer et de mettre en forme un document texte simple, à l'issue de la formation, le stagiaire doit :

Concevoir des courriers, notes et documents avec Word

Intégrer des dessins et des photos

Créer des tableaux

Mettre en forme et en page un document en vue de son

impression

### CONTENU DE LA FORMATION

Principes de base

Concevoir et modifier un document

Gestion de documents

Mettre en forme du texte

Tabulation et tableaux simples

Mettre en page et imprimer un documen



## WORD 2016 - Niveau 2 perfectionnement

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000013472

**Public cible :**

Tout public

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Maîtriser les outils bureautique

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Exercices d'applications - études de cas - débats - exposés - travaux en sous-groupe

**Modalités pédagogiques :**

présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Avoir suivi le module "Word 2016 niveau 1 initiation" ou en maîtriser le contenu

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Cette formation est proposée aux secrétaires, assistant(e)s, et plus largement à tout utilisateur de word.

A l'issue de la formation, le stagiaire doit :

Maîtriser les fonctionnalités de présentation

Gérer les documents longs avec le mode plan

Réaliser des tableaux et mettre en place un publipostage

Construire des mises en page complexes

### CONTENU DE LA FORMATION

Automatiser la présentation des documents avec les styles, thèmes et modèles

Gérer une mise en page complexe par section

Conception de longs documents avec le mode plan

Créer des tableaux

Diffuser un mailing



## WORD 2016 - Niveau 3 expertise

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000013473

**Public cible :**

Tout public

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Maîtriser les outils bureautique

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Exercices d'applications - études de cas - débats -  
exposés - travaux en sous-groupe

**Modalités pédagogiques :**

présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Avoir suivi le module "Word 2016 niveau 2  
perfectionnement" ou en maîtriser le contenu

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Cette formation est proposée aux secrétaires, assistant(e)s, assistants, chargé(e)s de communication ayant en charge des publications internes ou toutes personnes ayant une bonne pratique de word.

A l'issue de la formation le stagiaire doit :

- Gérer les documents longs et structurés
- Utiliser les automatismes de Word
- Construire des mises en pages complexes
- Mettre au point des formulaires
- Travailler à plusieurs sur un même document

### CONTENU DE LA FORMATION

Automatiser des saisies au travers des formulaires

Gestion des rapports, mémoires, documentations

Utilisation d'objets d'illustrations et d'objet texte

Partage et diffusion de document

Utilisation de macros enregistrées



## E-LEARNING - EXCEL 2016

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000013003

**Public cible :**

Toute personne devant utiliser les fonctionnalités du logiciel dans son environnement de travail

**Lieu de la formation :**

E-learning

**Durée de la formation :** 14 heures

**Domaine métier :**

Maîtriser les outils bureautique

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Plateforme CELEAD

**Modalités pédagogiques :**

E-learning

### PRÉREQUIS

Avoir un poste informatique équipé du pack office 2016, maîtriser l'environnement WINDOWS

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Connaître et savoir utiliser les fonctionnalités du logiciel utiles dans son environnement de travail

### CONTENU DE LA FORMATION

- Découvrir EXCEL
- Compléter un tableau
- Saisir une formule et des calculs simples
- Mettre en forme des données
- Gérer l'impression
- Utiliser les commandes de base
- Personneliser des feuilles d'un classeur
- Organiser des tableaux
- Présenter des chiffres sur les graphiques
- Agremerter des tableaux
- Utiliser des commandes plus complexes
- Exploiter des tableaux de données
- Réaliser et utiliser un tableau croisé dynamique
- Maîtriser les formules les plus utilisées
- Découvrir des nouvelles fonctionnalités
- Protéger et partager un classeur
- Réaliser une macro automatique



## Visual basic pour Excel 2016 (VBA) - Niveau 1

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000013614

**Public cible :**

Toute personne souhaitant automatiser des traitements et développer des applications sous Excel

**Lieu de la formation :**

Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 3 jours

**Domaine métier :**

Maîtriser les outils bureautique

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Exercices d'application, Etudes de cas, Débats, Exposés, Travaux en sous-groupes

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel

### PRÉREQUIS

Bonnes connaissances d'Excel

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Visualiser le code en VBA d'une macro et réaliser des modifications simples sous éditeur

Connaître les objets d'Excel, leurs propriétés et méthodes essentielles

Utiliser les différentes structures conditionnelles du langage, les variables et constantes et traiter les erreurs

Créer des formulaires de saisie et créer des procédures événementielles

### CONTENU DE LA FORMATION

1) Développement par la macro-commande

Travaux pratiques : Présentation du test TOSA®. et recensement des participants pendant le tour de table. Enregistrement de macro-commandes pour découvrir le code VBA

2) Prise en main du langage VBA d'Excel

Travaux pratiques : Travailler sur des pages de dimension variable. Consolider les informations de plusieurs onglets

3) Structure du langage

Travaux pratiques : Analyser puis créer du code pour agir conditionnellement sur les pages de cellules

4) Boîtes de dialogue et formulaires

Travaux pratiques : Créer un UserForm puis exploiter les données saisies

5) Procédures

Travaux pratiques : Définir les actions à exécuter à l'ouverture d'un classeur, à l'affichage d'un UserForm

6) Communication avec Word ou PowerPoint



## Utiliser les méthodes et outils RH

Code stage	Nom du stage	Durée du stage	Modalités pédagogiques	Lieu de la formation	Observation
S000014607	<u>3h chrono pour savoir réaliser un brainstorming</u>	3 heures	Classe virtuelle	Classe virtuelle	<b>3H CHRONO</b>
S000014612	<u>3h chrono pour planifier astucieusement vos priorités</u>	3 heures	Classe virtuelle	Classe virtuelle	<b>3H CHRONO</b>
S000007220	<u>Préparer sa candidature (CV, lettre de motivation, entretien de recrutement)</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000013598	<u>Introduction générale à la gestion des ressources humaines et principes généraux de la GPEEC</u>	1 jour	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000007220	<u>Préparer sa candidature (CV, lettre de motivation, entretien de recrutement)</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000013598	<u>Introduction générale à la gestion des ressources humaines et principes généraux de la GPEEC</u>	1 jour	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000014700	<u>Analyser les candidatures, conduire les entretiens de recrutement et intégrer les nouveaux collaborateurs</u>	1 jour	Présentiel	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes).	
S000014701	<u>Connaître le processus du recrutement et ses enjeux, définir le profil attendu et rédiger une fiche de poste</u>	2	Présentiel	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes).	
S00001981	<u>Pensions de retraite des fonctionnaires de l'Etat</u>	2	Présentiel	LA ROCHELLE	
S00001982	<u>Pensions de retraite des ouvriers de l'Etat</u>	2	Présentiel	LA ROCHELLE	
S000001983	<u>Accidents de service, accidents du travail, maladies professionnelles, faute inexcusable de l'employeur "Fonctionnaires et ouvriers de l'Etat"</u>	3	Présentiel	LA ROCHELLE	
S000014658	<u>La fonction RH dans le secteur public</u>	2 jours	Présentiel ou distanciel	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000014679	<u>Les bases de la GEPP (ex GPEC)</u>	2 jours	Présentiel / distanciel	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000006920	<u>ALLIANCE Requête BUSINESS OBJECT (BO)</u>	2 jours	Présentiel	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000011477	<u>Découverte de la mobilité dans la fonction publique</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000014643	<u>RH : réussir la mise en place du télétravail</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	



## 3h chrono pour savoir réaliser un brainstorming

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014607

**Public cible :**

Toute personne en charge d'animer des réunions de créativité ou désirant trouver des solutions originales à un problème.

**Lieu de la formation :**

Classe virtuelle

**Durée de la formation :** 3 heures

**Domaine métier :**

Utiliser les méthodes et outils RH

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Echanges et feedbacks entre pairs et le formateur ;  
Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

**Modalités pédagogiques :**

Classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre les ressorts de la créativité.

La démarche créative.

Découvrir et pratiquer 3 outils créatifs.

### CONTENU DE LA FORMATION

1 - S'approprier les principes clés de la créativité.

La flexibilité : la capacité à changer de registre pour trouver des idées.

La Fluidité : la capacité à générer un grand nombre d'idées.

L'originalité : la capacité à générer des idées originales.

2 - Découvrir la démarche créative.

Poser les règles de fonctionnement pour favoriser la créativité du groupe.

Poser le problème, prendre le temps de se l'approprier, en définir une compréhension commune et partagée.

Idéation : émettre un maximum d'idées sans jugement ou analyse.

Trier et sélectionner les idées.

3 - Pratiquer la démarche créative

Pendant la formation, les participants expérimentent la démarche créative sur des problématiques posées par le formateur ou par le groupe :

pose du problème : la question paradoxale ;

idéation : Brainstorming ;

tri et sélection des idées : le vote coup de cœur, la fiche idée.



## 3h chrono pour planifier astucieusement vos priorités

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014612

**Public cible :**

Toute personne soumise à de multiples urgences et souhaitant redonner plus de poids à ses vraies priorités.

**Lieu de la formation :**

Classe virtuelle

**Durée de la formation :** 3 heures

**Domaine métier :**

Utiliser les méthodes et outils RH

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Echanges et feedbacks entre pairs et le formateur ;  
Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

**Modalités pédagogiques :**

Classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Discerner l'important de l'urgent, lister ses activités prioritaires.

Planifier ses priorités dans son agenda en gardant de la souplesse pour les vraies urgences.

Trouver des alternatives à la réaction immédiate systématique face aux urgences.

### CONTENU DE LA FORMATION

1 - S'approprier une démarche et les outils essentiels pour gérer ses priorités

Découvrir les outils essentiels pour gérer ses priorités avec une vidéo.

Discerner ses priorités d'action avec des exercices en groupe.

Définir sa stratégie de planification idéale en partageant avec le consultant et les autres participants.

2 - S'entraîner à trier ses priorités et à les planifier dans l'agenda

Classer ses tâches à venir dans la matrice des priorités.

Choisir la stratégie appropriée.

Planifier ses priorités dans son agenda en tenant compte de ses contraintes.

3 - Partager les astuces et résoudre les difficultés pour "tenir" ses priorités au quotidien

Partager les bonnes pratiques de planification.

Relever en groupe les défis pour tenir ses priorités dans le temps.

Bénéficier de méthodes complémentaires pour y parvenir.



## Préparer sa candidature (CV, lettre de motivation, entretien de recrutement)

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000007220

**Public cible :**

Tout public

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Utiliser les méthodes et outils RH

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Apport théoriques. Présentation d'exemples concrets, exercices d'application.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle ou hybride

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Savoir rédiger un curriculum vitae et une lettre de motivation

Maîtriser les techniques d'entretien

### CONTENU DE LA FORMATION

Rédaction du curriculum vitae : le fond et la forme, présentation claire,

communication intelligible, concision du style, valorisation de ses compétences

Rédaction d'une lettre de motivation : sa méthodologie, valeur ajoutée, éléments clés,

personnalisation de sa lettre

Techniques d'entretien : les principes de base de la communication, présentation de

son projet professionnel, aisance et confiance en soi dans la relation

NB. Prévoir si possible de se munir d'une ébauche de son bilan professionnel



## **Introduction générale à la gestion des ressources humaines et principes généraux de la GPEEC**

### **INFORMATIONS DU STAGE**

**Code stage :** S000013598

**Public cible :**

Agents tous niveaux sur poste RH

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 1 jour

**Domaine métier :**

Utiliser les méthodes et outils RH

### **PÉDAGOGIE**

**Moyens pédagogiques :**

Apports théoriques. Test de connaissance, études de cas, exercices en équipe.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle ou hybride

### **PRÉREQUIS**

Aucun

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION**

Connaître les principales notions, principes et outils de la gestion des RH (introduction générale)

Utiliser les concepts et le vocabulaire propres à la gestion des emplois et des compétences

Distinguer les différentes dimensions, les outils et les moyens d'action de la GPEEC

Faire le lien entre performance, GPEEC et enjeux de demain

Mieux appréhender la politique GPEEC mise en œuvre au sein du ministère des armées

### **CONTENU DE LA FORMATION**

De la gestion des RH à la GPEEC : les concepts et domaines du management des RH,

la mise en perspective dans une démarche de GPEEC, le schéma du dispositif GPEEC

Le lexique de la GPEEC : compétence / aptitude / potentiel, compétence requise /

acquise, transférabilité des compétences, écart de compétences, emploi sensible, emploi stratégique, fonction, poste

Les leviers d'animation de la GPEEC : dimension individuelle / collective, moyens d'action RH

La GPEEC outil de performance de l'organisation : vision prospective des besoins en

compétences, employabilité, agilité des organisations, avantages et impacts de la GPEEC

La politique GPEEC au sein du MINARM : la vision prospective des besoins en

compétences, les dispositifs, outils, référentiels



## **Analyser les candidatures, conduire les entretiens de recrutement et intégrer les nouveaux collaborateurs**

### **INFORMATIONS DU STAGE**

**Code stage :** S000014700

**Public cible :**

Formations pour les managers recruteurs.

**Lieu de la formation :**

Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes).

**Durée de la formation :** 1 jour

**Domaine métier :**

Utiliser les méthodes et outils RH

### **PÉDAGOGIE**

**Moyens pédagogiques :**

Non précisé

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel

### **PRÉREQUIS**

Aucun.

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION**

Présélectionner les candidatures : trier, analyser et classer les candidatures reçues selon le profil recherché et les compétences attendues.

Préparer, structurer et mener l'entretien de recrutement.

S'approprier les techniques de questionnement et de communication

Choisir de manière objective et faire un retour aux candidats

Mettre en place un processus d'accueil et d'intégration de son nouveau collaborateur, mener les entretiens de suivi

### **CONTENU DE LA FORMATION**

Cette formation s'organise en 5 séquences :

- 1 - Présélectionner les candidatures
- 2 - Structurer ses entretiens
- 3 - Connaître les techniques d'entretien
- 4 - Choisir de manière objective
- 5 - Intégrer



## Connaître le processus du recrutement et ses enjeux, définir le profil attendu et rédiger une fiche de poste

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014701

**Public cible :**

Formations pour les  
managers recruteurs.

**Lieu de la formation :**

Au plus proche de  
l'agent (en fonction des demandes).

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Utiliser les méthodes et outils RH

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Non précisé

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel

### PRÉREQUIS

Aucun.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Identifier les enjeux d'un recrutement et ses étapes.  
Identifier le besoin en recrutement (poste, profil) et  
définir les compétences attendues.  
Identifier les compétences disponibles et  
recherchées.  
Rédiger ou participer à la rédaction d'une annonce  
efficace et attractive.

### CONTENU DE LA FORMATION

Cette formation s'organise en 3 séquences.

- 1 - Comprendre les enjeux et le process du recrutement
- 2 - Définir le besoin
- 3 - Trouver des candidats



## Pensions de retraite des fonctionnaires de l'Etat

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S00001981

**Public cible :**

Gestionnaires RH

**Lieu de la formation :**

LA ROCHELLE

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Utiliser les méthodes et outils RH

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

une information sur le suivi médical post-professionnel sera dispensée au préalable

Cas pratiques

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel

### PRÉREQUIS

Module e-learning sur la plateforme CELEAD en libre service "pensions de retraite des fonctionnaires et des ouvriers de l'Etat"

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Avoir une connaissance sur le droit à pension des fonctionnaires de l'Etat avec des exemples de cas pratiques

### CONTENU DE LA FORMATION

Les règles de droit à pension

La constitution du droit à pension, la liquidation du droit à pension, la durée d'assurance

Les bonifications

Les départs anticipés

Indemnité de départ volontaire

Allocation de cessation anticipée d'activité « amiante »

Le droit d'option

La validation des services

Le rachat d'années d'études

Le calcul de la pension

La surcote

La décote

Le minimum garanti

Les suppléments de pension

Le paiement de la pension et délais de recours.



## Pensions de retraite des ouvriers de l'Etat

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S00001982

**Public cible :**

Gestionnaires RH

**Lieu de la formation :**

LA ROCHELLE

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Utiliser les méthodes et outils RH

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

une information sur le suivi médical post-professionnel sera dispensée au préalable

Cas pratiques

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel

### PRÉREQUIS

Module e-learning sur la plateforme CELEAD en libre service "pensions de retraite des fonctionnaires et des ouvriers de l'Etat"

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Connaître le droit à pension des ouvriers de l'Etat.

Savoir déterminer et différencier les dates d'ouverture de droit, d'âge légal et d'âge de liquidation.

Comprendre le calcul d'une pension d'ouvrier de l'Etat.

### CONTENU DE LA FORMATION

1er jour :

Reconnaître un droit à pension, jouissance immédiate ou différée

Reconnaître les différents types de départ à la retraite

Déterminer les services en constitution, la date d'ouverture de droit, la date de liquidation

Savoir prendre en compte les diverses bonifications

Départs particuliers

Savoir calculer une pension d'ouvrier de l'Etat

2ème jour :

Savoir calculer une surcote

Savoir calculer une décote

Exercices

Savoir calculer une pension parents de trois enfants

Déterminer le pourcentage du minimum garanti et son montant

Quand attribuer la majoration pour enfants

Paiement des pensions et délais de recours

Cas pratiques

Reconnaître les pièces constitutives d'un dossier de pension d'ouvrier de l'Etat



## **Accidents de service, accidents du travail, maladies professionnelles, faute inexcusable de l'employeur "Fonctionnaires et ouvriers de l'Etat"**

### **INFORMATIONS DU STAGE**

**Code stage :** S000001983

**Public cible :**

Gestionnaires RH

**Lieu de la formation :**

LA ROCHELLE

**Durée de la formation :** 3 jours

**Domaine métier :**

Utiliser les méthodes et outils RH

### **PÉDAGOGIE**

**Moyens pédagogiques :**

Cas pratiques

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel

### **PRÉREQUIS**

Module e-learning sur la plateforme CELEAD en libre service "accidents du travail et maladies professionnelles "

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION**

Connaître la base réglementaire et être capable de soutenir les établissements dans la constitution d'un dossier afin d'en optimiser son instruction.

### **CONTENU DE LA FORMATION**

Cadre juridique

L'accident du travail (ouvriers de l'Etat)

L'accident de service (fonctionnaires de l'Etat)

L'accident de trajet

La maladie professionnelle ou à caractère professionnel (ouvriers de l'Etat)

La maladie professionnelle ou à caractère professionnel, contractée ou aggravée en service (fonctionnaires de l'Etat)

La guérison ou consolidation

La rechute

Les recours

Qui fait quoi (décision, notification, transmission des pièces...)

Divers

Glossaire, le CRRMP, la FIE, le FIVA... (ouvriers de l'Etat)

Glossaire, approche de l'ATI... (fonctionnaires de l'Etat)



## La fonction RH dans le secteur public

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014658

**Public cible :**

Toute personne intégrant une direction des ressources humaines

**Lieu de la formation :**

Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Utiliser les méthodes et outils RH

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Mises en situation ; Cas pratiques.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou distanciel

### PRÉREQUIS

Aucun.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Clarifier les spécificités légales et d'usage du secteur public en matière de ressources humaines.

Maîtriser les étapes principales de la gestion de carrière d'un agent : recrutement, rémunération, mobilité, fin de carrière.

### CONTENU DE LA FORMATION

L'entrée dans la fonction publique.

Le déroulement de la carrière.

La rémunération des agents publics.

Les organismes paritaires.

Mise en oeuvre en situation de travail.



## Les bases de la GEPP (ex GPEC)

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014679

**Public cible :**

RRH, expert, cadre RH, manager

**Lieu de la formation :**

Formation intra-entreprise : au plus proche de l'agent et en fonction de l'organisation de la session de formation

Formation inter-entreprise : Paris - Lyon

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Utiliser les méthodes et outils RH

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Ateliers pratiques ; Mise en application à partir d'outils simples.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel / distanciel

### PRÉREQUIS

Aucun.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Situer les enjeux de la GEPP (ex GPEC).

Acquérir les outils et le vocabulaire de la GEPP.

Identifier les emplois sensibles et stratégiques.

Construire un plan d'actions RH.

### CONTENU DE LA FORMATION

Identifier les enjeux de la GEPP et son articulation avec la stratégie de l'entreprise.

S'approprier le cadre juridique de la GEPP.

S'approprier les outils et acquérir le vocabulaire de la GEPP.

Définir et identifier les emplois sensibles et stratégiques de son entreprise / secteur d'activité.

Établir un diagnostic des compétences.

Mettre en place un plan d'actions RH adapté pour réduire les écarts de compétences.



## ALLIANCE Requête BUSINESS OBJECT (BO)

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000006920

**Public cible :**

gestionnaire RH ayant besoin de faire des synthèses via le SIRH ALLIANCE

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Utiliser les méthodes et outils RH

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

non communiqué

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel

### PRÉREQUIS

Connaître les outils bureautique

Avoir suivi une formation métier

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Créer des requêtes en utilisant les différents outils et univers BO

### CONTENU DE LA FORMATION

Découvrir l'univers BO et savoir naviguer

Créer et modifier des requêtes et rapport prédéfinis

Mettre en forme les requêtes et les éditer

Créer des requêtes simples

Utiliser les fonctions messageries de BO (envoi et réception de documents)



## Découverte de la mobilité dans la fonction publique

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000011477

**Public cible :**

Agent souhaitant changer de poste au sein de la fonction publique

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Utiliser les méthodes et outils RH

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Apports théoriques. Etudes de cas, exercices d'application en sous groupes et individuels.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle ou hybride

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Découvrir les possibilités de mobilité dans la fonction publique

Connaître les dispositifs juridiques et les circulaires sur la mobilité

### CONTENU DE LA FORMATION

Les fondements réglementaires relatifs à la mobilité dans la fonction publique :

- lois, circulaires, décrets d'application, sites de référence, terminologie de la mobilité

- Les différentes modalités de la mobilité : les catégories de mobilité, les conditions requises

- Les outils et ressources à disposition : répertoires des métiers, répertoire des compétences et passerelles de mobilité, sites emplois, les acteurs de la mobilité

- Le pilotage de sa mobilité : définir et préparer son projet de mobilité, les moyens d'accompagnement à la mobilité, les conditions de réussite de sa mobilité



## **RH : réussir la mise en place du télétravail**

### **INFORMATIONS DU STAGE**

**Code stage :** S000014643

**Public cible :**

DRH, RRH, Chef, d'entreprise, Manager.

Cadre de la fonction RH en charge du télétravail.

**Lieu de la formation :**

Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes).

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Utiliser les méthodes et outils RH

### **PÉDAGOGIE**

**Moyens pédagogiques :**

Une formation complète qui traite de chaque étape : depuis le choix et la négociation du dispositif jusqu'à sa mise en oeuvre et son suivi. De nombreuses illustrations issues d'accords et de chartes de télétravail.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle

### **PRÉREQUIS**

Aucun

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION**

S'approprier le cadre juridique du télétravail.

Choisir et sécuriser son dispositif de télétravail.

Organiser et suivre le télétravail.

Anticiper et faire face aux risques santé émanant d'une situation prolongée de télétravail.

### **CONTENU DE LA FORMATION**

1 - S'approprier le contexte et le cadre juridique du télétravail

2 - Sécuriser son dispositif de télétravail

3 - Mettre en oeuvre le télétravail

4 - Organiser et suivre le télétravail

5 - Anticiper les risques santé issus du télétravail



## Piloter un projet

Code stage	Nom du stage	Durée du stage	Modalités pédagogiques	Lieu de la formation	Observation
S000014727	<u>Piloter un projet RH avec agilité</u>	2 jours et demi	Présentiel ou classe virtuelle	Vincennes	<b>Uniquement pour les agents d'administration centrale</b>
S000015082	<u>3h chrono pour réaliser une fiche de cadrage pour son projet</u>	3 heures	Classe virtuelle	Classe virtuelle	<b>3H CHRONO</b>
S000015086	<u>3h chrono pour acquérir une culture projet agile</u>	3 heures	Classe virtuelle	Classe virtuelle	<b>3H CHRONO</b>
S000015094	<u>3h chrono pour s'initier au mode projet</u>	3 heures	Classe virtuelle	Classe virtuelle	<b>3H CHRONO</b>
S000015096	<u>3h chrono pour organiser son projet avec une matrice RACI</u>	3 heures	Classe virtuelle	Classe virtuelle	<b>3H CHRONO</b>
S000015097	<u>3h Chrono pour construire son tableau de bord projet</u>	3 heures	Classe virtuelle	Classe virtuelle	<b>3H CHRONO</b>
S000014609	<u>3h chrono pour faire un plan d'actions efficace</u>	3 heures	Classe virtuelle	Classe virtuelle	<b>3H CHRONO</b>
S000014611	<u>3h chrono pour organiser ses idées avec une carte mentale</u>	3 heures	Classe virtuelle	Classe virtuelle	<b>3H CHRONO</b>
S000011958	<u>Les 5 S - Outils de la performance</u>	1 jour	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000007130	<u>Méthodes, animation et outils d'une AMDEC (projet, process, produit)</u>	4 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000014645	<u>Gestion de projet : les fondamentaux</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000014649	<u>Gestion de projet agile : les fondamentaux</u>	1 jour	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000014653	<u>Les bases de la gestion de projet</u>	12 heures	Classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000014651	<u>La gestion multi-projets</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000014654	<u>Les clés du management de projet - Niveau 1</u>	3 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000014655	<u>Les clés du management de projet - Niveau 2</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000014088	<u>Réussir la conduite de projet SI</u>	4 jours	Présentiel	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000015115	<u>Définir son projet à 360° avec le canevas PM2</u>	8 heures	Classe virtuelle	Classe virtuelle	
S000009866	<u>Gestion de projet informatique avec les méthodes agiles</u>	3 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000007056	<u>Piloter un projet informatique : les bases</u>	3 jours	Présentiel	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	



## Piloter un projet RH avec agilité

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014727

**Public cible :**

Toutes personnes chargées de piloter un projet au sein d'une structure RH

**Lieu de la formation :**

Vincennes

**Durée de la formation :** 2 jours et demi

**Domaine métier :**

Piloter un projet

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Les modalités pédagogiques alterneront les temps de présentation par la formatrice/le formateur, les échanges entre participantes/participants et les travaux de sous-groupes fondés principalement sur des projets réels proposés par les participantes/participants.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Avoir des connaissances en ressources humaines ou avoir suivi la formation "Être un acteur RH" (code 144)

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

**Savoir :** Identifier les grands principes de la gestion de projets RH et leurs spécificités (conception, pilotage, etc.) et ses évolutions récentes (méthodes agiles) ; Enoncer les démarches RH qui peuvent se gérer en mode projet ; Lister les outils principaux de gestion de projets RH ; Connaître les conditions de réussite des projets RH et les conditions de mobilisation des acteurs.

**Savoir-faire :** Savoir mettre en œuvre les méthodes de conception et de pilotage de projets à des chantiers RH ; Utiliser les outils de gestion de projets RH ; Savoir mettre en œuvre les techniques d'analyse d'une situation RH pour définir les conditions de réussite d'un projet ; Proposer des dispositifs de mobilisation dans le cadre d'accompagnement du changement.

**Savoir-être :** Être capable de faire preuve de rigueur et de réalisme dans la définition de son projet RH et dans l'appréhension de ses conditions de réussite.

### CONTENU DE LA FORMATION

Les fondamentaux de la conduite de projet

La spécificité des projets de changement

Les méthodes d'analyse dans les phases d'émergence et d'exploration du projet

La fonction RH dans la conduite de projet de changement

Les outils de planification et de pilotage

La communication et l'association des acteurs

Les différents types de projet RH et leurs conditions de réussite



## 3h chrono pour réaliser une fiche de cadrage pour son projet

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000015082

**Public cible :**

Chef de projet récemment nommé ; Chef de projet avec une première expérience ; Toute personne ayant à conduire des projets dans l'entreprise.

**Lieu de la formation :**

Classe virtuelle

**Durée de la formation :** 3 heures

**Domaine métier :**

Piloter un projet

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Echanges et feedbacks entre pairs et le formateur ; Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

**Modalités pédagogiques :**

Classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

S'approprier 3 outils de pilotage d'un projet : fiche de cadrage, organigramme des tâches, planning.

Maîtriser les "trucs et astuces" pour mettre en oeuvre ces outils.

Prendre en main des modèles standards directement applicables sur les projets.

### CONTENU DE LA FORMATION

1 - Le cadrage du projet

Définir les objectifs du projet.

Valider la compréhension du projet avec son commanditaire.

Formaliser le fiche de cadrage.

2 - L'organigramme des tâches

Lister les tâches du projet.

Les structurer pour faciliter la compréhension du projet et son organisation.

3 - Le planning

Positionner les activités dans le temps avec le "diagramme de Gantt".

Piloter l'avancement des tâches avec le "visual planning".



## 3h chrono pour acquérir une culture projet agile

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000015086

**Public cible :**

Chef de projet, chargé de mission, acteur projet, scrummaster.

**Lieu de la formation :**

Classe virtuelle

**Durée de la formation :** 3 heures

**Domaine métier :**

Piloter un projet

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Echanges et feedbacks entre pairs et le formateur ;  
Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

**Modalités pédagogiques :**

Classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre les spécificités et mesurer l'intérêt d'une démarche de projet agile pour votre organisation.

Pratiquer 3 outils clés de gestion de projet agile.

### CONTENU DE LA FORMATION

1 - Les principes clés de l'agilité dans les projets

Découvrir les principes clés de l'agilité en projet :  
des projets contraints en temps et en ressources ;  
des projets incrémentaux et itératifs ;  
des équipes autonomes et responsabilisées.

2 - définir les besoins des utilisateurs

Formaliser les besoins sous forme de "user stories".

Construire le répertoire des besoins : le "backlog" du projet.

3 - Planifier le projet en mode agile

Estimer la charge avec le planning poker.

Planifier vos sprints avec le visual-planning.



## 3h chrono pour s'initier au mode projet

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000015094

**Public cible :**

Toute personne impliquée dans un projet ou concernée par un projet voulant comprendre les spécificités du fonctionnement en mode projet.

**Lieu de la formation :**

Classe virtuelle

**Durée de la formation :** 3 heures

**Domaine métier :**

Piloter un projet

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Echanges et feedbacks entre pairs et le formateur ;  
Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

**Modalités pédagogiques :**

Classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre les spécificités du mode projet dans une organisation.

Découvrir les usages des outils clés de la gestion de projet.

Comprendre le fonctionnement d'une équipe projet.

### CONTENU DE LA FORMATION

Cette formation est réalisée sous forme d'un "escape game" digital (jeu d'évasion) pour s'immerger de manière très

concrète et ludique dans le mode projet. À travers une série d'épreuves en équipes les participants découvrent les

concepts clés du management de projet.

1 - Les concepts clés du projet

Définition d'un projet.

Les mots clés du projet.

La triple contrainte du projet.

Les 4 phases du projet.

Les parties prenantes du projet.

2 - Les usages des outils clés du management de projet

Décomposer les tâches du projet.

Affecter les tâches à l'équipe projet.

Planifier le projet.

Anticiper les risques du projet.

3 - Construire une équipe projet

Impliquer et motiver une équipe projet.

Suivre l'avancement du projet.

Animer les réunions d'équipe.



## 3h chrono pour organiser son projet avec une matrice RACI

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000015096

**Public cible :**

Chef de projet ; Chargé de mission ; Acteur projet ;  
Manager d'acteurs projet.

**Lieu de la formation :**

Classe virtuelle

**Durée de la formation :** 3 heures

**Domaine métier :**

Piloter un projet

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Echanges et feedbacks entre pairs et le formateur ;  
Évaluation des compétences acquises via un  
questionnaire en ligne.

**Modalités pédagogiques :**

Classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Qu'est ce que la matrice RACI ?

Construire et faire approuver une matrice RACI.

Éviter les pièges de la matrice RACI.

### CONTENU DE LA FORMATION

1 - Comprendre les principes de la matrice RACI

Rappels sur les spécificités d'un projet.

L'organisation d'un projet.

Définitions de l'acronyme et de la matrice RACI.

Pourquoi utiliser une matrice RACI.

2 - Construire une matrice RACI

Définir les tâches du projet.

Définir l'organigramme des acteurs du projet.

Construire la matrice RACI de l'équipe projet.

3 - Les conditions de réussite de la matrice RACI

Déjouer les pièges de la matrice RACI.

Adapter la matrice RACI à son projet.

Faire valider la matrice par les acteurs concernés.



## 3h Chrono pour construire son tableau de bord projet

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000015097

**Public cible :**

Tout chef de projet ayant à concevoir et diffuser des indicateurs de performances de son projet.

Assistant chef de projet, PMO (Project Management Officer).

**Lieu de la formation :**

Classe virtuelle

**Durée de la formation :** 3 heures

**Domaine métier :**

Piloter un projet

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Echanges et feedbacks entre pairs et le formateur ;  
Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

**Modalités pédagogiques :**

Classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Définir les enjeux d'un tableau de bord.

Concevoir et faire vivre un tableau de bord de projet adapté.

Communiquer avec le tableau de bord auprès des parties-prenantes.

### CONTENU DE LA FORMATION

1 - Définir les enjeux d'un tableau de bord de projet

Identifier les enjeux d'un tableau de bord de projet visuel.

Identifier les objectifs des parties-prenantes du projet (Commanditaire, utilisateurs, équipe projet, décideurs...).

2 - Concevoir le tableau de bord du projet

Définir des indicateurs clés de performance de votre projet adaptés aux parties-prenantes : Qualité, coûts, délais, risques, satisfaction des clients et utilisateurs.

Identifier les sources de données permettant de construire votre tableau de bord.

Définir le mode de représentation des indicateurs (type de graphique, couleur, position, forme, texte...).

3 - Mettre à jour et diffuser le tableau de bord du projet

Définir la fréquence de mise à jour des indicateurs et leurs modes de diffusions aux parties-prenantes.

Impliquer et motiver l'équipe projet dans la mise à jour du tableau de bord.



## 3h chrono pour faire un plan d'actions efficace

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014609

**Public cible :**

Toute personne devant formaliser et piloter un plan d'action.

**Lieu de la formation :**

Classe virtuelle

**Durée de la formation :** 3 heures

**Domaine métier :**

Piloter un projet

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Echanges et feedbacks entre pairs et le formateur ;  
Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

**Modalités pédagogiques :**

Classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Définir un objectif créateur de valeur ajoutée.

Identifier et hiérarchiser les actions à mettre en œuvre.

Formaliser le plan d'action dans un outil pour en faciliter le pilotage.

### CONTENU DE LA FORMATION

1 - Adopter une méthode éprouvée pour élaborer un plan d'action

Découvrir une méthode en 3 étapes pour construire un plan d'action focalisé sur la création de valeur.

S'exercer en groupe à utiliser les outils pour lister et hiérarchiser les actions à mettre en œuvre.

2 - Travailler sur son plan d'action en appliquant la méthode

Identifier et hiérarchiser les actions à mettre en œuvre sur un cas concret personnel.

Formaliser son plan d'action dans un outil pour en faciliter le pilotage.

3 - Garantir la mise en œuvre de son plan d'action

Lister les bonnes pratiques et points de vigilance de la construction du plan et du suivi des actions.

Partager avec le groupe et le formateur des solutions pour garantir la mise en œuvre réelle des actions.



## 3h chrono pour organiser ses idées avec une carte mentale

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014611

**Public cible :**

Toute personne désirant optimiser sa capacité d'organisation, de réflexion et d'expression à partir de ses idées.

**Lieu de la formation :**

Classe virtuelle

**Durée de la formation :** 3 heures

**Domaine métier :**

Piloter un projet

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Echanges et feedbacks entre pairs et le formateur ;  
Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

**Modalités pédagogiques :**

Classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Acquérir les principes clés pour créer des cartes mentales.

Identifier les principaux usages d'une carte mentale.

Gagner en efficacité et optimiser son temps avec la carte mentale.

### CONTENU DE LA FORMATION

1 - Immersion et interactivité

Découvrez l'outil carte mentale au travers d'une vidéo et d'exemples concrets.

Appropriiez-vous les usages des cartes mentales en partageant avec le consultant et les autres participants de la formation :

apprentissage mnémotechnique ;

structuration de projet ;

préparation d'un discours ;

synthèse d'un concept ;

résumé d'un ouvrage ;

révision d'un examen.

Commencez à vous entraîner.

2 - Expérimentation individuelle

Mise en pratique individuelle sur vos cas :

sélectionnez un usage de la carte mentale utile pour vous ;

créez une carte mentale à partir d'un sujet de votre choix ;

mesurez votre efficacité.

3 - Consolidation et optimisation

Échangez sur les bonnes pratiques et les astuces.

Accédez à des fiches de méthodes complémentaires.



## Les 5 S - Outils de la performance

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000011958

**Public cible :**

Tout public

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 1 jour

**Domaine métier :**

Piloter un projet

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Apports théoriques, études de cas, Travaux pratiques sur l'utilisation des outils des 5 étapes de la démarche 5S et

la mise en œuvre les 5 étapes d'un projet 5S

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle ou hybride

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre l'importance des 5S comme préalable à tous les projets d'amélioration.

Identifier les points clés et la méthodologie de la mise en œuvre des 5S.

Utiliser les outils d'implantation

### CONTENU DE LA FORMATION

Comprendre les 5S (Les objectifs et les enjeux du 5S ? conditions de réussite et risques d'échecs).

Les acteurs et leurs rôles (la direction, l'encadrement et es agents).

Les étapes clés d'un projet 5S (diagnostic, plan de progrès et amélioration continue), savoir passer de l'initialisation du projet à l'obtention des premiers résultats des secteurs pilotes.

Les techniques de mise en œuvre (méthode des étiquettes, le nettoyage à valeur ajoutée, définir et formaliser les règles d'organisation, le Visual Office, 5S dans les bureaux, le principe Tout en 1, la méthode INFO UTILE.

Pérenniser les résultats obtenu (la pratique de l'audit, l'état d'esprit 5S, intégrer les nouveaux dans la culture 5S, afficher et faire vivre les indicateurs, élargir aux autres secteurs de l'entreprise.



## Méthodes, animation et outils d'une AMDEC (projet, process, produit)

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000007130

**Public cible :**

Personne ayant à animer une AMDEC ou amenée à y participer

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 4 jours

**Domaine métier :**

Piloter un projet

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Apports théoriques, ateliers et exercices de réalisation d'une AMDEC projet, d'une AMDEC process et d'une AMDEC produit.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle ou hybride

### PRÉREQUIS

Etre initié à la qualité

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre la nécessité d'appliquer une méthodologie dans le cadre de la maîtrise des risques liés à un projet, un produit ou un process.

Connaître la démarche AMDEC / APR (Analyse Préventive des Risques).

Réaliser une AMDEC / APR.

Développer les compétences nécessaires pour animer une AMDEC / APR.

### CONTENU DE LA FORMATION

L'analyse des risques :

Définitions et historique, conditions de mise en place une démarche d'analyse des risques,

constitution du groupe de travail.

La méthodologie d'analyse des risques :

phase 1 : initialisation de l'action, phase 2 : analyse du sujet et mise en évidence des

défaillances potentielles, phase 3 : hiérarchisation des risques, phase 4 : recherche d'idées

et de solutions, phase 5 : étude et évaluation des solutions, phase 6 : bilan prévisionnel et

proposition de choix, phase 7 : mise en œuvre et suivi de la réalisation



## Gestion de projet : les fondamentaux

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014645

**Public cible :**

Chef de projet débutant. Chargé de mission. Acteur projet. Manager d'acteurs projet.

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Piloter un projet

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Une étude de cas immersive.

Un parcours pour accompagner la transposition en situation de travail.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Découvrir les fondations du management de projet.

Intégrer toutes les composantes du management de projet : performance, coûts, délais, risques.

Identifier votre rôle et votre valeur ajoutée dans le projet.

Apprendre à travailler en équipe projet.

Assurer le pilotage du projet tout au long de son déroulement pour garantir l'atteinte de l'objectif

### CONTENU DE LA FORMATION

Avant la formation en salle : une vidéo "Regardez John préparer un projet".

Un autodiagnostic pour situer ses compétences en management de projet.

- 1 - Les fondamentaux du management de projet
  - 2 - Le management du contenu du projet et de la performance
  - 3 - Le management des délais
  - 4 - Le management des coûts
  - 5 - Le management des risques
  - 6 - Travailler en équipe projet
  - 7 - Le pilotage de projet
- 3 modules de mise en oeuvre en situation de travail



## Gestion de projet agile : les fondamentaux

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014649

**Public cible :**

Tout chef de projet désirant découvrir l'approche Agile.  
Chef de projet innovation. Chef de projet informatique.  
Chef de projets digitaux.

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 1 jour

**Domaine métier :**

Piloter un projet

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Un serious game (jeu sérieux) permettant de s'immerger dans un projet en mode agile. La présentation de l'état de l'art des méthodes Agiles.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre les principes des méthodes Agiles.
- Appréhender les bénéfices des méthodes Agiles.
- Initier la mise en œuvre des méthodes Agiles.
- Développer sa culture Agile

### CONTENU DE LA FORMATION

Avant : Autodiagnostic et vidéo "Agile ou pas ?".

Pendant - En groupe

- 1 - Comprendre les principes de l'approche Agile
- 2 - Découvrir les référentiels agiles
- 3 - Travailler en équipe agile

Après - Mise en œuvre en situation de travail

Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".



## Les bases de la gestion de projet

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014653

**Public cible :**

Chef de projet débutant et occasionnel.

Acteur projet. Manager d'acteur projet.

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 12 heures

**Domaine métier :**

Piloter un projet

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Full Digital est un parcours 100 % à distance. Cette formation alterne sur 12h des interactions humaines, des partages d'expériences avec le groupe et le formateur lors de 3 classes virtuelles et une aide à la transposition au travers d'activités et d'entraînements proches des situations de travail. Pour ancrer les apprentissages dans la durée, une série de ressources est disponible sur notre plateforme pendant un an après la formation. Une simulation de projet immersive pour s'entraîner à la mise en oeuvre des méthodes et outils.

**Modalités pédagogiques :**

Classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Découvrir les concepts fondamentaux du management de projet.

Intégrer toutes les composantes du management de projet : performance, coûts, délais, risques.

Apprendre à travailler en équipe projet.

Assurer le pilotage du projet tout au long de son déroulement pour garantir l'atteinte de l'objectif.

### CONTENU DE LA FORMATION

Cette formation à distance s'organise en plusieurs ateliers

Activité(s) individuelle(s) de démarrage (vidéo et module e-learning)

Première classe virtuelle (3 heures)

S'approprier les fondamentaux du management de projet.

Définir et organiser son projet.

Manager les délais.

Deuxième classe virtuelle (3 heures)

Manager les coûts.

Manager les risques.

Construire un rapport d'avancement pour piloter le projet.

Entraînement ou mise en application

Réalisation d'activités en sous-groupes ou en individuel

Troisième classe virtuelle (3 heures)

Retour d'expérience sur l'activité de mise en situation.

Travailler en équipe projet.

Conduire les réunions de projet.

Activité(s) individuelle(s) d'entraînement



## La gestion multi-projets

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014651

**Public cible :**

Tout public avec une connaissance des fondamentaux de la gestion de projet

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Piloter un projet

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

4REAL©: des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité. Une boîte à outils pour organiser et gérer son activité multi-projets.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Répartir efficacement son temps entre les projets et l'activité courante.

Planifier la gestion de son activité multi-projets.

Savoir dire non avec assertivité.

Optimiser ses échanges dans le cadre de ses projets.

Entretenir son capital énergie en multi-projets.

### CONTENU DE LA FORMATION

Cette formation se déroule en 3 séquences.

Une vidéo : "La montre et la boussole".

Un autodiagnostic, un premier outil d'organisation de ma

semaine.

Pendant - En groupe :

1 - Les 6 leviers d'efficacité de la gestion multi-projets

2 - Prioriser ses activités et ses projets

3 - Planifier la gestion de son activité multi-projets.

4 - Se focaliser sur les tâches de fond.

6 - Optimiser ses échanges dans le cadre de ses projets.

7 - Entretenir son capital énergie en multi-projets

5 - Assumer ses choix avec assertivité.

Après - Mise en œuvre en situation de travail



## Les clés du management de projet - Niveau 1

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014654

**Public cible :**

Chef de projet en prise de fonction ou avec une première expérience , Toute personne ayant à conduire des projets ou à contribuer à la réalisation d'un projet

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 3 jours

**Domaine métier :**

Piloter un projet

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

4REAL© : des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Intégrer les outils incontournables pour démarrer en management de projet.

Maîtriser les fondamentaux de la dimension humaine du management de projet.

Réussir la réalisation d'un projet, de l'élaboration du cahier des charges à sa clôture, en adoptant des

comportements efficaces et en appliquant les bons outils aux bons moments.

### CONTENU DE LA FORMATION

Avant : vidéo : "Trop ou pas assez".Un autodiagnostic de mes compétences de chef de projet.

Pendant - En groupe

1 - Séquence "Caractéristiques des Projets"

2 - Séquence "Travail en équipe"

3- Séquence "Organigramme des tâches"

4- Séquence "Constitution d'équipe"

5- Séquence "Organigramme des tâches"

6- Séquence "Budget"

7- Séquence "Négociation"

8- Séquence "Planning"

9- Séquence "Risques"

10- Séquence "Réunion"

11- Séquence "Contrôle de l'avancement de projet"

12- Séquence "Conflit"

Après - Mise en œuvre en situation de travail

Une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.



## Les clés du management de projet - Niveau 2

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014655

**Public cible :**

Chef de projet, responsable et manager de projet, directeur de projet ayant déjà suivi une première formation au management de projet.

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Piloter un projet

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

4REAL©

: des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

La formation "Les clés du management de projet -Niveau 1" est un excellent préalable

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Obtenir des prises de décision dans le projet.

Organiser et piloter un projet en mode agile.

Maîtriser l'avancement du projet.

Conduire le changement induit par le projet.

### CONTENU DE LA FORMATION

Avant :

Un autodiagnostic. Une vidéo : "Regardez John préparer un comité de pilotage".

Pendant - En groupe :

1 - Obtenir des prises de décision dans le projet

2 - Mettre de l'agilité dans le projet

3 - Piloter l'avancement pour éviter les dérives

4 - Conduire le changement pour réduire les résistances

Après - Mise en œuvre en situation de travail.



## Réussir la conduite de projet SI

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014088

**Public cible :**

Tout acteur amené à gérer, ou participer à un projet SI

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 4 jours

**Domaine métier :**

Piloter un projet

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Exercices

d'application, Etudes de cas, Exposés

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel

### PRÉREQUIS

Avoir déjà contribué à un projet est un plus

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Connaître les étapes clés de la gestion de projet.

Utiliser et choisir les différents outils de conduite de projet.

Identifier les comportements clés pour le succès d'un projet.

### CONTENU DE LA FORMATION

1) Le Cadre de la gestion de projet : Le vocabulaire/La logique de déroulement en phases/Rôles

et responsabilités des acteurs/Les influences économiques et environnementales

2) Lancement du projet : QQQQPC du projet/Constituer le Plan/Définir et prioriser les exigences /Définir le budget et les délais/Analyser la rentabilité

3) La dimension managériale du projet

4) Mise en place du pilotage de projet

Le quoi/Le comment/Le qui fait quoi/Le temps

5) Planifier le projet

6) Optimiser la planification

7) Prise en compte des risques : La bonne utilisation des marges/Prise en compte des ressources/Plan de charge et lissage/Impact de l'organisation

sur la gestion des ressourceshumaines

8) Suivre le projet : Préparation du contrôle d'avancement/Les indicateurs, les outils, les tableaux de bord/Mesure des écarts "prévu / réalisé" /Prévision et planification du reste à faire /Équilibrage des contraintes du projet

9) Clore le projet



## Définir son projet à 360° avec le canevas PM2

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000015115

**Public cible :**

Tout agent souhaitant connaître les fondamentaux du mode projet et disposer d'un outil actionnable pour les appliquer.

**Lieu de la formation :**

Hybride

**Durée de la formation :** 8 heures

**Domaine métier :**

Piloter un projet

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Exposé ; Etude de cas ; Exercices d'application

**Modalités pédagogiques :**

E-learning ; Classe virtuelle ; Podcast

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Connaître les spécificités du management de projet (avantages, clés de succès, organisation)

Identifier toutes les dimensions d'un projet

Renseigner le canevas de projet PM<sup>2</sup> pour décrire un projet

### CONTENU DE LA FORMATION

1. Les fondamentaux du mode projet (capsules e-learning avec évaluation des acquis)
2. La méthodologie de gestion de projet PM<sup>2</sup> à travers l'exemple d'un projet de déménagement de service (capsule e-learning avec évaluation des acquis)
3. Le canevas de projet PM<sup>2</sup> et ses 14 rubriques permettant de définir un projet à 360° (capsules vidéo avec évaluation des acquis, puis exercices d'application autocorrigés)
4. Classes virtuelles inversées (4 ateliers interactifs quotidiens d'1h, débuté par un jeu collaboratif de révision et suivi d'approfondissements pratiques)
5. (facultatif) Podcast pédagogique « PM<sup>2</sup> et son canevas de projet » (17 épisodes pour l'ancrage des connaissances)



## Gestion de projet informatique avec les méthodes agiles

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000009866

**Public cible :**

Directeurs de projets, Maîtrise d'ouvrage, Chefs de projet informatique, Concepteurs, Equipes de développements

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 3 jours

**Domaine métier :**

Piloter un projet

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

exercices d'application, études de cas, débats, exposés, travaux en sous-groupes

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Aucun.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Connaitre les principes et avantages des méthodes agiles

Savoir conduire un projet avec les méthodes Agile dont le Scrum

Gagner en efficacité dans le travail collectif

Déterminer les situations où Scrum est particulièrement adaptée

### CONTENU DE LA FORMATION

Méthodes agiles

Cycle des projets

Présentation de Scrum

Rôles

Itérations

Suivi du projet

Sprint

Meetings

Planification

Travail journalier

Relation avec le client

Outillage

Conclusion

Ateliers de mises en situation, pour chaque phase de Scrum



## Piloter un projet informatique : les bases

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000007056

**Public cible :**

Chefs de projet, Chargés de projet, tout acteur amené à gérer un projet informatique

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 3 jours

**Domaine métier :**

Piloter un projet

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Exercices d'application ; Etudes de cas ; Débats ; Exposés ; Travaux en sous-groupes

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel

### PRÉREQUIS

Si possible avoir déjà contribué à un projet

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Acquérir une méthode de gestion de projet

Appliquer les techniques de conduites de projet

Homogénéiser les pratiques

Etre capable de communiquer sur son projet pour faciliter les décisions

### CONTENU DE LA FORMATION

Maîtriser les différents aspects d'un projet informatique

Analyser et lancer le projet

Construire le projet

Maîtriser le projet :

Le pilotage des acteurs

La gestion des risques

Les techniques d'estimation et le dossier d'estimation

La définition du budget et la gestion des coûts

La planification : PERT, Gantt, jalons et affectations

Optimiser la planification : établir le plan de charge, communiquer et piloter avec le chemin critique, exploiter ses marges

Le suivi de l'avancement

La maîtrise du périmètre et des modifications : procédure à mettre en place

La gestion des communications internes et externes : Reporting, tableaux de bord, comités et réunions

Mise en oeuvre des contrôles, vérifications et validations



## Développer ses méthodes et postures en management

Code stage	Nom du stage	Durée du stage	Modalités pédagogiques	Lieu de la formation
S000014666	<u>Conduite du changement : démarches et outils</u>	3 jours	Présentiel ou classe virtuelle	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes).
S000014699	<u>Déontologie et éthique du décideur public</u>	1 jour	Présentiel ou classe virtuelle	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes).
S000011959	<u>Introduction au Lean Management</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000011919	<u>Identifier et améliorer les processus</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000007119	<u>La gestion des conflits</u>	3 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000002559	<u>Améliorer son leadership</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000009416	<u>Manager une équipe à distance</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000011484	<u>La conduite du changement</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000013714	<u>Manager les ressources humaines</u>	3 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000013715	<u>Manager les activités</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000008951	<u>Être manager pour la première fois</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000008949	<u>Management transversal</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000014624	<u>Le leadership au féminin</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000011752	<u>E-Learning - Mener un entretien professionnel</u>	3 heures	e-learning	e-learning
S000014656	<u>La Communication non violente pour managers</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000015062	<u>Manager la diversité</u>	3 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000014657	<u>Management hybride</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000014648	<u>Réussir une réunion stratégique</u>	2 jours + activités à distance	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000009984	<u>Manager une équipe d'informaticiens</u>	3 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000002558	<u>Animation et cohésion d'équipe</u>	3 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)



## Conduite du changement : démarches et outils

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014666

**Public cible :**

Chef de projet, chargé de mission, manager ou chef de service confronté à un changement d'organisation, organisateur et responsable organisation et consultant.

**Lieu de la formation :**

Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes).

**Durée de la formation :** 3 jours

**Domaine métier :**

Développer ses méthodes et postures en management

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

4REAL© est la nouvelle génération de formations Cegos : des parcours mixtes, alliant le meilleur du présentiel et du digital, individualisables, axés sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre les résistances au changement

Identifier les catégories d'acteurs et leur position face au

changement

Anticiper les risques et les conflits

Faire face aux situations de crise engendrées par le changement

Préparer le plan pour conduire le changement

### CONTENU DE LA FORMATION

Cette formation s'organise en 6 séquences.

Avant

Une vidéo : "Ça ne marchera pas !" pour illustrer la problématique et un autodiagnostic pour me situer.

Un premier outil : bonnes pratiques pour gérer les opposants

au changement.

Pendant - En groupe

1- Je décrypte les mécanismes de changement

2- Je conduis le diagnostic humain d'un projet de changement

3- J'utilise à bon escient la communication

4- Je mesure le degré d'acceptabilité du changement dans

l'organisation

5- J'anticipe les conflits et les risques liés au changement

6- Je mets en place de nouveaux systèmes de pilotage et de reconnaissance

Après - mise en oeuvre en situation de travail



## Déontologie et éthique du décideur public

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014699

**Public cible :**

Hauts fonctionnaires, élus, membres d'une direction générale des services

**Lieu de la formation :**

Au plus proche de  
l'agent (en fonction des demandes).

**Durée de la formation :** 1 jour

**Domaine métier :**

Développer ses méthodes et postures en management

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Une documentation téléchargeable en amont de la formation.

Des mises en situation par étude de cas  
ciblées par secteur : collectivités, santé,

État, etc.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Définir les caractéristiques de construction d'un dispositif de conformité éthique robuste.

Prévenir la remise en cause de la responsabilité pénale et/ou civile des décideurs publics. - Construire un dispositif de conformité éthique.

### CONTENU DE LA FORMATION

Cette formation s'organise en 5 séquences.

Avant

Un autodiagnostic

Pendant - En groupe

1 - La déontologie et l'éthique des affaires

2 - Les cas particuliers de remise en cause de la responsabilité pénale

3 - Le cas des dirigeants publics administrateurs de sociétés

4 - Le dispositif de conformité éthique

5 - Les procédures d'investigation en cas d'infraction

Après - Mise en œuvre en situation de travail

Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines"



## Introduction au Lean Management

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000011959

**Public cible :**

Tout public

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Développer ses méthodes et postures en management

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Apports théoriques, exercice collaboratif en équipes, études de cas, exemples concrets.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle ou hybride

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Organiser l'unité industrielle par filières, autour de ses chaînes de valeur.

Construire et/ou optimiser le management des flux au sein d'une unité industrielle.

Obtenir une meilleure utilisation des ressources de production.

Augmenter la valeur pour le client.

Réduire le temps de circulation des produits.

Appréhender l'ensemble des techniques pour simplifier et tendre les flux sur le terrain

### CONTENU DE LA FORMATION

Les principes du Lean management (comprendre les 5 pensées du Lean, assimiler les

7 sources de gaspillage).

La description des flux (principe d'organisation par processus et par filière, évaluation

de la valeur ajoutée des flux avec la value stream mapping (VSM).

L'amélioration des flux et des modes de fonctionnement (recherche de l'optimisation

des flux par la valeur ajoutée), assurer un flux de production continu, utilisation des flux

tirés, améliorer les modes de fonctionnement.

La mise en place d'une démarche Lean (définir les étapes de mise en œuvre,

identifier les conditions de réussite, les principes de management visuel, utiliser le

management visuel pour piloter la démarche sur le terrain



## Identifier et améliorer les processus

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000011919

**Public cible :**

Responsable de processus

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Développer ses méthodes et postures en management

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Apports théoriques, études de cas, exemples concrets, simulations.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle ou hybride

### PRÉREQUIS

Avoir des connaissances dans le domaine des processus et du SMQ

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Maîtriser les étapes et les méthodes pour mettre en œuvre un management par les processus dans une logique qualité coûts-délais en cohérence avec la stratégie de l'organisation.

Acquérir tous les outils utiles pour manager et optimiser un processus.

Identifier les conditions de réussite d'un management transversal.

### CONTENU DE LA FORMATION

L'essentiel de l'approche processus.

Décrire un processus.

Faire le bilan de son processus.

Engager l'amélioration du processus.

Manager le processus : manager en transversal.

Réaliser des revues de processus.



## La gestion des conflits

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000007119

**Public cible :**

Tout public

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 3 jours

**Domaine métier :**

Développer ses méthodes et postures en management

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Alternance entre la théorie et la pratique. Autodiagnostic, études de cas, exercices en sous-groupe et mises en situation.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle ou hybride

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Acquérir un savoir-faire et un savoir-être permettant d'intervenir avec efficacité dans la résolution de conflits interpersonnels

### CONTENU DE LA FORMATION

Repérer les différentes phases du conflit  
Cerner les différents types de conflits professionnels  
Comprendre la dynamique d'un conflit  
Gérer son état émotionnel  
Sortir de la confrontation et de l'affrontement  
Acquérir des méthodes de gestion des conflits  
Savoir se positionner en tant que médiateur  
Savoir trouver un terrain d'entente



## Améliorer son leadership

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000002559

**Public cible :**

Tout agent avec une première expérience en management d'équipe

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Développer ses méthodes et postures en management

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Alternance entre la théorie et la pratique. Etudes de cas et exercices en sous-groupe .Auto-évaluation de son profil managérial.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle ou hybride

### PRÉREQUIS

Avoir suivi une formation en animation d'équipe conseillé

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Repérer, comprendre et traiter les résistances de l'équipe

### CONTENU DE LA FORMATION

La conception du management

La régulation des relations et l'adéquation nécessaire

Les comportements liés au leadership

Les signes de reconnaissance

La relation par rapport à l'âge, l'expérience

Les pièges à éviter

Le traitement des résistances et l'analyse des leviers



## Manager une équipe à distance

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000009416

**Public cible :**

Agent en situation de management

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Développer ses méthodes et postures en management

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Apports théoriques, études de cas en ateliers, débats.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle ou hybride

### PRÉREQUIS

Tout agent en situation de management avec une première expérience de management avec une première expérience sur ce type de poste

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Connaître les caractéristiques et les spécificités du management à distance.

Favoriser la cohésion et l'efficacité d'une équipe travaillant à distance.

Savoir préparer et organiser le travail à distance

### CONTENU DE LA FORMATION

Identifier et comprendre les enjeux du travail à distance : Saisir le contexte – Connaître les différentes modalités du travail à distance – Analyser une situation de travail à distance pour répondre à ses besoins spécifiques – Manager à distance, une remise en question de ses habitudes de travail.

Renforcer son leadership et savoir accompagner ses collaborateurs à distance : Donner du sens à l'engagement individuel – Représenter et faire vivre le collectif malgré la distance – Reconnaître et valoriser le travail à distance – Veiller à la QVT, même en distanciel.

Piloter, organiser et suivre les activités à distance – Pouvoir diagnostiquer les possibilités de télétravail – Renforcer l'autonomie grâce au management par les objectifs – Mettre en place des outils de pilotage et de reporting adaptés au travail à distance – Mettre en place les outils pour travailler en mode partagé.

Communiquer et développer la coopération numérique : Conserver des temps d'échange en présentiel – Organiser des réunions virtuelles productives – Utiliser les outils numériques à bon escient – Promouvoir une culture du travail collaboratif.



## La conduite du changement

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000011484

**Public cible :**

Tout agent en situation de management avec une première expérience sur ce type de poste

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Développer ses méthodes et postures en management

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

E Learning visant à amener les apprenants à un niveau initial homogène. Alternance entre la théorie et la pratique. Etudes de cas, exemples concrets.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle ou hybride

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Mieux appréhender la conduite du changement au sein de son équipe

Adapter son management en conséquence

### CONTENU DE LA FORMATION

Comprendre les tenants et les aboutissants de la conduite du changement : Définir les

objectifs du projet et les grandes étapes du changement ainsi que ses implications.

Les missions du manager dans la conduite du changement : Adopter la bonne

communication et les bonnes attitudes - Faire face aux différentes étapes du changement.

Comprendre la dynamique de groupe face au changement : Le changement et ses

résistances – Fédérer autour du projet - La théorie des alliés.

Piloter efficacement le changement au sein de l'équipe : Ancrer le changement.



## Manager les ressources humaines

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000013714

**Public cible :**

Tout agent manquant ou amené à manager une équipe

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 3 jours

**Domaine métier :**

Développer ses méthodes et postures en management

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Apports théoriques. Exercices d'application, études de cas et travaux en ateliers, autodiagnostic.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle ou hybride

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Appréhender la fonction de manager

Savoir identifier les besoins collectifs et individuels

Savoir utiliser des outils de management adaptés à son équipe

### CONTENU DE LA FORMATION

La valeur ajoutée du manager

Le plan de management

Le management situationnel

La délégation

La motivation et ses leviers

La communication managériale

Gérer ses relations interpersonnelles

La gestion des conflits

La méthode 5S



## Manager les activités

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000013715

**Public cible :**

Tout agent manageant ou amené à manager une équipe

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Développer ses méthodes et postures en management

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Apports théoriques. Etudes de cas et travaux en ateliers, autodiagnostic, mises en situation.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle ou hybride

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Savoir optimiser son organisation personnelle

Savoir définir des objectifs de priorisation

Savoir repenser et optimiser le fonctionnement collectif

### CONTENU DE LA FORMATION

Le management des activités

La transmission d'informations et de consignes

La passation de service

La gestion du stress



## Être manager pour la première fois

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000008951

**Public cible :**

Tout agent manquant ou amené à manager une équipe

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Développer ses méthodes et postures en management

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Apports théoriques. Etudes de cas en ateliers, mises en situation.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle ou hybride

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Connaître les différents styles de management

Connaître les fonctions d'un manager

Réussir sa prise de fonction

Gérer les situations conflictuelle

### CONTENU DE LA FORMATION

Les fondamentaux de la communication personnelle

Leadership

Accompagner les changements tout en créant un climat de confiance

Les différentes typologies de réunion et leur animation

Donner et recevoir des feed-backs

La communication managériale, prendre une décision et l'annoncer

Gestion des conflits



## Management transversal

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000008949

**Public cible :**

Tout agent en situation de management avec une première expérience sur ce type de poste

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Développer ses méthodes et postures en management

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Apports théoriques. Exercices d'application, autodiagnostic, brainstorming, film vidéo.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle ou hybride

### PRÉREQUIS

Avoir une expérience en management

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Connaître les fondamentaux du management transversal

Développer son leadership

Identifier les leviers et les freins d'une équipe transverse

Développer ses capacités de communication

### CONTENU DE LA FORMATION

Se positionner en tant que manager transversal : Définir une fonction transverse et mettre

en avant sa valeur ajoutée – Déterminer la bonne posture du manager entre transversale et

hiérarchique – Réussir à bien se positionner en tant que manager transversal – Affirmer son

leadership.

Influer sans pouvoir hiérarchique : convaincre sans s'imposer : Comprendre et rentrer dans le monde de l'autre - Rendre son interlocuteur réceptif.

Impulser une dynamique de coopération au quotidien : Définir les rôles et contractualiser les missions - Traiter les demandes de concession et savoir négocier - Préparer sa négociation en 7 étapes – Distinguer et traiter les erreurs et les fautes.



## Le leadership au féminin

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014624

**Public cible :**

Toute femme manager  
hiérarchique ou transversale

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Développer ses méthodes et postures en management

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Grâce au réseau créé lors de la formation vous pourrez poursuivre vos échanges à distance.

L'opportunité de bénéficier des expériences de chacune pour bâtir son propre plan de développement.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Identifier les facteurs de réussite des leaders.

Asseoir sa légitimité pour se positionner en tant que femme leader.

S'appuyer sur les réseaux féminins pour accroître son influence

### CONTENU DE LA FORMATION

Avant : Un autodiagnostic et une vidéo : "Mon style de leader".

Pendant - En groupe :

- 1 - Asseoir sa légitimité
- 2 - S'affirmer en tant que leader
- 3 - Faire face aux obstacles sur la voie du leadership féminin
- 4 - Communiquer pour être influente

Après - Mise en œuvre en situation de travail :

Un programme de renforcement : "Un défi par semaine" et un module d'entraînement : "Développer son assertivité - Niveau 1".



## E-Learning - Mener un entretien professionnel

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000011752

**Public cible :**

Tout personnel civil ou militaire ayant une fonction d'encadrement fonctionnel (N+1) de fonctionnaires ou d'agents contractuels.

**Lieu de la formation :**

e-learning

**Durée de la formation :** 3 heures

**Domaine métier :**

Développer ses méthodes et postures en management

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Exercices d'Application, Etudes de Cas, Exposés, Jeux de rôles

**Modalités pédagogiques :**

e-learning

### PRÉREQUIS

Avoir accès à un poste informatique  
intradef (plateforme CELEAD)

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre le dispositif et le processus d'évaluation professionnel des fonctionnaires et agents contractuels hors ICT/TCT

Appréhender son rôle de manager et apprécier objectivement les résultats professionnels de l'année N

Savoir fixer des objectifs cohérents avec les missions du service et mettre en place des actions de suivi

### CONTENU DE LA FORMATION

Principes et objectifs de l'entretien :

Processus de validation du CREP

Incidences sur la carrière et voies de recours

Formation et CPF

Conduite et déroulé de l'entretien

La pratique de l'écoute active

Adopter le bon comportement

Bien définir les termes des échanges

Fixer des objectifs

Evaluer les objectifs

Evaluer le savoir faire et savoir être

Définir un plan d'action

Synthèse : Mener un entretien



## La Communication non violente pour managers

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014656

**Public cible :**

Tout manager hiérarchique ou transversal ; Tout manager responsable du changement dans son organisation ; Chef de projet

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Développer ses méthodes et postures en management

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

4REAL© est la

nouvelle génération de formations Cegos

: des parcours mixtes, alliant le meilleur

du présentiel et du digital,

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Adopter une posture managériale collaborative.

Valoriser la coopération entre les personnes.

Être authentique dans l'échange et respecter les besoins des autres.

Transformer les désaccords en opportunités de dialogue.

### CONTENU DE LA FORMATION

Avant : Un autodiagnostic et un module e-learning : "CNV : les clés".

Pendant - En groupe :

1 - Actionner les leviers de la CNV pour améliorer la communication dans l'équipe Prendre conscience des freins à la communication coopérative.

2 - Pratiquer une écoute bienveillante grâce à la CNV

3 - Collaborer avec ses équipes en favorisant la coopération.

4 - Débloquer les situations tendues ou conflictuelles

Après - Mise en œuvre en situation de travail

Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines".

Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.



## Manager la diversité

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000015062

**Public cible :**

Tout agent en situation de management avec une première expérience de management

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 3 jours

**Domaine métier :**

Développer ses méthodes et postures en management

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Débats ; Etudes de cas ; Exposés ; Travaux en atelier

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre les enjeux de la diversité

Maîtriser la diversité dans une équipe

Faire de la diversité un atout

### CONTENU DE LA FORMATION

Le champ de la diversité : Savoir définir la diversité et comprendre son impact sur l'action managériale

La réglementation liée à la diversité : Comprendre l'importance de la prise en compte de la diversité dans son service, son organisme

Accueillir la diversité dans son équipe ou son service : Se préparer efficacement à l'inclusion des diversités

La pratique managériale de la diversité



## Management hybride

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014657

**Public cible :**

Tout manager

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Développer ses méthodes et postures en management

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Matrice, partage de pratiques, mise en situations : une formation qui concilie prise de recul, méthodologie et expérimentations.

Vous repartez avec une grille d'analyse de votre pratique et un plan d'actions opérationnel.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

S'approprier les bonnes pratiques du manager hybride.

Motiver et favoriser l'engagement de collaborateurs en présentiel et à distance.

Garantir la collaboration et la dynamique d'équipe.

### CONTENU DE LA FORMATION

- 1 - Management hybride : repérer ses points d'appui
- 2 - Adapter sa posture de manager au contexte hybride
- 3 - S'approprier les bonnes pratiques du management hybride
- 5 - Adapter son management hybride à l'autonomie des collaborateurs et à la diversité de l'équipe
- 6 - Fonctionner avec son équipe dans l'efficacité
- 4 - Concilier management hybride et dynamique d'équipe
- 7 - Adopter les bonnes pratiques de la réunion en hybride
- 8 - Transposer les bonnes pratiques du manager hybride



## Réussir une réunion stratégique

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014648

**Public cible :**

Managers, chefs de projet,  
experts.

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 2 jours

+ activités à distance

**Domaine métier :**

Développer ses méthodes et postures en management

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Les entraînements sont centrés sur les moments critiques de l'animation d'une réunion stratégique. Le travail d'analyse est réalisé sur les cas réels des participants pour une meilleure appropriation.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe  
virtuelle

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Préparer une réunion stratégique.

Animer en diplomate lorsque les enjeux relationnels sont forts.

Piloter le processus de prise de décision.

### CONTENU DE LA FORMATION

Cette formation s'organise en 4 séquences.

Avant : Un autodiagnostic, une vidéo "Regardez John prendre une décision efficace", un premier outil.

Pendant - En groupe :

- 1 - Analyser les enjeux de la réunion stratégique
- 2 - Élaborer sa stratégie en amont de la réunion
- 3 - Animer la réunion stratégique en diplomate
- 4 - Obtenir l'engagement pour la mise en œuvre des décisions Favoriser la prise de décisions.

Après - Mise en œuvre en situation de travail :

Un programme de renforcement : "Un défi par semaine pendant 7 semaines" et 2 modules d'entraînement : "Gérer les objections" Niveaux 2 et 3



## Manager une équipe d'informaticiens

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000009984

**Public cible :**

managers nouvellement nommés ou en fonction depuis moins de 3 ans

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 3 jours

**Domaine métier :**

Développer ses méthodes et postures en management

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

exercices d'application, études de cas, débats, exposés, travaux en sous-groupes

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Aucun.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Présenter les bases du management et les spécificités du monde informatique

S'approprier les méthodes et outils pour réussir en tant que manager d'une équipe informatique

Identifier votre style de management

Animer, motiver et responsabiliser son équipe d'informaticiens

### CONTENU DE LA FORMATION

Se positionner en tant que manager d'une équipe informatique

Motiver, animer, déléguer

Anticiper et gérer les situations difficiles d'une équipe informatique

Repérer ses points forts et ses axes de progrès



## Animation et cohésion d'équipe

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000002558

**Public cible :**

Tout agent animant une équipe

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 3 jours

**Domaine métier :**

Développer ses méthodes et postures en management

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Alternance entre la théorie et la pratique. Etudes de cas et exercices en sous-groupes. Autoévaluation de son profil managérial.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle ou hybride

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Connaître ses rôles et ses missions en tant qu'animateur d'équipe

Piloter et animer une équipe de façon efficace et motivante

Utiliser les méthodes et les outils essentiels à la réalisation des principales activités

Fédérer et améliorer les performances de ses collaborateurs

### CONTENU DE LA FORMATION

Se situer en tant qu'animateur d'équipe

Connaitre son style de management et l'adapter à la situation

Comprendre le fonctionnement d'un groupe, d'une équipe

Comprendre et développer les motivations individuelles

Construire, redéfinir et développer un projet d'équipe

Savoir déléguer et définir des objectifs

Construire son plan d'action



## Enrichir sa culture digitale et numérique

Code stage	Nom du stage	Durée du stage	Modalités pédagogiques	Lieu de la formation	Observation
S000014705	<u>Enjeux du numérique dans l'administration</u>	1 jour	Présentiel	Vincennes	Uniquement pour les agents d'administration centrale
S000014706	<u>Introduction au Machine Learning par la pratique</u>	3 jours	Présentiel	Vincennes	Uniquement pour les agents d'administration centrale
S000014707	<u>Introduction au Deep Learning par la pratique</u>	3 jours	Présentiel	Vincennes	Uniquement pour les agents d'administration centrale
S000014708	<u>Big data, open data - les fondamentaux-CV</u>	1 jour	Classe virtuelle	Classe virtuelle	Uniquement pour les agents d'administration centrale
S000015084	<u>3h chrono pour concevoir un tutoriel</u>	3 heures	Classe virtuelle	Classe virtuelle	<b>3H CHRONO</b>
S000015098	<u>3h chrono pour se sensibiliser à l'intelligence artificielle</u>	3 heures	Classe virtuelle	Classe virtuelle	<b>3H CHRONO</b>
S000014637	<u>Innover avec le Design Thinking</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000011258	<u>Business objects BI4 utilisateur web intelligence</u>	2 jours	Présentiel	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000014085	<u>Le Design Thinking et les SI</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche des agents (en fonction des demandes)	
S000014177	<u>Transformation digitale : les leçons des géants du web</u>	2 jours	Présentiel	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000014178	<u>Transformation numérique - Les dernières tendances</u>	2 jours	Présentiel	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000014179	<u>Transformation numérique - Synthèse sur l'évolution des technologies</u>	2 jours	Présentiel	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000012815	<u>Photoshop Initiation</u>	3 jours	Présentiel ou classe virtuelle	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000007231	<u>Réseaux informatiques pour non informaticiens</u>	2 jours	Présentiel	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000013091	<u>Sharepoint 2016 - Utilisateur et contributeur</u>	1 jour	Présentiel	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	



## Enjeux du numérique dans l'administration

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014705

**Public cible :**

Tout agent souhaitant enrichir sa culture générale en matière de numérique appliqué à l'action publique

**Lieu de la formation :**

Vincennes

**Durée de la formation :** 1 jour

**Domaine métier :**

Enrichir sa culture digitale et numérique

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Exposé interactif, échanges et débats. Évaluation de satisfaction à chaud par questionnaire individuel et tour de table en fin de formation.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Préciser les enjeux (opportunités et limites) de la transformation numérique au sein des administrations.

Identifier les impacts et les champs d'application de cette transformation.

### CONTENU DE LA FORMATION

Les usages des technologies numériques dans l'administration.

Les impacts de la dématérialisation sur la relation à l'utilisateur.

La transformation numérique de l'organisation administrative.

Les impacts du numérique sur les métiers de la fonction publique.

Actualités et perspective de la stratégie numérique.



## Introduction au Machine Learning par la pratique

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014706

**Public cible :**

Chefs de projet, développeurs, data scientists, souhaitant comprendre comment organiser le traitement des données et structurer les processus de Machine Learning.

**Lieu de la formation :**

Vincennes

**Durée de la formation :** 3 jours

**Domaine métier :**

Enrichir sa culture digitale et numérique

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Auto-évaluation à chaud des acquis.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel

### PRÉREQUIS

Connaissances des principes du Big Data, et des architectures techniques mises en oeuvre.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Lister les phases de la préparation de données.

Contrôler la qualité des données.

Définir ce qu'est le Machine Learning et le Deep learning.

Créer des visualisations de données.

### CONTENU DE LA FORMATION

Introduction.

Installation de base.

Outils d'interrogation.

Traitement des données.



## Introduction au Deep Learning par la pratique

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014707

**Public cible :**

Développeurs, Analystes statistiques.

**Lieu de la formation :**

Vincennes

**Durée de la formation :** 3 jours

**Domaine métier :**

Enrichir sa culture digitale et numérique

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Exposés théoriques et cas d'étude.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel

### PRÉREQUIS

Connaissances de base en mathématiques algébriques.

Connaissances en programmation Python pour la data science.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Maîtriser le Machine Learning.

Identifier ce qu'est le Deep Learning.

### CONTENU DE LA FORMATION

De l'analyse de données à l'intelligence artificielle.

Découverte détaillée du Deep Learning.



## Big data, open data - les fondamentaux-CV

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014708

**Public cible :**

Tout public sensibilisé par le sujet

**Lieu de la formation :**

Classe virtuelle

**Durée de la formation :** 1 jour

**Domaine métier :**

Enrichir sa culture digitale et numérique

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Partage entre les participants des retours d'expérience, des questionnements sur le sujet.

**Modalités pédagogiques :**

Classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Identifier les concepts du Big Data.

Identifier les évolutions technologiques pour les institutions, les agents et usagers.

Mesurer les impacts sur les activités opérationnelles des projets.

### CONTENU DE LA FORMATION

La place de la donnée.

Définition et concept du Big Data.

Les solutions Big Data.

Le Big Data et le cloud.

Le cadre juridique



## 3h chrono pour concevoir un tutoriel

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000015084

**Public cible :**

Toute personne ayant un projet de tutoriel.

**Lieu de la formation :**

Classe virtuelle

**Durée de la formation :** 3 heures

**Domaine métier :**

Enrichir sa culture digitale et numérique

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Echanges et feedbacks entre pairs et le formateur ;  
Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

**Modalités pédagogiques :**

Classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Il est indispensable de disposer préalablement à la formation d'un ordinateur équipé d'un logiciel permettant de réaliser des tutoriels en vidéo. Nous recommandons les logiciels suivants : PowerPoint version 13 et au-delà, ou bien Loom ou Screencastify (téléchargement gratuit).

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Réaliser des tutoriels attrayants et faciles à comprendre.

### CONTENU DE LA FORMATION

1 - S'approprier les facteurs clés de succès d'un tutoriel

Définir la notion de tutoriel.

Identifier les conditions de réussite et les bonnes pratiques.

Distinguer les différents types de tutoriel.

2 - Concevoir un tutoriel efficace, étape par étape

S'approprier la méthode et les étapes de conception.

Élaborer le story-board d'un tutoriel de 3 mn.

3 - Produire son premier tutoriel à l'aide de Power Point

Réaliser le début du tutoriel et le mettre en ligne.

Recevoir du feed-back.

Partager des conseils et astuces pour créer des tutoriels à haute valeur pédagogique.



## 3h chrono pour se sensibiliser à l'intelligence artificielle

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000015098

**Public cible :**

Toute personne impliquée dans un projet intégrant de l'intelligence artificielle ; Toute personne souhaitant s'initier à l'intelligence artificielle ; Chef de projet MOA ou chef de projet métier souhaitant intégrer de l'IA dans son projet.

**Lieu de la formation :**

Classe virtuelle

**Durée de la formation :** 3 heures

**Domaine métier :**

Enrichir sa culture digitale et numérique

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Echanges et feedbacks entre pairs et le formateur ; Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

**Modalités pédagogiques :**

Classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Découvrir l'intelligence artificielle (IA) et le machine learning.

Comprendre les usages et les limites de l'IA.

Comprendre les étapes d'un projet IA.

### CONTENU DE LA FORMATION

1 - Introduction à l'intelligence artificielle (IA)

L'IA, qu'est-ce que c'est ?

La data science.

Le machine learning.

2 - Les applications de l'IA

Les types de données.

Les cas d'usage de l'IA.

3 - Les étapes d'un projet d'IA

Comprendre les étapes d'un projet.

Expérimenter l'IA.



## Innover avec le Design Thinking

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014637

**Public cible :**

Toute personne en charge d'un projet d'innovation

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Enrichir sa culture digitale et numérique

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Un cas fil rouge permettant de pratiquer en équipe sur un cas concret la démarche et ses outils. Après la séance de groupe, une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Etre capable de mettre en œuvre la démarche de design thinking pour innover dans les produits

S'entraîner à la pratique des outils du design thinking dans chacune des étapes

### CONTENU DE LA FORMATION

Une formation organisée en 3 temps

1. Avant la formation :

Un autodiagnostic

2. Pendant la formation et en groupe :

Etat d'esprit et principes de la démarche

Faire preuve d'empathie besoin

Imaginer

Prototyper et tester la solution

3. Après - mise en oeuvre en situation de travail

Programme de renforcement : un défi par semaine pendant 7 semaines



## Business objects BI4 utilisateur web intelligence

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000011258

**Public cible :**

Utilisateurs finaux, Consultants, Futurs désignés d'univers

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Enrichir sa culture digitale et numérique

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Cas pratiques

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel

### PRÉREQUIS

Avoir la connaissance de l'environnement WINDOWS,  
Notions de l'environnement WEB conseillé

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre les concepts de l'informatique décisionnelle (BUSINESS INTELLIGENCE) et de BUSINESS OBJECT WEB INTELLIGENCE, Maîtriser les fonctions d'interrogation, d'analyse et de reporting en vue de suivre, comprendre et piloter leur activité métier

### CONTENU DE LA FORMATION

Introduction aux concepts et prise en main de WEB INTELLIGENCE B14

Concepts et prise en main de WEB INTELLIGENCE BI4

Création d'un document

Mise en forme

Modification d'un document et mise en oeuvre

Structurer les données

Formules de calculs et fonctions

Impression d'un rapport

Gestion de documents



## Le Design Thinking et les SI

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014085

**Public cible :**

tout public, chefs de projets/produits, responsables innovation, marketing ou communication.

**Lieu de la formation :**

au plus proche des agents (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Enrichir sa culture digitale et numérique

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

exercices d'application, études de cas, exposés

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Aucun.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Appréhender les bases du Design d'expérience et de ses outils

Maîtriser les étapes clés de la méthode Design Thinking et les pratiquer

Placer l'utilisateur au coeur de sa stratégie, connaître ses besoins et découvrir ses perceptions

Imaginer des services et/ou des produits innovants de manière simple et opérationnelle

Coordonner le Design Thinking avec d'autres approches d'innovation

### CONTENU DE LA FORMATION

1. Identifier la complexité de la résolution d'un défi applicatif
2. Développer la méthodologie Design Thinking pour résoudre un défi
3. Mesurer l'influence d'utiliser le Design Thinking
4. Valider les apports de l'utilisation du Design Thinking
5. Intégrer le Design Thinking à d'autres méthodologies d'innovation



## Transformation digitale : les leçons des géants du web

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014177

**Public cible :**

Tout public

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Enrichir sa culture digitale et numérique

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Exercices d'application, Etudes de cas, Exposés

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel

### PRÉREQUIS

Aucun.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre les pratiques informatiques, organisationnelles et managériales des géants du Web pour mieux appréhender la transformation digitale

### CONTENU DE LA FORMATION

La nouvelle relation aux utilisateurs  
L'excellence opérationnelle  
La culture du retour utilisateur ou data centric  
Freemium et self-service  
Le Web vu comme une plateforme  
Les interfaces "Device Agnostic" : smartphone, tablette, ordinateur  
Les API ouvertes  
Une nouvelle pensée architecturale  
Les datacenters du Web  
Le recours aux systèmes de cache locaux et distribués  
Data Science et Machine Learning  
Des répliques intercontinentales  
Pratiques d'innovation  
Culture "software craftsmanship"  
La gestion de projet en flux tiré avec Kanban  
Le Lean Startup, une autre vision projet  
Le "Test Driven Development"  
Le "Continuous Delivery"  
DevOps, "Pizza Team", "Feature team"  
Le Lean Management et l'Empowerment  
Le pari de la confiance  
Perspectives



## Transformation numérique - Les dernières tendances

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014178

**Public cible :**

Tout acteur souhaitant être sensibilisé aux dernières innovations technologiques

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Enrichir sa culture digitale et numérique

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Exercices d'application, Etudes de cas, Exposés

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel

### PRÉREQUIS

Aucun.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre les enjeux du numérique et leur impact

Identifier les dernières technologies nécessaires à la réussite d'une transition numérique

Evaluer l'impact d'une stratégie numérique sur la réglementation et la gouvernance

### CONTENU DE LA FORMATION

Evolution du SI

Impact sur l'organisation

Architecture SOA

Virtualisation

L'hyper convergence

Le Cloud Computing

Big Data et Open Data

Evolution des réseaux

Poste utilisateur

Digital : concept et vocabulaire

Les outils du réseau

La Blockchain

Les objets connectés

Réalité augmentée / virtuelle

Intelligence artificielle

Robotique / cobotique



## Transformation numérique - Synthèse sur l'évolution des technologies

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014179

**Public cible :**

Décideurs et acteurs clés de la stratégie digitale, responsables MOE, MOA et architectes de SI souhaitant mesurer les impacts du digital

**Lieu de la formation :**

Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Enrichir sa culture digitale et numérique

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Exercices d'application, Etudes de cas, Exposés

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel

### PRÉREQUIS

Aucun.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre les concepts des technologies numériques, les évolutions des réseaux, les nouvelles technologies client / serveur, les nouvelles architectures et leur sécurité, les solutions de Cloud et de Big Data, et la gouvernance à l'ère du digital

### CONTENU DE LA FORMATION

Une société en transformation  
Un SI plus réactif et modulaire  
Big Data et Open Data  
Cloud Computing  
Positionnement du SOA  
Langages "évolution"  
Les outils du marketing automation  
Poste utilisateur  
Virtualisation  
Evolution des réseaux  
RGPD : Réglementation Générale de Protection des Données  
Sécurité des données  
L'entreprise numérique  
Intelligence artificielle  
La blockchain  
Les objets connectés  
Réalité augmentée / virtuelle / mixte  
Robotique / Cobotique  
Accompagner le changement



## Photoshop Initiation

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000012815

**Public cible :**

photographes, informaticiens, webmasters, réalisateurs de présentations et responsables de communication

**Lieu de la formation :**

Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 3 jours

**Domaine métier :**

Enrichir sa culture digitale et numérique

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

exercices d'application, études de cas, débats, exposés

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Connaître l'environnement WINDOWS ou OS X

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Apprendre à utiliser la palette d'outils disponibles dans Photoshop

Créer et retoucher des images numériques

Savoir créer et gérer les calques

### CONTENU DE LA FORMATION

1) Introduction

2) Les couleurs et les images pour le Web

3) Les corrections chromatiques

Travaux pratiques, correction de photos

4) Les filtres et leurs effets

Travaux pratiques, redéfinir l'aspect d'une façade

5) Les sélections et les masques

Travaux pratiques, créer un effet loupe

6) Gestion des calques

Travaux pratiques, créer une carte de vœux

7) La création et les retouches

Travaux pratiques, créer un bandeau à partir d'une photo qui n'est pas à l'échelle.

8) Les importations et exportations vers le Web

Travaux pratiques



## Réseaux informatiques pour non informaticiens

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000007231

**Public cible :**

Techniciens et toute personne souhaitant une première approche des réseaux informatiques

**Lieu de la formation :**

Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Enrichir sa culture digitale et numérique

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Exercices d'application ; Etudes de cas ; Débats ; Exposés ; Travaux en sous-groupes

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel

### PRÉREQUIS

Aucun.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Connaître les différents équipements réseaux

Appréhender les principaux services et protocoles

Connaître les différents types de réseaux : LAN, MAN, WAN et sans fil

### CONTENU DE LA FORMATION

Introduction au sujet

Typologie des réseaux

Les alternatives de raccordement

Les réseaux locaux (LAN)

Le protocole de base : TCP/IP

Les réseaux WAN

Les différents équipements

Les services utilisables



## Sharepoint 2016 - Utilisateur et contributeur

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000013091

**Public cible :**

Responsables éditoriaux, chefs de projets MOA, personnes en charge d'animer et de faire évoluer un portail SharePointOnline et 2016. Profils désireux d'appréhender les fonctionnalités de SharePoint

**Lieu de la formation :**

Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 1 jour

**Domaine métier :**

Enrichir sa culture digitale et numérique

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Exercices d'application, Etudes de cas, Débats, Exposés, Travaux en sous-groupes

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel

### PRÉREQUIS

Savoir utiliser un navigateur Internet (IE) et la suite Microsoft Office

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Utiliser les listes et les bibliothèques
- Créer du contenu dans un site SharePoint
- Personnaliser une page d'un site
- Créer un site SharePoint

### CONTENU DE LA FORMATION

- 1) Introduction au sujet
- 2) Présentation des listes et des bibliothèques
- 3) Gestion des listes et des bibliothèques
- 4) Personnalisation de sites et d'espaces de travail



## Connaître la fonction publique et ses enjeux

Code stage	Nom du stage	Durée du stage	Modalités pédagogiques	Lieu de la formation	Observation
S000014726	<u>La diversité et l'égalité dans la gestion des RH</u>	1 jour	2 jours	Vincennes	Uniquement pour les agents d'administration centrale
S000015095	<u>3h chrono pour appréhender la sobriété numérique</u>	3 jours	3 heures	Classe virtuelle	<b>3H CHRONO</b>
S000014697	<u>Engager les collaborateurs dans la démarche RSE</u>	1 jour + activités à distance	Présentiel ou classe virtuelle	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes).	
S000005702	<u>La réglementation environnementale</u>	2 jours	Présentiel	En local ou au CFD de Bourges	
S000014696	<u>Les fondamentaux de la RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises)</u>	1 jour	Présentiel ou classe virtuelle	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes).	
S000014698	<u>Connaissance des Institutions Publiques et de la Fonction Publique</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes).	
S000015064	<u>Les valeurs républicaines et la fonction publique</u>	1 jour	Présentiel ou classe virtuelle	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	



## La diversité et l'égalité dans la gestion des RH

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014726

**Public cible :**

Tous les acteurs de la RH sont concernés par cette formation

**Lieu de la formation :**

Vincennes

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Connaître la fonction publique et ses enjeux

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Apports théoriques et méthodologiques relayés par des mises en situation. Questionnement et échanges entre les stagiaires. Auto-évaluation à chaud des acquis et questionnaire individuel de satisfaction.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Savoirs/Savoir-faire

Maîtriser les concepts et le cadre juridique de la prévention des discriminations

Répertorier les principales actions de la politique diversité

Savoir distinguer et identifier les actes et comportements discriminatoires

Mesurer le rôle des représentations et stéréotypes dans la production de discriminations

Maîtriser les méthodes RH garantissant l'égalité de traitement et la traçabilité

Identifier le rôle des RH dans la mise en œuvre des politiques "diversité et égalité"

Savoir-être : Être à l'écoute ; Faire preuve de discrétion

### CONTENU DE LA FORMATION

Le cadre normatif : les bases constitutionnelles, internationales et européennes de l'égalité, la législation française

Les institutions en charge de la prévention des discriminations

La prévention des discriminations, levier de développement de la GRH et du dialogue social

Les grandes étapes de la parité

L'identification des stéréotypes et leur rôle dans la production des discriminations

Les bonnes pratiques RH pour prévenir les discriminations et la mise en place d'actions de prévention



## 3h chrono pour appréhender la sobriété numérique

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000015095

**Public cible :**

Toute personne souhaitant être sensibilisé à la sobriété numérique.

**Lieu de la formation :**

Classe virtuelle

**Durée de la formation :** 3 heures

**Domaine métier :**

Connaître la fonction publique et ses enjeux

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Echanges et feedbacks entre pairs et le formateur ;  
Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

**Modalités pédagogiques :**

Classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre ce qu'est la sobriété numérique.

Connaître des pratiques clés pour tendre vers cette sobriété.

### CONTENU DE LA FORMATION

1 - Introduction à la sobriété numérique

Définition.

Les enjeux.

La face cachée du numérique.

La législation (bilan carbone, dernières mesures incitatives...).

2 - Comment tendre vers la sobriété numérique ?  
Exemples de pratiques

Pratique 1 :

former les parties prenantes ;

label Numérique Responsable (NR) ;

le développement durable dans le numérique et l'informatique (GreenIT, GreenPM, ITIL SDIT).

Pratique 2 :

éviter le renouvellement trop fréquent des équipements ;

labels TCO et EPEAR ;

indice de réparabilité.

Pratique 3 :

réduire les déchets électroniques.

Pratique 4 :

limiter la consommation électrique et énergétique ;

FINOPS au service de la sobriété numérique.



## Engager les collaborateurs dans la démarche RSE

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014697

**Public cible :**

Décideur, dirigeant, directeur.rice DD/ RSE, chargé de projet, correspondant DD/RSE, responsable RH, responsable communication.

**Lieu de la formation :**

Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes).

**Durée de la formation :** 1 jour + activités à distance

**Domaine métier :**

Connaître la fonction publique et ses enjeux

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Animateur expert en RSE et en neurolearning.

Cas pratiques et illustrations par des exemples issus de l'entreprise.

Travaux en sous-groupes pour réfléchir à son plan d'actions personnel.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre les freins au changement propres au DD et à la RSE.

Cerner le fonctionnement du cerveau et les raisons de notre relative inaction en faveur de la transition écologique et sociales.

Identifier les leviers d'actions pour mobiliser les équipes à la RSE.

Maîtriser les ressorts de la communication engageante.

### CONTENU DE LA FORMATION

définition du risque, cartographie des risques, maîtrise des risques, plans de contrôles



## La réglementation environnementale

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000005702

**Public cible :**

Tout agent ayant des contraintes environnementales dans son activité

**Lieu de la formation :**

En local ou au CFD de Bourges

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Connaître la fonction publique et ses enjeux

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Non précisés.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Être en mesure de hiérarchiser les textes en fonction de leur importance et de leurs impacts sur l'action.

Comprendre les mécanismes juridiques de la réglementation environnementale.

### CONTENU DE LA FORMATION

1. Le contexte, les législations et réglementations du droit de l'environnement
2. Les ICPE, les référentiels spécifiques et les procédures associées
3. L'autorisation environnementale et l'étude d'impact
4. Les règles générales applicables à la prévention des pollutions des nuisances et des risques
5. Actualités et perspectives



## **Les fondamentaux de la RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises)**

### **INFORMATIONS DU STAGE**

**Code stage :** S000014696

**Public cible :**

Tout public concerné

**Lieu de la formation :**

Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes).

**Durée de la formation :** 1 jour

**Domaine métier :**

Connaître la fonction publique et ses enjeux

### **PÉDAGOGIE**

**Moyens pédagogiques :**

Un dosage équilibré entre apports théoriques, indispensables pour comprendre les concepts et apports pratiques pour repérer les pistes d'action. Une sélection des sites Web clés pour en savoir plus. Un panorama des labels RSE et les clés pour choisir.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle

### **PRÉREQUIS**

Aucun

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION**

Comprendre les principes directeurs du développement durable et de la RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises), identifier les pistes d'actions individuelles et collectives.

### **CONTENU DE LA FORMATION**

1. Les fondations du développement durable
2. LA Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE)
3. Les métiers acteurs dans leur organisation



## Connaissance des Institutions Publiques et de la Fonction Publique

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014698

**Public cible :**

Toute personne préparant les concours administratifs,  
Agent public souhaitant consolider ses connaissances  
ou Toute personne en charge de clientèle du secteur  
public.

**Lieu de la formation :**

Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes).

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Connaître la fonction publique et  
ses enjeux

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Formation assurée par un animateur spécialisé en droit  
public et disposant d'une expérience forte du secteur  
public.

Un support pédagogique complet  
intégrant les dernières évolutions

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre les rôles des institutions administratives  
françaises et s'approprier les réformes en cours pour  
travailler avec la sphère publique.

### CONTENU DE LA FORMATION

direction, encadrement, responsable qualité contrôle  
interne, les agents.



## Les valeurs républicaines et la fonction publique

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000015064

**Public cible :**

Tout public

**Lieu de la formation :**

Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 1 jour

**Domaine métier :**

Connaître la fonction publique et ses enjeux

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Exposé diaporama interactif ; exercice collaboratif en équipes ; débat

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Les valeurs républicaines et la promotion de l'égalité

Encourager la diversité

Agir dans la lutte et la prévention contre les discriminations et les violences

### CONTENU DE LA FORMATION

Les valeurs républicaines et la promotion de l'égalité

Encourager la diversité - Agir dans la lutte et la prévention contre les discriminations / violences



## Prévenir les risques

Code stage	Nom du stage	Durée du stage	Modalités pédagogiques	Lieu de la formation
S000013564	<u>E-Learning - Information sur les risques psychosociaux</u>	2 heures	E-learning	E-learning
S000011462	<u>Gestes et postures de travail</u>	1 jour	Présentiel	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000007206	<u>PSC1 - Prévention et Secours Civiques de niveau 1</u>	1 jour	Présentiel	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000011917	<u>Risques psychosociaux</u>	3 jours	Présentiel	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000011917	<u>Sensibilisation aux risques psychosociaux</u>	1 jour	Présentiel	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000014642	<u>Faire face au risque de burn-out des collaborateurs</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)



## E-Learning - Information sur les risques psychosociaux

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000013564

**Public cible :**

Tout public

**Lieu de la formation :**

E-learning

**Durée de la formation :** 2 heures

**Domaine métier :**

Prévenir les risques

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Exercices

**Modalités pédagogiques :**

E-learning

### PRÉREQUIS

Avoir accès à un poste informatique intradef (plateforme CELEAD)

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Être sensibilisé aux risques psychosociaux (RPS)

Connaitre les causes des risques psychosociaux et leurs conséquences

### CONTENU DE LA FORMATION

Définitions, causes et effets des risques psychosociaux

Les conséquences du stress sur la santé

Les causes multiples du stress

La démarche de prévention des RPS (illustration par des cas concrets)

Quizz

Evaluation personnelle face aux RPS



## Gestes et postures de travail

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000011462

**Public cible :**

Toute personne amenée à manipuler des charges ou à effectuer des mouvements répétitifs dans le cadre de son emploi

**Lieu de la formation :**

Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 1 jour

**Domaine métier :**

Prévenir les risques

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Exercices

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Identifier les enjeux de la prévention des TMS  
Participer à l'amélioration de sa situation de travail  
Mettre en oeuvre les principes de sécurité physique et d'économie d'effort afin de réduire les accidents

### CONTENU DE LA FORMATION

Notions de bases en prévention des TMS

Le fonctionnement de l'appareil locomoteur

Le squelette, les ligaments, les muscles, les tendons et les nerfs

Fonctionnement de la colonne vertébrale et d'une articulation

Les atteintes de l'appareil locomoteur et leurs conséquences sur la santé

Les facteurs de TMS

Les différents facteurs de risques (biomécaniques, psychosociaux, environnementaux)

Amélioration des conditions de travail et principes de prévention

Les principes généraux de prévention

Les principes de base d'aménagement dimensionnel des postes de travail

Les aides techniques à la manutention

Les équipements de protection individuelle

Les outils de préhension

Les moyens mécanisés de manutention

Les principes de sécurité physique et d'économie d'effort

Rappel de leur portée et de leurs limites

La manutention manuelle de charges inertes



## PSC1 - Prévention et Secours Civiques de niveau 1

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000007206

**Public cible :**

Tout public

**Lieu de la formation :**

Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 1 jour

**Domaine métier :**

Prévenir les risques

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Exercices d'application, Débats, Exposés

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Être capable d'intervenir immédiatement et efficacement auprès d'une victime blessée ou malade en assurant la sécurité des lieux et sa sécurité personnelle

### CONTENU DE LA FORMATION

Partie théorique :

La protection

L'alerte

La victime s'étouffe

La victime saigne abondamment

La victime est inconsciente

La victime ne respire plus (réanimation cardio-vasculaire)

La victime se plaint de malaise

La victime se plaint après un traumatisme

Partie pratique :

Mises en situation sur les éléments abordés dans la partie théorique



## Risques psychosociaux

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000007252

**Public cible :**

Encadrement, équipe RH, personnel de prévention, membre de groupe pluridisciplinaire

**Lieu de la formation :**

Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 3 jours

**Domaine métier :**

Prévenir les risques

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Exercices d'application, Débats, Exposés

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel

### PRÉREQUIS

Avoir des connaissances de base en prévention

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre les Risques Psychosociaux

Utiliser les outils permettant de mettre en œuvre des actions de prévention des RPS

Intégrer la prévention des RPS au quotidien

### CONTENU DE LA FORMATION

Définitions, causes et effets des risques psychosociaux

Aspects législatifs et réglementaires de la prévention des risques psychosociaux

Focus sur le harcèlement, la discrimination, les violences sexuelles

Détection des situations à risques dans l'organisme

Étapes d'une démarche de prévention des risques psychosociaux

Mise en œuvre d'un plan d'action

Analyse d'indicateur et conception de tableaux de bord pour le suivi d'un plan d'action

Intégration dans le document unique d'évaluation des risques professionnels

Étude de cas concrets, retour d'expérience



## Sensibilisation aux risques psychosociaux

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000011917

**Public cible :**

Encadrement et équipe RH de proximité, personnel de prévention, membre de CHSCT, CCHPA

**Lieu de la formation :**

Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 1 jour

**Domaine métier :**

Prévenir les risques

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Exercices d'application, Débats, Exposés

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre les Risques Psychosociaux

Connaitre les outils permettant de mettre en œuvre une évaluation des RPS

Connaitre les moyens de prévention des RPS

### CONTENU DE LA FORMATION

Définitions, causes et effets des risques psychosociaux

Aspects législatifs et réglementaires de la prévention des risques psychosociaux

Détection des situations à risques dans l'organisme

Sensibilisation aux cas de harcèlement, discrimination et violences sexuelles

Identification des moyens de prévention des risques psychosociaux

Etude de cas concrets



## Faire face au risque de burn-out des collaborateurs

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014642

**Public cible :**

DRH, RRH, Médecin du travail, Membre de la CSSCT, du CSE

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Prévenir les risques

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Partages d'expériences. Outils et méthodes pour prévenir et faire face au burn-out. Elaboration d'un plan d'actions individuel.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre les facteurs déclencheurs du burn-out.

Détecter les symptômes et repérer les changements de comportement.

Accompagner les salariés en souffrance

Définir les plans de prévention et d'actions

### CONTENU DE LA FORMATION

Cette formation s'organise en 4 séquences qui seront suivies d'une évaluation.

1 - Prendre en compte la complexité des facteurs de burn-out Les manifestations du syndrome d'épuisement professionnel :

2 - Repérer les manifestations de l'épuisement professionnel Identifier les premiers signes pour agir préventivement.

3 - Accompagner le salarié en souffrance au travail Mesurer le niveau de burn-out d'un salarié.

4 - Définir les plans de prévention et d'actions

Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.



## Optimiser ses compétences en achats publics

Code stage	Nom du stage	Durée du stage	Modalités pédagogiques	Lieu de la formation	Observation
S000014717	<u>Exécution financière des marchés publics</u>	2 jours	Présentiel	Vincennes	Uniquement pour les agents d'administration centrale
S000014719	<u>Les fondamentaux des marchés publics</u>	5 jours	Présentiel ou classe virtuelle	Vincennes	Uniquement pour les agents d'administration centrale
S000014721	<u>Marchés passés selon la procédure adaptée - MAPA</u>	2 jours	Présentiel	Vincennes	Uniquement pour les agents d'administration centrale
S000014720	<u>Mise en œuvre des marchés publics</u>	5 jours	Présentiel	Vincennes	Uniquement pour les agents d'administration centrale
S000014722	<u>La rédaction des pièces d'un marché public</u>	2 jours	Présentiel	Vincennes	Uniquement pour les agents d'administration centrale
S000014723	<u>Les partenariats publics-privés (PPP)</u>	2 jours	Présentiel	Vincennes	Uniquement pour les agents d'administration centrale
S000014725	<u>Les fondamentaux de l'achat public responsable</u>	2 jours	Présentiel	Vincennes	Uniquement pour les agents d'administration centrale
S000014661	<u>Construire un Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000014662	<u>Les leviers de l'achat public</u>	8 jours	Présentiel ou classe virtuelle	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000014664	<u>Maîtriser la réglementation de l'achat public - Niveau 1</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes).	
S000014663	<u>Maîtriser la réglementation de l'achat public - Niveau 2</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	Au plus proche de l'agent (en fonction des besoins).	



## Exécution financière des marchés publics

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014717

**Public cible :**

Agents chargés de la gestion des marchés publics dans Chorus ou Chorus Formulaires et évoluant dans la sphère État pour Chorus

**Lieu de la formation :**

Vincennes

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Optimiser ses compétences en achats publics

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

apports théoriques / exercice d'application / échanges et questions réponses questionnaire individuel de satisfaction et tour de table de fin de formation

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel

### PRÉREQUIS

Connaître les principes de base de la dépense publique et de la gestion en AE CP ainsi que l'environnement de Chorus/Chorus Formulaires (vocabulaire, principes de fonctionnement).

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Citer les principes généraux du code des marchés publics

Décrire le cadre du macro-processus n°3 "Exécution de la dépense" applicable aux marchés publics de l'État

Identifier les processus d'engagement, de suivi et de paiement des marchés dans Chorus et faire le lien avec les autres outils du système d'information financière de l'État (SIFE)

Gérer les différents événements ayant un impact sur la gestion d'un marché public.

### CONTENU DE LA FORMATION

Aperçu des pré-requis "métier" à la gestion d'un marché public dans Chorus : les principes généraux du code des marchés publics ; la préparation de la procédure ; la mise en oeuvre de la procédure.

Le cadre du macro-processus MP3 : présentation du MP3 ; les flux Chorus d'exécution de la dépense ; les rôles et les acteurs dans l'organisation financière.

Exécution des marchés publics dans les outils : principes et typologie des marchés dans Chorus ; la demande de création du marché (PLACE, CFO) ; la création du marché dans Chorus ; les règles de consommation des crédits ; la réalisation de la dépense : le service fait et la demande de paiement.

Cas particuliers : la gestion des tiers ; les modes d'exécution financière ; la vie du marché ; les différends et le contentieux ; les cas d'exécution complexe : marchés multi ordonnateurs et multi-comptables l'exécution d'un marché par carte d'achat.



## Les fondamentaux des marchés publics

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014719

**Public cible :**

Agents publics chargés de la préparation, de la passation, du suivi des marchés ou entretenant des relations professionnelles avec les services en charge des achats et désirant comprendre les procédures des marchés publics.

**Lieu de la formation :**

Vincennes

**Durée de la formation :** 5 jours

**Domaine métier :**

Optimiser ses compétences en achats publics

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Exposés théoriques, Apports méthodologiques, Exemples, Échanges d'expériences. Questionnaire individuel de satisfaction et tour de table en fin de formation

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Identifier le contexte actuel des marchés publics

Maîtriser les bases indispensables à la réglementation applicable aux marchés publics

Identifier les différents aspects des procédures de passation des marchés publics

Définir les règles d'exécution des marchés publics

### CONTENU DE LA FORMATION

Principes de base régissant les marchés publics

Acteurs des marchés publics (dont le rôle structurant de la Direction des Achats de l'Etat - DAE)

Préparation du marché

Appréciation des seuils

Procédures de passation des marchés

Dossier de consultation des entreprises

Modalités de publicité

Examen des candidatures et des offres

Différence entre sous-traitance et cotraitance : groupements conjoints et solidaires

Transparence

Règlement financier des marchés

Contrôles des marchés

Les modifications en cours d'exécution des marchés

L'impact de la dématérialisation sur le processus d'achat



## Marchés passés selon la procédure adaptée - MAPA

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014721

**Public cible :**

Agents publics en charge de la préparation, la rédaction, la passation ou la gestion de marchés passés selon la procédure adaptée.

**Lieu de la formation :**

Vincennes

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Optimiser ses compétences en achats publics

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Exposés, Exercices et cas pratiques, Échanges d'expériences entre participants, Exemple d'un DCE d'un MAPA de fournitures courantes ou de services. Questionnaire individuel de satisfaction et tour de table en fin de formation

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel

### PRÉREQUIS

Connaissance de la réglementation des marchés publics et/ou expérience de la fonction achat, avoir suivi la formation "Les fondamentaux des marchés publics" (code 3374)

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Déterminer les cas de recours aux MAPA

Distinguer les différentes formes de MAPA

Lister les dispositions spécifiques aux MAPA

Identifier les différences avec les procédures formalisées

Mettre en oeuvre une procédure de MAPA

### CONTENU DE LA FORMATION

Définitions, fondements juridiques et philosophie d'un MAPA

Les différentes catégories de MAPA : en fonction du seuil, en fonction de l'objet

La mise en concurrence du MAPA

Les modalités de publicité

La sélection des candidats, négociation et attribution

La fin de la procédure

L'exécution et le suivi financier du marché

Les modifications du marché



## Mise en œuvre des marchés publics

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014720

**Public cible :**

Agents publics chargés de la préparation, de la passation, du suivi des marchés.

**Lieu de la formation :**

Vincennes

**Durée de la formation :** 5 jours

**Domaine métier :**

Optimiser ses compétences en achats publics

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Exposés Échanges et retours d'expériences, Mises en situation, Travail en sous-groupes, Quizz, exercices. Questionnaire individuel de satisfaction et tour de table en fin de formation

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel

### PRÉREQUIS

Connaître les bases minimum de la réglementation des marchés publics ou avoir suivi la formation "Les fondamentaux des marchés publics" (code 3374)

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Disposer des connaissances de base indispensables à l'exercice du métier d'acheteur public ; Identifier les enjeux liés à l'achat public : son importance stratégique pour l'État, son impact économique, sa dimension écoresponsable, sa place dans l'organisation d'un service ; Déterminer le contenu des différents documents de la consultation ; Identifier les principaux outils de gestion de l'achat public ; Définir les grands principes du suivi de l'exécution contractuelle et financière d'un marché ainsi que les dispositions sur la sous-traitance et les modifications contractuelles ; Identifier les cas autorisés de modification des contrats en cours d'exécution des marchés ; Maîtriser les différentes procédures de passation des marchés ; Sélectionner les candidats et de choisir l'offre économiquement la plus avantageuse ; Mener un sourcing fournisseur ; Etre proactif et force de proposition.

### CONTENU DE LA FORMATION

Présentation des grands principes de la réglementation des marchés publics et de la notion de marché public

Contexte de l'achat public, enjeux

Importance stratégique de la fonction achat pour l'État

Étapes clés de l'acte d'achat

Le déroulement des procédures de passation des marchés

Le choix des fournisseurs : les opérations de sélection des candidatures et du choix de l'offre

La rédaction du dossier de consultation des entreprises

Les annexes financières dans les marchés

Exécution financière du marché

Les modifications en cours d'exécution des marchés

Dématérialisation et pratiques innovantes en matière d'achat public (articulation ORME, PLACE, CHORUS, interface PLACE-CHORUS dématérialisation des factures)



## La rédaction des pièces d'un marché public

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014722

**Public cible :**

Acheteurs publics chargés de la préparation et de la passation de marchés publics.

**Lieu de la formation :**

Vincennes

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Optimiser ses compétences en achats publics

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Exposés théoriques. Travail en sous-groupe sur la rédaction d'un règlement de la consultation. Exercices de mise en situation et/ou la rédaction d'une clause de réexamen. Questionnaire individuel de satisfaction et tour de table en fin de formation.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel

### PRÉREQUIS

Avoir une bonne connaissance de la réglementation des marchés publics ou avoir suivi la formation "Les fondamentaux des marchés publics" (code 3374)

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Distinguer les principales pièces constitutives d'un marché public

Maîtriser la terminologie des pièces constitutives d'un dossier marché

Rédiger les pièces d'un marché public afin d'en sécuriser la passation et de prévenir les contentieux

### CONTENU DE LA FORMATION

La distinction des pièces réglementaires (avis de publicité et règlement de la consultation) des pièces contractuelles

Le règlement de la consultation

La rédaction des pièces contractuelles

La référence à un cahier des clauses administratives générales



## Les partenariats publics-privés (PPP)

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014723

**Public cible :**

Agents publics décisionnaires en termes de stratégie immobilière. Agents publics chargés de la préparation, de la passation, de la gestion et du contrôle d'opérations susceptibles de donner lieu à un montage complexe.

**Lieu de la formation :**

Vincennes

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Optimiser ses compétences en achats publics

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Exposés théoriques, exemples concrets, cas pratiques, échanges. Questionnaire individuel de satisfaction et tour de table en fin de formation

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel

### PRÉREQUIS

Connaître les bases de la réglementation des marchés public

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Identifier les typologies des montages en PPP

Distinguer les autres formules contractuelles disponibles

Maîtriser les grandes caractéristiques de leurs régimes,

Identifier les risques associés et de choisir le montage approprié au projet

Maîtriser l'articulation du montage en PPP avec le droit des marchés publics et de la maîtrise d'ouvrage publique

Maîtriser la formule des marchés de partenariat issue de l'ordonnance du 23 juillet 2015, son régime de mise en concurrence et les clauses essentielles de ces marchés

### CONTENU DE LA FORMATION

Les contrats globaux avec maîtrise d'ouvrage publique

Les principes du montage en PPP

Les marchés de partenariat

La loi n° 2023-222 du 30 mars 2023 visant à ouvrir le tiers financement à l'État, à ses établissements publics et aux collectivités territoriales pour favoriser les travaux de rénovation énergétique



## Les fondamentaux de l'achat public responsable

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014725

**Public cible :**

Acheteurs publics, gestionnaires de procédures d'achats, prescripteurs, approvisionneurs, référents achats, référents achats responsables, juristes.

**Lieu de la formation :**

Vincennes

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Optimiser ses compétences en achats publics

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Exposés théoriques alternés d'exemples, de mise en pratique. Etude de cas pratique : mise en situation par groupe pour la rédaction d'un appel d'offres responsable. Evaluation de la pratique acquise de chaque stagiaire par des quizz.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel

### PRÉREQUIS

Connaître les fondamentaux des marchés publics

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre l'intérêt d'adopter une démarche d'achat public responsable.

Définir la politique de l'état et les objectifs recherchés.

Identifier et mobiliser les méthodes et outils pour atteindre ces objectifs.

Lister les acteurs du processus achat public responsable et identifier leur rôle.

Maîtriser les clés de réussite à toutes les étapes du processus achat.

### CONTENU DE LA FORMATION

Définitions, périmètre et enjeux de l'achat public responsable (APR)

La politique de l'État et de ses établissements publics en matière d'APR

Le cadre juridique de l'APR et les évolutions réglementaires

Le cadre normatif des référentiels de l'APR (écolabels et labels écologiques)

Le déploiement opérationnel de l'APR dans le processus achat



## Construire un Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014661

**Public cible :**

Toute personne en charge de la gestion d'un achat ou d'un projet d'achat public. Toute personne participant au cahier des charges d'achat

**Lieu de la formation :**

Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Optimiser ses compétences en achats publics

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Des outils réutilisables après la formation, atelier de travail sur la rédaction d'un CCTP, possibilité de venir avec des cas de votre établissement,

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Clarifier les besoins pour rédiger un cahier des charges représentatif des besoins.

Poser le cadre projet et le concept produit.

### CONTENU DE LA FORMATION

Cette formation s'organise en 5 séquences :

- 1- L'environnement juridique et les enjeux
- 2 - L'identification et la définition du besoin
- 3 - Le montage contractuel adapté au besoin
- 4 - Contenu du CCTP et structure du cahier des charges
- 5 - Cadrer les réponses aux attentes



## Les leviers de l'achat public

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014662

**Public cible :**

Acheteur du Secteur Public, Agent en charge des achats pour la fonction publique d'état, la fonction publique hospitalière et les collectivités territoriales et/ou Acheteurs soumis par son statut à la réglementation de la commande publique.

**Lieu de la formation :**

Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 8 jours

**Domaine métier :**

Optimiser ses compétences en achats publics

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Formation incluant les nouveautés du décret 2016 et la dématérialisation des marchés publics depuis octobre 2018. Ateliers de travail sur les différentes parties de ce cycle dans le cadre des marchés publics

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Appréhender toutes les problématiques de l'achat public en relation avec les dernières versions de la réglementation.

Connaître les exigences des marchés publics et réaliser des achats performants en conformité avec celles-ci.

Établir son cahier des charges ; sélectionner ses fournisseurs ; négocier.

### CONTENU DE LA FORMATION

Cette formation se découpe en 4 parties composées de plusieurs séquences chacune.

PARTIE 1 : Le code des marchés publics (2 jours)

PARTIE 2 : Les appels d'offres (2 jours)

PARTIE 3 : Le cahier des charges fonctionnel (2 jours)

PARTIE 4 : La négociation (2 jours)



## Maîtriser la réglementation de l'achat public - Niveau 1

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014664

**Public cible :**

Agent, rédacteur administratif intégrant un service des marchés publics. Prescripteur technique ou personne en charge du suivi et de l'exécution des marchés.

**Lieu de la formation :**

Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes).

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Optimiser ses compétences en achats publics

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Formations incluant les nouvelles réglementations des marchés publics, animation interactive, modèles de documents et de dossiers de consultation.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Choisir la procédure la mieux adaptée et passer des marchés publics en respectant la réglementation dont les nouvelles dispositions.

### CONTENU DE LA FORMATION

Cette formation s'organise en 5 séquences.

- 1- Connaître les grands principes directeurs de la commande publique
- 2- Organiser une consultation
- 3- Maîtriser les procédures de passation des marchés publics
- 4- Sélectionner les candidats et choisir l'attributaire d'un marché public
- 5 - Élaborer un dossier de consultation des entreprises



## Maîtriser la réglementation de l'achat public - Niveau 2

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014663

**Public cible :**

Agent des services achats publics, agent chargé de la passation des marchés publics, rédacteur des marchés publics, maîtrisant les fondamentaux de la réglementation

**Lieu de la formation :**

Au plus proche de l'agent (en fonction des besoins).

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Optimiser ses compétences en achats publics

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Formation incluant les nouveautés réglementaires. Le consultant-formateur accompagne des organisations publiques dans l'optimisation de leurs marchés.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Intégrer les nouveautés de la réglementation, dont la dématérialisation en 2018.

Maîtriser les procédures spécifiques : sous-traitance, co traitance, accords-cadres, avenants.

### CONTENU DE LA FORMATION

Cette formation s'organise en 6 séquences.

1- Focus sur quelques exigences réglementaires clés de l'achat

public

2 - Analyser les offres

3 - Gérer sous-traitance et co-traitance

4 - Utiliser les accords-cadres

5- Gérer les avenants au marché

6 - Responsabilité pénale et quelques éléments de jurisprudence



## Approfondir ses connaissances en finances et gestion comptabilité

Code stage	Nom du stage	Durée du stage	Modalités pédagogiques	Lieu de la formation	Observation
S000014709	<u>Les fondamentaux du budget de l'Etat</u>	01h30	E-learning	E-learning	Uniquement pour les agents d'administration centrale
S000014710	<u>L'essentiel de la LOLF et de la gestion publique</u>	1 jour	Présentiel ou classe virtuelle	Vincennes	Uniquement pour les agents d'administration centrale
S000014711	<u>Les fondamentaux de la LOLF : gestion budgétaire et comptable des services de l'Etat</u>	2 jours	Présentiel	Vincennes	Uniquement pour les agents d'administration centrale
S000014712	<u>Introduction aux finances de l'Etat</u>	2 jours	Présentiel	Vincennes	Uniquement pour les agents d'administration centrale
S000014713	<u>Cadrage et programmation HT2 dans les services de l'Etat (MP1-MP2)</u>	2 jours	Présentiel	Vincennes	Uniquement pour les agents d'administration centrale
S000014714	<u>Exécution du budget (HT2) dans les services de l'Etat (MP3 - MP4)</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	Vincennes	Uniquement pour les agents d'administration centrale
S000014715	<u>Les restitutions Chorus à l'appui du suivi de l'exécution budgétaire</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	Vincennes	Uniquement pour les agents d'administration centrale
S000014716	<u>Pilotage de la masse salariale (Titre 2) et des emplois</u>	2 jours	Présentiel	Vincennes	Uniquement pour les agents d'administration centrale
S000014668	<u>Comptabilité publique : les fondamentaux</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes).	
S000011495	<u>Contrôle interne comptable</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes).	
S000014681	<u>Piloter la masse salariale dans le secteur public</u>	2 jours	Présentiel / distanciel	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes).	
S000014682	<u>Les bases statistiques pour exploiter des données chiffrées</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes).	
S000015113	<u>Pratique de la comptabilité générale - Niveau 1</u>	3 jours	Présentiel ou classe virtuelle	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes).	



## Les fondamentaux du budget de l'Etat

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014709

**Public cible :**

Tous agents de la Fonction publique d'Etat, quel que soit sa catégorie, et plus particulièrement les agents affectés pour la première fois sur des fonctions financières ou ceux souhaitant actualiser leurs connaissances sur le thème du budget de l'Etat

**Lieu de la formation :**

E-learning

**Durée de la formation :** 01h30

**Domaine métier :**

Approfondir ses connaissances en finances et gestion comptabilité

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Ce stage est une formation en ligne. Décomposé en plusieurs modules, il est constitué d'alternance de présentations et d'exercices interactifs autocorrigés. Un quiz final conclut le parcours de formation et permet d'évaluer les acquis.

**Modalités pédagogiques :**

E-learning

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Expliciter les grands principes de la gestion budgétaire des administrations publiques d'Etat.

Développer les connaissances sur le cadre législatif et réglementaire, les concepts de base, l'organisation, les acteurs, les étapes de la procédure de préparation et d'exécution budgétaire.

Identifier les concepts et objets de gestion utilisés pour l'élaboration et l'exécution du budget de l'Etat.

### CONTENU DE LA FORMATION

Module 1 - Le budget : structure et grands principes :

Le budget de l'état ; Les principes budgétaires ; Les démarches de performance ; Les trois dimensions du budget ; Les normes applicables ; Les comptabilités publiques ; Le contrôle interne financier

Module 2 – Les crédits budgétaires et les objets de gestion :

Les autorisations d'engagement (AE) ; Les crédits de paiement (CP) ; L'engagement juridique (EJ) ; Le service fait (SF) ; La liquidation et le paiement ; Les restes à payer (RAP)

Module 3 – Les organisations et les processus financiers :

La structuration de la fonction financière ; Les acteurs de la chaîne de la dépense ; Les recettes non fiscales



## L'essentiel de la LOLF et de la gestion publique

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014710

**Public cible :**

Tout agent en contact avec l'achat ou l'exécution financière des dépenses de l'État

**Lieu de la formation :**

Vincennes

**Durée de la formation :** 1 jour

**Domaine métier :**

Approfondir ses connaissances en finances et gestion comptabilité

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Apports théoriques ; exercices et quiz ; questions-réponses. Questionnaire individuel de satisfaction et tour de table de fin de formation

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Aucun

Conseil (s) : Cette formation peut être complétée par le module de e-formation intitulé "les fondamentaux du budget de l'Etat"

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Identifier les grands principes et les enjeux de la loi organique relative aux lois de finances (LOLF)

Expliquer l'organisation administrative et les modes de gestion qui en découlent

Énoncer les règles budgétaires et comptables de base

Identifier les rôles et les fonctions des acteurs dans la chaîne financière

Connaître les principaux processus du logiciel Chorus

Distinguer les principales évolutions financières depuis la LOLF

### CONTENU DE LA FORMATION

La LOLF, une continuité des réformes.

Le budget :

La nomenclature budgétaro-comptable

L'élaboration du budget et la programmation

La mise à disposition des crédits

Les réservations de crédits, affectations, tranches fonctionnelles

Des processus financiers rénovés

Le marché public et la dépense

Les modes consommations des AE et CP

L'exécution de la dépense

Les reports des AE et des CP



## **Les fondamentaux de la LOLF : gestion budgétaire et comptable des services de l'Etat**

### **INFORMATIONS DU STAGE**

**Code stage :** S000014711

**Public cible :**

Cadres de la fonction financière de l'État, notamment en phase de prise de poste, désireux d'acquérir les connaissances et compétences techniques et réglementaires nécessaires à la gestion et au pilotage de leur entité.

**Lieu de la formation :**

Vincennes

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Approfondir ses connaissances en finances et gestion comptabilité

### **PÉDAGOGIE**

**Moyens pédagogiques :**

Apports essentiellement théoriques / quiz / échanges entre les participants. Questionnaire individuel de satisfaction et tour de table de fin de formation.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel

### **PRÉREQUIS**

Cette formation consacrée aux techniques budgétaires fondamentales nécessite une connaissance de base des principes fondamentaux des finances publiques.

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION**

Préciser le cadre de la gestion budgétaire de l'Etat

Identifier les grands jalons de la préparation d'un budget

Acquérir les connaissances fondamentales l'exécution de la dépense en AE/CP

Comprendre les enjeux du pilotage de la masse salariale et des emplois

Comprendre l'enjeu du contrôle interne financier au regard des obligations de qualité comptable et de soutenabilité budgétaire

### **CONTENU DE LA FORMATION**

Le cadre de la gestion budgétaire de l'État

Les obligations comptables de l'État

La préparation du budget

L'allocation et la mise à disposition des ressources

L'exécution et le pilotage des crédits

Le pilotage des emplois et de la masse salariale

Les recettes non fiscales

La fin de gestion et le bilan

Les méthodes de maîtrise des risques



## Introduction aux finances de l'Etat

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014712

**Public cible :**

Tout agent souhaitant s'initier aux finances publiques.

Conseil(s) :

Cette formation peut être complétée par le stage  
"Enjeux et perspectives des finances publiques"

**Lieu de la formation :** Vincennes

Vincennes

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Approfondir ses connaissances en finances et gestion  
comptabilité

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

alternance d'apports théoriques et d'échanges /  
illustrations à partir d'un fonds documentaire / quiz.  
Questionnaire individuel de satisfaction et tour de table  
de fin de formation

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Disposer d'une première approche des enjeux et des  
perspectives des finances de l'État.

Appréhender les principaux concepts liés au cadre  
budgétaire et aux lois de finances.

Identifier les processus et les acteurs de l'élaboration,  
de l'adoption, de l'exécution et du contrôle du budget  
de l'État.

### CONTENU DE LA FORMATION

Les concepts clefs des finances publiques : le champ  
des finances publiques, la notion centrale de budget,  
les principaux agrégats ; le cadre juridique  
d'ensemble et les principaux objectifs de la LOLF ; les  
problématiques et enjeux des finances de l'État dans  
le contexte de l'encadrement européen et de l'objectif  
de maîtrise des comptes publics.

Le cadre budgétaire : les modalités d'allocation des  
moyens budgétaires et du pilotage par la  
performance et les principales innovations apportées  
par la LOLF ; les grands principes du droit budgétaire  
et leurs évolutions récentes (lois de programmation  
des finances publiques, budget triennal, sincérité  
budgétaire...) ; la structure et le contenu des lois de  
finances et des documents budgétaires.

De l'élaboration à l'exécution du budget de l'État : les  
processus d'élaboration, de discussion et d'adoption  
des lois de finances ; les modalités d'exécution du  
budget : les acteurs (ordonnateurs et comptables  
publics), les circuits de gestion des crédits, les  
phases d'exécution des recettes et des dépenses  
publiques ; l'évolution du cadre de la gestion  
budgétaire et des organisations financières (mise en  
oeuvre de la démarche de la performance et  
mutualisation de la fonction financière) ; l'évolution du  
cadre de responsabilité des acteurs de la chaîne  
financière (ordonnateurs, comptables et contrôleurs  
budgétaires).



## **Cadrage et programmation HT2 dans les services de l'Etat (MP1-MP2)**

### **INFORMATIONS DU STAGE**

**Code stage :** S000014713

**Public cible :**

Cadres et agents de l'État responsables budgétaires, chargés d'analyses budgétaires ou rattachés à un service de contrôle budgétaire. Il est conseillé de se munir d'une calculatrice

**Lieu de la formation :**

Vincennes

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Approfondir ses connaissances en finances et gestion comptabilité

### **PÉDAGOGIE**

**Moyens pédagogiques :**

Apports théoriques et méthodologiques illustrés d'exemples ; Exercices pratiques visant à simuler la mise en application des dispositions du décret "GBCP" : programmation initiale et actualisation, établissement des comptes rendus de gestion, préparation

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel

### **PRÉREQUIS**

Maîtriser les fondamentaux de la LOLF et les règles de comptabilité budgétaire.

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION**

Comprendre les enjeux associés à la programmation pluriannuelle

Se situer en tant que responsable budgétaire dans le processus de programmation et d'allocation des crédits

Identifier le pas à pas de la préparation du budget : calendrier et documents de programmation à chaque étape

Construire le DRICE-DPU et le BOP

### **CONTENU DE LA FORMATION**

Les enjeux de la programmation budgétaire : les principes et les objectifs de la programmation budgétaire ; les risques liés à une mauvaise programmation.

Le cadre de la gestion budgétaire : l'articulation entre référentiel budgétaire et activité ; le rôle des acteurs de la gestion budgétaire ; le calendrier de gestion.

Le processus de programmation dans le BOP : l'initialisation de la programmation ; le DRICE et le DPU ; la mise en place de la réserve de précaution ; la programmation dans le BOP ; la validation, le contrôle et l'actualisation de la programmation ; les comptes-rendus de gestion.

La programmation et le pilotage opérationnel des crédits : la programmation des crédits de titre 3, de titre 5 et d'interventions et de subventions ; le choix des méthodes de programmation adaptée aux sous-jacents de la dépense.



## **Exécution du budget (HT2) dans les services de l'État (MP3 - MP4)**

### **INFORMATIONS DU STAGE**

**Code stage :** S000014714

**Public cible :**

Cadres et agents de l'État devant prévoir, exécuter et suivre un budget Métiers RIME particulièrement concernés par cette formation

**Lieu de la formation :**

Vincennes

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Approfondir ses connaissances en finances et gestion comptabilité

### **PÉDAGOGIE**

**Moyens pédagogiques :**

Apports théoriques et méthodologiques illustrés d'exemples / exercices pratiques d'application. Questionnaire individuel de satisfaction et tour de table de fin de formation.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle

### **PRÉREQUIS**

Connaître impérativement les principes de base de la gestion publique.

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION**

Acquérir les techniques de comptabilité budgétaire (engagement de la dépense, suivi d'exécution, paiement) selon les cas de gestion

Apprendre à s'appuyer sur un état d'exécution pour recenser le besoin budgétaire en AE et CP

Appréhender les opérations liées à la clôture d'un exercice budgétaire et à la bascule

### **CONTENU DE LA FORMATION**

Le cadre de la gestion des crédits en mode LOLF - fondements juridiques / intérêt d'une comptabilité en AE/CP / gestion en AE/P / outils au service de la stratégie budgétaire - Suivi des dépenses inéluctables, obligatoires et des affectations - Règles de consommation des AE et CP - différents cas de gestion des dépenses (marchés publics, transactions, loyers, etc.) - L'exécution de la dépense et flux Chorus - Retrait d'engagement et d'affectation - Opérations de fin d'exercice - calendrier et opérations / reports de crédits / rapports annuels de performance



## Les restitutions Chorus à l'appui du suivi de l'exécution budgétaire

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014715

**Public cible :**

Toute personne en contact avec le système d'information financière de l'État Chorus ou chargé-e des ressources budgétaires Responsables budgétaires / Chargés d'analyse budgétaire / Pilotes opérationnels des ressources budgétaires.

**Lieu de la formation :**

Vincennes

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Approfondir ses connaissances en finances et gestion comptabilité

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Apports théoriques et pratiques / exercices d'application ou démonstrations dans Chorus. Questionnaire individuel de satisfaction et tour de table de fin de formation

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Ce stage ne constituant pas une formation à l'outil Chorus, une connaissance préalable des restitutions est nécessaire ; néanmoins la maîtrise de l'outil n'est pas un pré-requis obligatoire.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Énoncer les règles et processus de l'exécution budgétaire

Savoir utiliser les outils budgétaires (LOLF, GBCP, Chorus)

Analyser des données nécessaires à l'exécution budgétaire

Piloter un budget

### CONTENU DE LA FORMATION

Introduction : principes des restitutions dans Chorus, les axes et les indicateurs

La consultation de la situation budgétaire

Les impacts en comptabilité budgétaire

La consommation par axes d'analyse

La bascule des engagements non soldés et les reports de crédits

La gestion de l'annualité des autorisations d'engagement

L'articulation des notions budgétaires et comptables

Les tranches fonctionnelles

Le suivi des recettes

Les dépenses de personnel

Le pilotage des crédits de paiement

Les états de pilotage

Le suivi des factures dématérialisées

Comparaison programmation / exécution budgétaire



## Pilotage de la masse salariale (Titre 2) et des emplois

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014716

**Public cible :**

Agents des directions des ressources humaines et des directions financières impliqués dans la gestion financière du titre 2. Collaborateurs des responsables de programme, de budget opérationnel de programme ou d'unité opérationnelle.

**Lieu de la formation :**

Vincennes

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Approfondir ses connaissances en finances et gestion comptabilité

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Apports théoriques et pratiques à partir de présentations d'exemples concrets ; réalisation accompagnée d'exercices d'application. Questionnaire individuel de satisfaction et tour de table de fin de formation

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel

### PRÉREQUIS

Connaître les grands principes et les enjeux de la LOLF. Comprendre la signification et la portée des différentes positions statutaires.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Décrire le cadre de la gestion des emplois et de la masse salariale induit par la LOLF

Énoncer les concepts du pilotage des emplois et de la masse salariale

Citer les outils de pilotage et de prévision des emplois et de la masse salariale

Procéder à la prévision des emplois et à la budgétisation des dépenses de personnel

Identifier les acteurs et leur rôle

### CONTENU DE LA FORMATION

Le cadre de la gestion des dépenses de personnel en mode LOLF : Plafonds en crédits et en emplois ; périmètre des dépenses de personnel et les spécificités de la gestion du titre 2 ; plafond d'emplois : unité de décompte, prévision et suivi ; corrélation étroite, mais non absolue, entre ces deux plafonds.

Outils de suivi du titre 2 et des emplois : présentation des outils existants : Chorus - modalités de décompte des équivalents temps plein travaillé ; ETPT ; info-centre INDIA REMU ; outil 2BPSS ; outil POEMS.

La méthodologie de budgétisation de la masse salariale: Spécificités de la gestion et de la budgétisation du titre 2 ; notion de socle d'exécution ; focus sur les extensions en année pleine (EAP).

Grandes étapes de la budgétisation : constitution d'un socle de budgétisation ; calcul des EAP ; facteurs d'évolution de la masse salariale.

Contrôle budgétaire sur le titre 2 : le contrôle budgétaire depuis le décret GBCP ; le contrôle a priori et a posteriori ; les expérimentations en cours.



## Comptabilité publique : les fondamentaux

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014668

**Public cible :**

Cadres et agents du secteur public chargés de la gestion comptable et budgétaire

**Lieu de la formation :**

Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes).

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Approfondir ses connaissances en finances et gestion comptabilité

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

L'approche méthodique étape par étape favorise l'acquisition des principes réglementaires. Les mises en pratique successives proposées par l'intervenant permettent de valider la bonne exécution des procédures clés

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Maîtriser les principes de la comptabilité publique.

Appliquer les règles imposées par la réglementation en constante évolution.

### CONTENU DE LA FORMATION

Appliquer les règles imposées par la réglementation en constante évolution.

Avant

Un autodiagnostic

1 - Présentation générale de la comptabilité publique

2 - L'élaboration et le vote du budget

3 - L'exécution du budget côté dépenses

4 - L'exécution du budget côté recettes

5 - Les opérations de clôture

Après - Mise en oeuvre en situation de travail

Un programme de renforcement : "Un défi par semaine

pendant 7 semaines"

Evaluation

Evaluation des compétences acquises via un questionnaire en

ligne intégrant des mises en situation.



## Contrôle interne comptable

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000011495

**Public cible :**

Tout public

**Lieu de la formation :**

Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes).

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Approfondir ses connaissances en finances et gestion comptabilité

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Exercices d'application, exposés

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Initiation à la comptabilité générale

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Maîtriser les processus du contrôle interne comptable

Intégrer les outils opérationnels et la démarche de mise en œuvre

Faire le diagnostic et gérer le plan d'action

### CONTENU DE LA FORMATION

Définition du contrôle interne comptable (CIC)

Les objets du CIC

Les référentiels

Mise en œuvre des procédures de contrôle

Intégrer les outils du CIC (comment élaborer une fiche d'autocontrôle)

Le pilotage et le reporting



## Piloter la masse salariale dans le secteur public

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014681

**Public cible :**

RRH, responsable administration du personnel,  
responsable paie

**Lieu de la formation :**

Formation intra-entreprise : au plus proche de l'agent et  
en fonction de l'organisation de la session de formation

Formation inter-entreprise : Paris - Strasbourg - Lyon -  
Marseille - Aix en provence

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Approfondir ses connaissances en finances et gestion  
comptabilité

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Cas pratiques ; Echanges pour partage de bonnes  
pratiques.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel / distanciel

### PRÉREQUIS

Aucun.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Piloter la masse salariale.

Anticiper et agir sur l'évolution de la masse salariale.

### CONTENU DE LA FORMATION

La masse salariale dans le secteur public.

Les outils de pilotage de la masse salariale.

Masse salariale : comment la maîtriser ?

Les indicateurs pour le tableau de bord.

L'analyse.



## **Les bases statistiques pour exploiter des données chiffrées**

### **INFORMATIONS DU STAGE**

**Code stage :** S000014682

**Public cible :**

Toute personne devant traiter et exploiter des données.

**Lieu de la formation :**

Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Approfondir ses connaissances en finances et gestion comptabilité

### **PÉDAGOGIE**

**Moyens pédagogiques :**

L'essentiel pour acquérir une culture "statistique" en 2 jours.

Une pédagogie aidante et progressive, aide les participants à retrouver les bons réflexes

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle

### **PRÉREQUIS**

Avoir des connaissances sur Excel

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION**

Faire parler" les données et les chiffres, pratiquer les outils de base des statistiques permettant d'avoir une vision

### **CONTENU DE LA FORMATION**

Avant : Auto-diagnostic

Pendant :

Les enjeux de l'analyse de données

Visualiser des données (à partir du programme Excel)

Exploiter chiffres et indicateurs

Estimer des résultats, anticiper

Mener une analyse statistique

Après : Possibilité de s'entraîner et refaire les exercices disponibles en ligne.



## Pratique de la comptabilité générale - Niveau 1

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000015113

**Public cible :**

Comptable, employé comptable, aide-comptable débutant ou souhaitant se réapproprier les mécanismes fondamentaux de la comptabilité pour progresser dans son métier et comprendre le sens de ses tâches au sein du service comptable

**Lieu de la formation :**

Formation intra-entreprise : au plus proche de l'agent et en fonction de l'organisation de la session de formation

Formation inter-entreprise : Paris - Lyon - Montpellier - Rouen - Lille - Rennes - Aix en provence - Nantes

**Durée de la formation :** 3 jours

**Domaine métier :**

Approfondir ses connaissances en finances et gestion comptabilité

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

4REAL© est un parcours mixte, alliant le meilleur du présentiel et du digital, individualisable, axé sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité ; Une fiche outil pour appliquer les notions clés en situation de travail ; Une pédagogie

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre le bilan, le compte de résultat et l'organisation comptable.

Utiliser le plan de comptes et déterminer l'imputation comptable.

Comptabiliser des opérations courantes.

Se repérer dans les documents comptables.

Effectuer des contrôles comptables de base.

### CONTENU DE LA FORMATION

1 - Découvrir la logique du bilan : l'équilibre des emplois et ressources

2 - Traduire l'activité de l'entreprise par le compte de résultat

3 - Utiliser le plan comptable

4 - Comptabiliser les écritures

5 - Se repérer dans l'organisation comptable

6 - Réaliser la clôture des comptes



## Adopter une démarche qualité

Code stage	Nom du stage	Durée du stage	Modalités pédagogiques	Lieu de la formation	Observation
S000014718	<u>Initiation au contrôle de gestion : approche pratique</u>	2 jours	Présentiel	Vincennes	<b>Uniquement pour les agents d'administration centrale</b>
S000014908	<u>Sensibilisation à la maîtrise des risques et au contrôle interne</u>	1 jour	Présentiel	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes).	
S000007158	<u>Mise en place d'un système de management (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001)</u>	3 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000001908	<u>Mesurez vos performances qualité, indicateurs et tableaux de bord</u>	3 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000011921	<u>Comprendre et appliquer les exigences de l'ISO 9001</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000013011	<u>Les techniques de l'audit interne</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000014915	<u>Responsable qualité</u>	3 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	
S000007106	<u>Pilote ou animateur de processus</u>	3 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	



## Initiation au contrôle de gestion : approche pratique

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014718

**Public cible :**

Cadres, responsables d'équipe ou opérationnels, ayant pour objectifs la mise en œuvre du contrôle de gestion. Contrôleurs de gestion nouvellement nommés. Contributeurs du contrôle de gestion

**Lieu de la formation :**

Vincennes

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Adopter une démarche qualité

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques sur des situations concrètes / échanges et partage des bonnes pratiques entre participants / témoignage de mise en œuvre concrète d'une méthode d'analyse des coûts par un praticien du secteur public

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Se situer dans l'exercice de la mission de contrôleur de gestion en s'appuyant sur les textes fondateurs, les meilleures pratiques associées, les méthodologies structurant la mise en œuvre du contrôle de gestion

Partager une représentation commune du contrôle de gestion dans les services de l'Etat

Analyser la situation d'une unité de travail avec l'approche contrôle de gestion

Se positionner dans le processus et les outils du contrôle de gestion en qualité d'aide à la décision

Contribuer à la mise en œuvre d'un contrôle de gestion

Se familiariser aux nouveaux enjeux du métier de "performance manager" et aux enjeux du Big data et outils Business Intelligence

### CONTENU DE LA FORMATION

Resituer le contrôle de gestion dans le cadre historique et institutionnel

Maîtriser la performance : passer avec méthode du concept aux objectifs et aux indicateurs

Donner aux décideurs des leviers et des outils pour piloter

Présenter le cadre et les outils de pilotage aux décideurs et aux contributeurs

Situer le contrôle de gestion dans le domaine de la maîtrise des activités

Aider à la décision et fondamentaux de la comptabilité analytique

Indicateurs, tableaux de bord et contrôle de gestion

Big data et contrôle de gestion



## Sensibilisation à la maîtrise des risques et au contrôle interne

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014908

**Public cible :**

Tout public

**Lieu de la formation :**

Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes).

**Durée de la formation :** 1 jour

**Domaine métier :**

Adopter une démarche qualité

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Exercices collaboratifs en équipe ; Exposé diaporama interactif ; Présentation d'exemples concrets.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Connaître les exigences réglementaires et les cadres de référence relatifs au contrôle interne.

Comprendre les objectifs, le rôle et le périmètre du contrôle interne dans la maîtrise des activités d'une organisation.

### CONTENU DE LA FORMATION

Le cadre de référence du contrôle interne :

les objectifs et les enjeux, les textes et les normes applicables.

- Les principes de l'analyse des risques et du contrôle interne :

définition du risque, cartographie des risques, maîtrise des risques, plans de contrôles et niveaux de contrôles).

- Les acteurs du contrôle interne et leur rôle dans la démarche :

direction, encadrement, responsable qualité contrôle interne, les agents.



## Mise en place d'un système de management (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001)

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000007158

**Public cible :**

Tout public

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 3 jours

**Domaine métier :**

Adopter une démarche qualité

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Exercices d'application des principes du système de management ; Cas pratiques.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle ou hybride

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre les exigences des normes ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001.

Identifier les étapes à parcourir pour répondre à ces exigences.

Déterminer les moyens à mettre en oeuvre.

### CONTENU DE LA FORMATION

Définir ce qu'est un système de management.

Mettre en oeuvre un système de management.

Les exigences de la norme ISO 9001, ISO 14001 et ISO 45001.

Les étapes pour être conforme aux exigences normatives.

Répartition des rôles et responsabilité.

L'animation et les temps forts du système de management.

Evaluer l'efficacité.

Les évolutions du système de management.

Répartition des rôles et responsabilité.

L'animation et les temps forts du système de management Qualité.

Evaluer l'efficacité.

Les évolutions du système de management Qualité.



## Mesurez vos performances qualité, indicateurs et tableaux de bord

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000001908

**Public cible :**

Tout public

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 3 jours

**Domaine métier :**

Adopter une démarche qualité

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Apports théoriques. Construction d'indicateurs de performance qualité et de tableaux de bord. Etude d'un cas complet depuis l'expression de besoin jusqu'à la présentation

du projet

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle ou hybride

### PRÉREQUIS

Avoir suivi une formation de sensibilisation à la qualité et EXCEL "tableaux de bord".

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Construire et mettre en place des indicateurs de la qualité interne et externe cohérents avec les objectifs de l'entreprise.

Elaborer des tableaux de bord qualité.

### CONTENU DE LA FORMATION

Objectifs et enjeux de la mesure de la performance qualité.

Les indicateurs de performance qualité : indicateurs d'efficacité, indicateur d'efficience.

Méthodologie de construction d'un indicateur.

Techniques de représentation attractive d'un indicateur sur le fond et la forme.

Méthodologie de constitution d'un tableau de bord.

Techniques de représentation attractive d'un tableau de bord sur le fond et la forme.



## Comprendre et appliquer les exigences de l'ISO 9001

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000011921

**Public cible :**

Tout public

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Adopter une démarche qualité

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Apports théoriques, exercices d'application des principes du système de management, cas pratiques, étude de cas.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle ou hybride

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Identifier les moyens pour répondre de façon simple et concrète aux exigences de la norme ISO9001 dans une société de services.

Repérer les étapes pour réussir la certification.

Construire son plan d'action individuel.

### CONTENU DE LA FORMATION

Les fondamentaux du management qualité.

Comprendre les exigences de l'ISO 9001.

Utilisation des outils avec l'ISO 9001

Réussir le projet de certification



## Les techniques de l'audit interne

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000013011

**Public cible :**

Tout auditeur

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Adopter une démarche qualité

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Apports théoriques, exercices, exemples concrets, simulations.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle ou hybride

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Connaître les règles de l'audit et le rôle de l'auditeur.

Pouvoir conduire un audit avec les techniques appropriées.

S'adapter au public audité.

Rapporter des constats d'audit (forces, faiblesses, risques et opportunités)

### CONTENU DE LA FORMATION

Explication des grands axes de l'audit.

L'organisation d'un audit.

La mission de l'audit.

La préparation de l'audit.

La réalisation (savoir communiquer, analyser et relever).

La synthèse (savoir synthétiser les constats de manière pragmatique).

Le rapport d'audit et sa restitution



## Responsable qualité

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014915

**Public cible :**

Responsable qualité

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 3 jours

**Domaine métier :**

Adopter une démarche qualité

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Apports théoriques, exercices d'application des principes de la qualité.

Cas pratiques sur les outils de la qualité,

sur la démarche de certification et sur l'évolution du SMQ

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle ou hybride

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Mettre en place une démarche qualité.

Comprendre et répondre aux exigences de l'ISO 9001.

Connaître et savoir mettre en œuvre les outils de contrôle d'amélioration et de prévention du SMQ

### CONTENU DE LA FORMATION

Les fondamentaux du management de la qualité.

Appropriation des exigences de l'ISO 9001.

Mettre en place une démarche qualité.

Contrôler et améliorer le SMQ.



## Pilote ou animateur de processus

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000007106

**Public cible :**

Responsable qualité - responsable ou animateur de processus

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 3 jours

**Domaine métier :**

Adopter une démarche qualité

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Apports théoriques, Etudes de cas, exercices, exemples concrets.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle ou hybride

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Connaître les exigences de la norme ISO 9001 en ce qui concerne le pilotage des processus.

Décrire, maintenir et animer efficacement un processus.

Définir et suivre l'atteinte des objectifs au travers des indicateurs.

Traiter les dysfonctionnements et suivre les actions correctives et préventives associées.

### CONTENU DE LA FORMATION

Les exigences de l'ISO 9001 et l'approche processus.

L'essentiel de l'approche processus.

Décrire un processus.

Faire le bilan de son processus.

Engager l'amélioration du processus.

Manager le processus : manager en transversal.

Réaliser des revues de processus.



## Appliquer les règles juridiques

<b>Code stage</b>	<b>Nom du stage</b>	<b>Durée du stage</b>	<b>Modalités pédagogiques</b>	<b>Lieu de la formation</b>	<b><u>Observation</u></b>
S000014728	<u>Légistique niveau 1</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	Vincennes	<b>Uniquement pour les agents d'administration centrale</b>
S000014729	<u>Légistique niveau 2</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	Vincennes	<b>Uniquement pour les agents d'administration centrale</b>
S000015111	<u>Contentieux administratif</u>	2 jours	Présentiel	Vincennes	<b>Uniquement pour les agents d'administration centrale</b>
S000009461	<u>Fondamentaux du contentieux administratif</u>	3 jours	Présentiel	Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)	



## Légistique niveau 1

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014728

**Public cible :**

Tout(e) agent(e) souhaitant progresser dans la maîtrise des textes et références juridiques et mettant en forme des textes normatifs (lois, décrets, arrêtés, circulaires) dans son travail quotidien.

**Lieu de la formation :**

Vincennes

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Appliquer les règles juridiques

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Apports théoriques à partir de contentieux et d'exemples d'actualités. Auto-évaluation à chaud des acquis

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation "Les normes juridiques : introduction à la légistique" (code 6424) [fiche : Les normes juridiques : Introduction à la légistique].

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Savoir :

Sources du droit administratif ;

La hiérarchie des normes.

Savoir-faire :

Respecter les règles de la rédaction et de la présentation ;

Prendre en compte les textes existants.

### CONTENU DE LA FORMATION

Règles de présentation et de rédaction des textes :

- la lisibilité ;
- la précision et la concision du vocabulaire
- Contraintes juridiques et procédurales
- Outils et techniques de rédaction

Cas pratiques : la rédaction d'un décret, d'un arrêté, d'une circulaire ; la transposition d'une directive.



## Légistique niveau 2

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000014729

**Public cible :**

Tout(e) agent(e) rédigeant régulièrement des textes (lois, décrets, circulaires, arrêtés) et souhaitant approfondir ses connaissances en la matière.

**Lieu de la formation :**

Vincennes

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Appliquer les règles juridiques

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Apports théoriques à partir de contentieux et d'exemples d'actualités. Auto-évaluation à chaud des acquis

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation "Légistique niveau 1" [fiche : Légistique niveau I] (code 6425) ou avoir des connaissances équivalentes.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Savoir :

Sources du droit administratif

La hiérarchie des normes

Savoir-faire :

Respecter les règles de la rédaction et de la présentation

Prendre en compte les textes existants

Connaître et prendre en compte le contenu des textes

### CONTENU DE LA FORMATION

Rappels rapides sur la procédure normative (préparation, consultations, circuit interministériel).

Règles générales susceptibles de poser des difficultés : questions de compétence (différents types de lois ou de règlements, signatures) ; techniques de rédaction (structurations, insertions, modifications) ; problèmes d'application des lois ou de transposition des directives communautaires ; conditions d'applicabilité outre-mer ; modalités d'entrée en vigueur.

Conception et rédaction de textes particuliers : comment rédiger un texte instituant un organisme consultatif ; comment rédiger un texte instituant une redevance ou une taxe fiscale.

Contentieux des textes : contentieux de la légalité des actes administratifs, conséquences à tirer d'une annulation ; contentieux de la constitutionnalité des lois, la question prioritaire de constitutionnalité ; contestation de la conventionnalité des lois et des actes administratifs.



## Contentieux administratif

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000015111

**Public cible :**

Tout(e) agent(e) souhaitant approfondir ses connaissances relatives au contentieux administratif.

**Lieu de la formation :**

Vincennes

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Appliquer les règles juridiques

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

La formation s'appuie sur des exemples concrets issus de la jurisprudence ou de la pratique professionnelle de l'intervenant. Celui-ci propose également certaines mises en situation. Il s'attache à associer un maximum le public à la formation en ménageant

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel

### PRÉREQUIS

Droit administratif général

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Analyser des requêtes en contentieux

Connaître l'instruction et le jugement

Analyse des suites d'une décision juridictionnelle

Examiner les juridictions d'appel

Connaître les spécificités du contentieux devant le conseil d'état

### CONTENU DE LA FORMATION

La formation aborde les principes fondamentaux du contentieux administratif, avant de les décliner à chacun des trois degrés de juridiction. Elle traite des étapes fondamentales dans l'analyse d'une requête telles que les questions préalables et des grandes distinctions en contentieux administratif. Elle balaie les différents types de moyens et exceptions invocables.

Elle présente les modalités d'instruction et de jugement des affaires ainsi que les questions d'exécution des décisions de justice administrative. Elle aborde les spécificités liées à l'appel et à la cassation, ainsi qu'au contentieux de premier et dernier ressort relevant du Conseil d'État.



## Fondamentaux du contentieux administratif

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000009461

**Public cible :**

Tout public ou juristes

**Lieu de la formation :**

Au plus proche de l'agent (en fonction des demandes).

**Durée de la formation :** 3 jours

**Domaine métier :**

Appliquer les règles juridiques

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Non précisés

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Maîtriser les règles du contentieux administratif

Etre capable de rédiger des mémoires

### CONTENU DE LA FORMATION

I. Ensemble des procédures administratives contentieuses

De la recevabilité des requêtes à l'exécution des décisions

Les différents recours

Les conditions des procédures d'urgence

L'exécution des juridictions administratives

II. Pratiquer le contentieux au quotidien

III. Rédaction de mémoire

Exemples

Mémoire en défense du requérant

Jurisprudences



## Accroître ses compétences rédactionnelles

Code stage	Nom du stage	Durée du stage	Modalités pédagogiques	Lieu de la formation
S000002550	<u>Savoir synthétiser un dossier</u>	3 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000007123	<u>La prise de note et le compte-rendu de réunion</u>	3 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000011490	<u>Challenger son orthographe</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000002548	<u>Améliorer ses écrits professionnels</u>	4 jours	Présentiel ou classe virtuelle ou hybride	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000006545	<u>Analyse de texte : analyse, compréhension et reformulation</u>	5 jours	Présentiel	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)
S000015081	<u>Rédiger des e-mails plus efficaces et impactants</u>	2 jours	Présentiel ou classe virtuelle	au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)



## Savoir synthétiser un dossier

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000002550

**Public cible :**

Tout public

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 3 jours

**Domaine métier :**

Accroître ses compétences rédactionnelles

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Alternance entre la théorie et la pratique. Exercices d'application.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle ou hybride

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Analyser un dossier documentaire

Récolter et hiérarchiser les informations essentielles

Rédiger la note de synthèse

### CONTENU DE LA FORMATION

Rappels des bases de l'écriture

Les attendus de la note de synthèse

Méthodologie

Rédiger la note de synthèse



## La prise de note et le compte-rendu de réunion

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000007123

**Public cible :**

Tout public

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 3 jours

**Domaine métier :**

Accroître ses compétences rédactionnelles

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Alternance entre la théorie et la pratique. Exercices d'application.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle ou hybride

### PRÉREQUIS

Avoir suivi une formation aux écrits professionnels conseillé

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Synthétiser des notes lors d'une réunion

Connaître les différentes techniques de prise de notes et distinguer la plus adaptée

Utiliser des outils de prise de notes

Rédiger des comptes rendus de réunion

### CONTENU DE LA FORMATION

Repérer ses difficultés dans la prise de notes

Éviter les déformations et/ou les interprétations

Présentation et expérimentation des différentes méthodes de prise de notes

Analyse et évaluation de compte rendus rédigés par les stagiaires



## Challenger son orthographe

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000011490

**Public cible :**

Tout public

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Accroître ses compétences rédactionnelles

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Alternance entre la théorie et la pratique. Exercices d'application. Autodiagnostic permettant aux apprenants de mesurer leur niveau.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle ou hybride

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Acquérir, maîtriser et appliquer les principes de conjugaison, de grammaire et d'orthographe

Savoir employer ces règles dans les écrits professionnels

### CONTENU DE LA FORMATION

Les enjeux de l'orthographe dans la vie professionnelle

L'orthographe d'usage

Le genre et le nombre

Conjugaison

Homophones

Relecture

Transposition des acquis dans le cadre professionnel



## Améliorer ses écrits professionnels

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000002548

**Public cible :**

Tout public

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 4 jours

**Domaine métier :**

Accroître ses compétences rédactionnelles

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Alternance entre la théorie et la pratique. Exercices d'application.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle ou hybride

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Utiliser les règles de communication écrite en fonction de l'interlocuteur

Choisir un type d'écrit administratif adapté à la situation

Être plus à l'aise dans ses écrits professionnels

### CONTENU DE LA FORMATION

Les règles de la communication écrite professionnelle

Maîtriser les codes des différents formats d'écrits professionnels (mail, lettre, note, compte-rendu, rapport)

La note de synthèse : méthode, techniques d'analyse et d'écriture



## Analyse de texte : analyse, compréhension et reformulation

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000006545

**Public cible :**

Tout public

**Lieu de la formation :**

au plus proche de l'agent (en fonction des demandes)

**Durée de la formation :** 5 jours

**Domaine métier :**

Accroître ses compétences rédactionnelles

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel

### PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation "améliorer ses écrits professionnels"

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Apprendre à dégager sans aucune appréciation critique, les idées essentielles d'un texte et en montrer l'enchaînement logique

### CONTENU DE LA FORMATION

Les applications multiples et les objectifs de l'analyse de texte : Lecture globale du texte

Répérage des éléments périphériques. Mise en évidence d'un premier bilan.

La lecture analytique : Identification des mots clés

La reformulation du message

L'élaboration d'un plan détaillé :

La phrase de rédaction

L'importance de la cohérence argumentaire



## Rédiger des e-mails plus efficaces et impactants

### INFORMATIONS DU STAGE

**Code stage :** S000015081

**Public cible :**

Toute personne souhaitant rédiger des e-mails plus efficaces et impactants.

**Lieu de la formation :**

Formation intra-entreprise : au plus proche de l'agent et en fonction de l'organisation de la session de formation

Formation inter-entreprise : Paris - Lyon

**Durée de la formation :** 2 jours

**Domaine métier :**

Accroître ses compétences rédactionnelles

### PÉDAGOGIE

**Moyens pédagogiques :**

Une formation concrète et ludique.

Une méthode et des outils qui donnent des clés pour booster ses pratiques.

**Modalités pédagogiques :**

Présentiel ou classe virtuelle

### PRÉREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Gagner du temps et de l'efficacité dans la rédaction des e-mails.

Écrire pour être lu et compris.

Obtenir un retour rapide à ses messages.

Gagner en synthèse.

### CONTENU DE LA FORMATION

- 1 - Gagner du temps en étant méthodique
- 2 - Structurer l'e-mail
- 3 - Formuler un objet efficace
- 4 - Rédiger des messages qui accrochent
- 5 - Faire preuve de "cyber-courtoisie"
- 6 - Soigner la mise en forme