

# Plan Régional Interministériel de Formation 2017 Auvergne-Rhône-Alpes

Plate-forme régionale d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines



## Cycles, fondamentaux

- Management - Coaching
- Cycle EME : Conduire un projet de transformation
- Cycle EME : Développement managérial
- Conduite de projet
- Prendre ses nouvelles fonction de manager en Auvergne-Rhône-Alpes
- Manager à distance
- Encadrer une équipe pour la première fois
- Piloter le changement permanent ...

## Journées Manager

- Motiver efficacement
- Travailler avec des équipes multiculturelles
- Développer son leadership
- Manager avec les valeurs
- Développer l'intelligence collective
- Prendre du recul par rapport à l'urgence
- Déléguer et responsabiliser ses collaborateurs
- Manager son stress et celui de ses collaborateurs
- Manager en mode Happy



## Innovation

- Manager l'innovation
- Les techniques d'animation innovantes
- Formation à la visio et web conférence
- Intégrer l'impact du numérique dans son management
- Conférence ; Comment rendre son équipe plus créative et plus performante
- Sensibilisation à la méthode LEAN

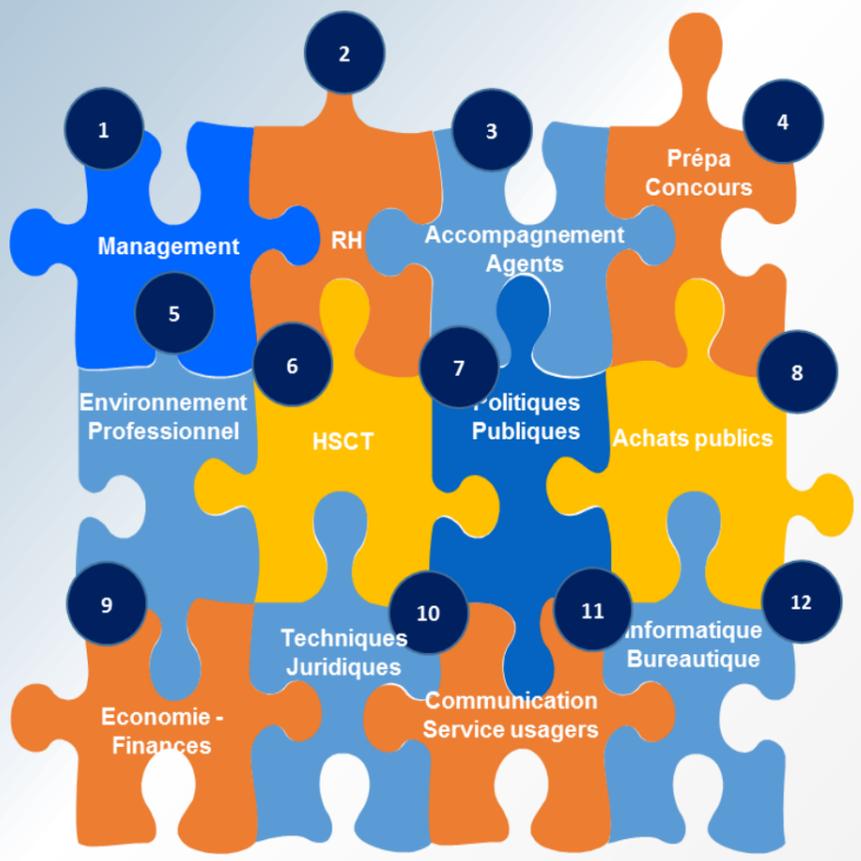
## Management opérationnel (Méthodes-Outils...)

- Accompagner le changement
- Conduite de réunion à distance
- Mettre en œuvre et gérer le télétravail
- Sensibilisation à la communication non violente
- La communication non violente niveau 2
- Conduite de l'entretien professionnel
- Manager l'intergénérationnel
- La relation individuelle et collective avec ses collaborateurs
- Manager le bien être au travail
- Dynamiser et motiver son équipe
- Communiquer efficacement avec ses collaborateurs
- Conduite de réunion

## Accompagnement Agents

## Accompagnement +Echanges

- Co-développement
- Hot-line managers
- Speed coaching
- Rôle des cadres dans la détection et préventions des risques
- Ateliers de groupes d'échanges de pratiques
- Construire une communauté de travail
- Processus décisionnel (lien avec la carte mentale)



## Améliorer son efficacité professionnelle

- Fondamentaux du statut de la Fonction publique
- Gestion des contractuels et calcul ARE
- Recrutement, gestion des travailleurs handicapés
- Protection sociale, commission de réforme, comité médical
- Cotisations et charges sociales dans la Fonction publique
- Principes de rémunération et RIFSEEP
- Conseiller à la retraite
- Mobilité statutaire dans la Fonction publique
- Accidents de service et maladie professionnelle (ASMP)

- Entretien/ bilan de carrière, entretiens collectifs (CMC)
- Sensibilisation à la Process Com (CMC)
- Sensibilisation à l'analyse transactionnelle (CMC)
- Ateliers d'échanges de pratiques entre pairs
- Groupes d'échanges de pratiques thématiques
- Développer son réseau RH : focus sur l'utilisation des outils collaboratifs

- La GPEEC (et GPRH) pour demain
- Dialogue de gestion et masse salariale
- Les outils de pilotage RH
- Les outils du dialogue social
- Développer la qualité du dialogue social
- Professionaliser le RF
- Les outils de la FTLV : le compte personnel de formation
- Formation de formateurs
- Formation de maître d'apprentissage
- Professionaliser l'acte de recrutement
- Actualités RH

- Améliorer ses écrits professionnels (règles de base et style, prise de notes, rédaction administrative, notes, relevés de décision)
- Améliorer son aisance à l'oral (prise de parole en public, aisance orale)
- Améliorer sa mémoire
- Lecture rapide

- Organiser son temps pour gagner en efficacité, mieux gérer sa messagerie
- Développer sa capacité d'adaptation face aux changements professionnels environnants
- Mieux communiquer dans ses relations interpersonnelles et professionnelles
- Carte mentale

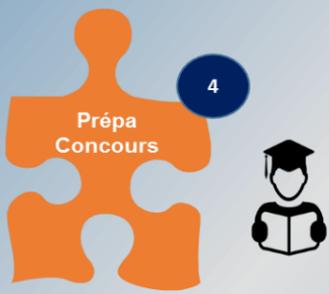
## Préparer son projet professionnel

- Valorisation de son parcours professionnel (Identifier ses compétences)
- Identifier ses atouts et potentiels (par la méthode Potentials)
- Préparer sa candidature (CV, lettre de motivation et entretien)
- Savoir élaborer son projet professionnel
- Formation des évalués à la conduite de l'entretien professionnel
- Mobilités inter-fonctions publiques : règles du jeu
- La mobilité interministérielle, ça marche !



## Innovation

- Acculturation des agents au numérique
- Savoir recourir aux cours en ligne (les MOOC) pour acquérir des compétences « certifiées »
- Télétravail (agents)
- Concilier déontologie des agents publics et utilisation des réseaux sociaux



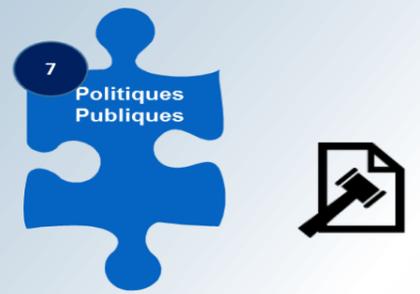
- Principes généraux et réglementaires des concours
- Rédiger, argumenter et structurer son écrit
- Dossier RAEP
- SA Cas pratique
- Préparation des concours du MEEM



- Loi Notre
- Nouvelle organisation territoriale (de l'organisation de l'Etat aux Collectivités territoriales)
- Mettre à jour ses connaissances administratives sur le système éducatif
- Organisation judiciaire de l'Etat
- Europe (institutions et réglementation)



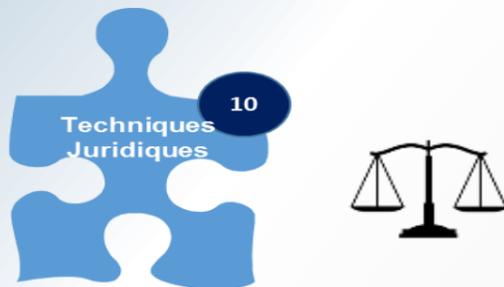
- Formation des membres des CHSCT (module de 3j)
- Formation des membres des CHSCT (module de 2j sur RPS)
- Elaboration et finalisation du plan de prévention RPS
- Evaluation des plans d'action RPS
- Les outils de la QVT
- Approche ergonomique des situations de travail
- Ergonomie du poste informatique et TMS
- Gestion du stress
- Professionaliser les assistants de prévention
- Eco-conduite
- Conduite sur route glissante
- Habilitation électrique (+ recyclage)
- Manipulation des extincteurs
- Premier Secours Civique de niveau 1 (PSC1)
- Sécurité incendie
- Sauvetage et Secourisme au Travail (SST + recyclage)



- Les valeurs de la République : la laïcité
- Laïcité, liberté religieuse et neutralité du service public
- Egalité de traitement, discriminations, en quoi cela nous concerne ?
- Lutte contre le harcèlement
- Lutte contre les violences faites aux femmes
- Prévenir la radicalisation : Peur et terreur, entre raison et émotion
- Sensibilisation à l'illettrisme
- Les transitions énergétiques
- Sensibilisation à la politique de Biodiversité
- PRODIGE
- TERRITORIAL (TNV)



- Code des marchés publics : nouvelle réglementation
- Marchés publics initiation
- Perfectionnement pratique des marchés niveau II
- MAPA
- Se familiariser à l'outil PLACE
- Marchés de travaux



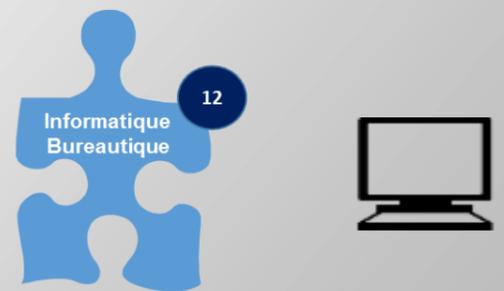
- Déontologie, droits et devoirs du fonctionnaire
- Sensibilisation à la légistique
- Initiation au droit de la Fonction publique
- S'initier en droit et mettre à jour ses compétences juridiques
- Base du droit Administratif
- La sécurisation des actes administratifs
- Prévenir le contentieux
- Contentieux administratif
- Rédaction du mémoire de défense
- Notions de droit pénal pour le personnel administratif
- Droit pénal de base
- Responsabilité pénale du fonctionnaire
- Prise de parole des administratifs devant les tribunaux
- Droit européen
- Droit du logement (DALO + hébergement d'urgence)
- Droit de l'urbanisme
- Droit des associations



- L'accueil physique et téléphonique
- Gestion / Posture du contrôle (public en détresse et agressivité)
- Communication non violente (niveau 1)
- Communication non violente (niveau 2)
- Communication efficace par mail
- Les réseaux sociaux, quelle pertinence d'utilisation professionnelle
- Démarche qualité (initiation)
- Démarche qualité (perfectionnement)



- Principes budgétaires et financiers de l'Etat
- Bases de la comptabilité générale
- Contrôle de gestion
- Analyse financière
- Contrôle interne comptable
- Gestion Budgétaire et Comptable Publique (GBCP)
- Tarification des ESMS / CHRS
- Attribution des subventions et suivi
- Chorus, découverte
- Gestionnaire Chorus-coeur (navigation, restitutions, imputation)
- Chorus formulaires
- Chorus programmation
- Chorus restitutions
- Chorus-DT
- Chorus marchés publics



- Formation à la bureautique (Libre Office)
- Lime Survey
- Appropriation de SAFIRE

**Informations et inscriptions aux formations sur :**  
<http://www.safire.fonction-publique.gouv.fr/>