

REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX NÉCESSAIRES À L'EXERCICE PROFESSIONNEL

REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX

POSITIONNEMENT PROFESSIONNEL ET PRÉPARATIONS
AUX ÉPREUVES

CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE - CENTRE
<http://www.cnfpt.fr> - Extraction du 18 mars 2015 à 06:39



FORMATIONS AUX COMPETENCES DE BASE

CONSEILLER FORMATION : SYLVAIN CORRE - 02 38 78 94 84 - SYLVAIN.CORRE@CNFPT.FR

PUBLIC

Agents de catégorie C souhaitant acquérir ou renforcer leurs compétences de base.

OBJECTIFS

Permettre aux agents de catégorie C de progresser dans les compétences transversales nécessaires à leur exercice professionnel, quel que soit leur projet.

DEVELOPPER UNE MEILLEURE AISANCE A L'ECRIT OU A L'ORAL

FORMATION AUX COMPETENCES DE BASE (1)

20 jours

FT398

FONDAMENTAUX

ACQUERIR DE L'AUTONOMIE SUR SON POSTE DE TRAVAIL

Formation de remise à niveau(1)

10 jours

FT237

FONDAMENTAUX

Techniques pour une rédaction claire et logique

4 jours

FA291

FONDAMENTAUX

Le style et l'orthographe

2 jours

FA2AH

FONDAMENTAUX

Vocabulaire : choix et précision

2 jours

FA273

FONDAMENTAUX

DOMAINE : POSITIONNEMENT PROFESSIONNEL ET PRÉPARATIONS AUX ÉPREUVES / Sous-domaine : Acquisition de connaissances

FORMATION AUX COMPÉTENCES DE BASE (1)

Durée **20 jours**

Niveau **Fondamentaux**

Code stage: FT398

PUBLIC

(1) Un test de positionnement est réalisé en amont de la formation. Il permet de mesurer le niveau d'acquisition des savoirs de base par les agents préinscrits, et donc de vérifier que les candidats relèvent bien de ce dispositif de formation.

OBJECTIFS

Permettre aux agents éprouvant des difficultés dans la maîtrise des compétences de base d'acquérir les repères structurants et de consolider les compétences fonctionnelles de la vie courante et professionnelle (écrit, oral, nombres, espace, temps).

CONTENU

- . Français : comprendre ce qu'on lit ou ce que l'on entend (ex : un sujet, une consigne, un exposé) et se faire comprendre à l'écrit et à l'oral (de manière logique, cohérente, avec le moins de fautes possible)
- . Mathématiques : calculer, faire des conversions, gérer un budget, comprendre des données chiffrées
- . Raisonnement logique : analyser une situation, un problème, trouver une solution, faire des choix, prendre des décisions

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation prend en compte les attentes, le niveau, les particularités ainsi que les situations de travail de chaque participant. Les séances de formation alternent exercices individuels et collectifs.

Les travaux réalisés en groupe font partie de la pédagogie car ils facilitent les apprentissages.

PRÉ-REQUIS

(1) Un test de positionnement est réalisé en amont de la formation. Il permet de mesurer le niveau d'acquisition des savoirs de base par les agents préinscrits, et donc de vérifier que les candidats relèvent bien de ce dispositif de formation.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F1R02

DOMAINE : POSITIONNEMENT PROFESSIONNEL ET PRÉPARATIONS AUX ÉPREUVES / Sous-domaine : Remise à niveau

FORMATION DE REMISE À NIVEAU(1)

Durée **10 jours**

Niveau **Fondamentaux**

Code stage: FT237

PUBLIC

(1) Un test de positionnement est réalisé en amont de la formation. Il permet de mesurer le niveau d'acquisition des savoirs de base par les agents préinscrits, et donc de vérifier que les candidats relèvent bien de ce dispositif de formation.

OBJECTIFS

- Accompagner les agents dans un projet d'évolution professionnelle et de carrière, par une formation qui vise à consolider leur maîtrise de la lecture et de l'écriture, la compréhension et le raisonnement logique.
- Maîtriser les savoirs de base pour pouvoir accomplir ses projets professionnels.

CONTENU

- . Français : comprendre ce qu'on lit ou ce que l'on entend (ex : un sujet, une consigne, un exposé) & se faire comprendre à l'écrit et à l'oral (de manière logique, cohérente, avec le moins de fautes possible)
- . Mathématiques : calculer, faire des conversions, gérer un budget, comprendre des données chiffrées
- . Raisonnement logique : analyser une situation, un problème, trouver une solution, faire des choix, prendre des décisions

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation prend en compte les attentes, le niveau, les particularités ainsi que les situations de travail de chaque participant. Les séances de formation alternent exercices individuels et collectifs.

Les travaux réalisés en groupe font partie de la pédagogie car ils facilitent les apprentissages.

PRÉ-REQUIS

(1) Un test de positionnement est réalisé en amont de la formation. Il permet de mesurer le niveau d'acquisition des savoirs de base par les agents préinscrits, et donc de vérifier que les candidats relèvent bien de ce dispositif de formation.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F1R02

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

TECHNIQUES POUR UNE RÉDACTION CLAIRE ET LOGIQUE

Durée 4 jours

Niveau Fondamentaux

LUISANT
R001 -
13-14/04/15+20-21/04/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

CHÂTEAURoux
R005 - 30/09/2015-01/10/
2015+07-08/10/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

TOURS
R004 -
01-02/06/15+08-09/06/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

ORLÉANS
R002 -
14-15/09/15+21-22/09/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

BLOIS
R003 -
05-06/10/15+12-13/10/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: FA291

PUBLIC

- Agents ayant à rédiger des écrits.
- Agents souhaitant améliorer leurs écrits.

OBJECTIFS

- Rédiger avec efficacité, clarté et rapidité.
- Organiser son travail de rédaction.
- Améliorer et enrichir en permanence son style.

CONTENU

- Le formalisme lié aux écrits professionnels.
- Les règles en matière d'écriture.
- Travail sur différents types d'écrits :
 - le texte argumenté,
 - le fait et son commentaire,
 - l'histoire et sa construction.
- L'efficacité de rédaction :
 - le potentiel de créativité,
 - écrire pour être compris.
- Le style :
 - enrichir son vocabulaire, trouver le mot juste,
 - rendre son style clair et précis,
 - déjouer les pièges.
- Le lecteur :
 - adapter ses écrits à ses lecteurs potentiels,
 - être lisible.
- La présentation.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Les stagiaires sont conviés à amener des exemples d'écrits ou de productions diverses.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F1R02

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

LE STYLE ET L'ORTHOGRAPHE

Durée 2 jours

Niveau Fondamentaux

CHÂTEAURoux
R001 - 02-03/04/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

TOURS
R004 - 18-19/06/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

LUISANT
R003 - 08-09/10/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

ORLÉANS
R002 - 05-06/11/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: FA2AH

PUBLIC

- Agents souhaitant améliorer leur orthographe.
- Agents ayant suivi le dispositif de remise à niveau.

OBJECTIFS

- Employer les règles de l'orthographe grammaticale.
- Utiliser correctement les conjugaisons.
- Appliquer les règles du langage et de la langue française.

CONTENU

- L'orthographe grammaticale :

- les noms et leur genre,
- les particularités adjectifs/adverbes,
- les participes passés difficiles,
- les pluriels qui nous font hésiter.

- Les conjugaisons :

- le 3^{ème} groupe,
- les verbes défectifs, les verbes irréguliers,
- les temps inhabituels et leur concordance.

- L'orthographe d'usage :

- le h : muet ou consonne,
- les difficultés orthographiques,
- les muettes intercalées,
- les mots invariables.

- Les règles du langage :

- ce qu'il "faut dire",
- les indéfinis,
- les hésitations et les tolérances,
- quand écriture et prononciation diffèrent.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F1R02

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

VOCABULAIRE : CHOIX ET PRÉCISION

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS
R001 - 28-29/05/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

TOURS
R002 - 09-10/11/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: **FA273**

PUBLIC

- Agents souhaitant améliorer leur niveau de langue.
- Agents ayant suivi le dispositif de remise à niveau.

OBJECTIFS

- Définir les outils et méthodes pour développer son vocabulaire dans le cadre des écrits professionnels.
- Mettre en oeuvre un niveau de langage plus soutenu.

CONTENU

- Les différents niveaux de langage : utilisation du mot précis et juste.
- Les synonymes et paronymes.
- Rappels de notions de grammaire utiles à la rédaction administrative.
- Notions de vocabulaire administratif.

PRÉ-REQUIS

- Ce stage s'adresse en priorité aux agents ayant suivi le stage "Les techniques de la rédaction administrative".

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F1R02

CONNAISSANCE DE L' ENVIRONNEMENT TERRITORIAL

CONSEILLER FORMATION : SYLVAIN CORRE - 02 38 78 94 84 - SYLVAIN.CORRE@CNFPT.FR

PUBLIC

Agents territoriaux de catégorie C toutes filières confondues, souhaitant se constituer un socle de connaissances de base sur l' administration territoriale.

OBJECTIFS

Permettre aux agents de catégorie C d' acquérir les bases de l' organisation administrative territoriale française, et de maîtriser les principales clés de son environnement professionnel.

ACQUERIR LES BASES DE LA CULTURE TERRITORIALE

Connaissance des collectivités territoriales
5 jours
FA436 FONDAMENTAUX

ACQUERIR LES BASES DE LA GESTION FINANCIERE

L' environnement budgétaire et les principes généraux
3 jours
FF904 FONDAMENTAUX

Les principes de la comptabilité publique issus du plan comptable général et les principes de l' achat public
3 jours
FF905 FONDAMENTAUX

L' exécution budgétaire
3 jours
FF906 FONDAMENTAUX

ACQUERIR LES BASES DES MARCHES PUBLICS

Initiation aux marchés publics
3 jours
FC2AH FONDAMENTAUX

ACQUERIR LES BASES EN RESSOURCES HUMAINES

A la découverte du statut
3 jours
FD170 FONDAMENTAUX

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Connaissance de l'environnement territorial

CONNAISSANCE DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Durée 5 jours**Niveau** Fondamentaux**TOURS**
R002 -
26-28/05/15+01-02/06/15Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13**BLOIS**
R005 -
08-10/06/15+22-23/06/15Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13**LUISANT**
R003 -
06-08/10/15+13-14/10/15Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13**Code stage: FA436****PUBLIC**

Personnels territoriaux de toutes les filières souhaitant acquérir un socle de connaissances de base sur l'administration territoriale.

OBJECTIFS

- Citer les principes de base de l'organisation administrative de la France.
- Décrire les différents types de collectivités, leurs compétences, leur fonctionnement.
- Définir son environnement professionnel.

CONTENU

- Les principes de l'organisation administrative de la France.
- Le principe de décentralisation.
- Les autorités déconcentrées.
- Les collectivités territoriales.
- Les établissements publics et la coopération intercommunale.
- Les trois fonctions publiques.
- Les fondamentaux du statut de la fonction publique.
- Les droits et obligations des fonctionnaires.
- Les principes de base relatifs aux finances des collectivités territoriales.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F3R07
- Itinéraire F1R03

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Approche générale des finances

L'ENVIRONNEMENT BUDGÉTAIRE ET LES PRINCIPES GÉNÉRAUX

Durée 3 jours

Niveau Fondamentaux

ORLÉANS
R002 - 20-22/05/15

Information et Inscription
Centre
Laurence Veniant
02 47 25 45 45

TOURS
R001 - 07-09/09/15

Information et Inscription
Centre
Laurence Veniant
02 47 25 45 45

BOURGES
R003 - 27-29/01/16

Information et Inscription
Centre
Laurence Veniant
02 47 25 45 45

Code stage: FF904

PUBLIC

Agents financiers chargés de l'exécution budgétaire, nouvellement nommés ou souhaitant conforter leurs connaissances, agents non financiers ayant besoin d'approfondir la comptabilité.

OBJECTIFS

Identifier l'environnement financier d'une commune.

CONTENU

- Contexte des finances locales :

- le budget : acte de prévision, d'autorisation et de gestion,
- les principes budgétaires et exceptions.

- La structure du budget principal :

- crédits par nature, par fonction,
- crédits de fonctionnement, d'investissement,
- chapitres, articles.

- L'exécution budgétaire : éléments généraux.

- Les documents budgétaires :

- budget primitif et supplémentaire,
- décisions modificatives,
- compte administratif, de gestion,
- calendrier budgétaire.

- Les acteurs :

- la séparation ordonnateur/comptable,
- les organes de contrôle : Préfecture, Chambre Régionale des Comptes.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Module 1 de la formation des agents des services financiers des communes.
- Les 3 modules sont liés.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F1R03
- Itinéraire F2R10
- Itinéraire F2R09

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Approche générale des finances

LES PRINCIPES DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE ISSUS DU PLAN COMPTABLE GÉNÉRAL ET LES PRINCIPES DE L'ACHAT PUBLIC

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS
R002 - 22-24/06/15

Information et Inscription
Centre
Laurence Veniant
02 47 25 45 45

TOURS
R001 - 12-14/10/15

Information et Inscription
Centre
Laurence Veniant
02 47 25 45 45

Code stage: FF905

PUBLIC

Agents des services financiers en charge de l'exécution budgétaire, soit nouvellement nommés soit ayant besoin de conforter leurs connaissances, agents non financiers ayant besoin de comprendre de façon approfondie les mécanismes comptables.

OBJECTIFS

- Comprendre les écritures comptables les plus courantes.
- Acquérir des connaissances de base en commande publique.

CONTENU

- Le Plan Comptable Général 82 modifié : principes et traduction en M14.
- Le plan comptable et les principes d'écritures comptables.
- Le code des marchés publics : éléments généraux et exécution financière :

- les seuils de mise en oeuvre des procédures,
- déroulement général des procédures et acteurs,
- la nomenclature,
- l'exécution financière des marchés publics.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Module 2 de la formation des agents des services financiers des communes.
- Les 3 modules sont liés.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F1R03
- Itinéraire F2R10
- Itinéraire F2R09

DOMAINE : FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE / Sous-domaine : Approche générale des finances

L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

Durée 3 jours

Niveau Fondamentaux

ORLÉANS
R002 - 16-18/09/15

Information et Inscription
Centre
Laurence Veniant
02 47 25 45 45

TOURS
R001 - 04-06/11/15

Information et Inscription
Centre
Laurence Veniant
02 47 25 45 45

Code stage: FF906

PUBLIC

Agents des services financiers en charge de l'exécution budgétaire, soit nouvellement nommés, soit ayant besoin de conforter leurs connaissances, agents non financiers ayant besoin de comprendre de façon approfondie les mécanismes comptables.

OBJECTIFS

Comprendre l'exécution du budget de la commune.

CONTENU

- Rappel des mécanismes budgétaires et comptables.
- Les opérations de recettes et de dépenses :
 - imputation comptable.
 - pièces justificatives.
 - paiements.
- Les autorisations de programme / crédits de paiement (AP/CP).
- Les virements de crédits.
- Le rattachement des charges et des produits.
- Notions de gestion de la dette.
- Les échanges de données avec le comptable.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Module 3 de la formation des agents des services financiers des communes.
- Les 3 modules sont liés.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F1R03
- Itinéraire F2R10
- Itinéraire F2R09

DOMAINE : AFFAIRES JURIDIQUES / Sous-domaine : Achat public, marchés publics et contrats

INITIATION AUX MARCHÉS PUBLICS

Durée 3 jours**Niveau** Fondamentaux**TOURS**
R001 - 23-25/03/15Information et Inscription
Centre
Sylvie Duchet
02 47 25 45 38**BLOIS**
R007 - 22-24/04/15Information et Inscription
Centre
Sylvie Duchet
02 47 25 45 38**TOURS**
R002 - 03-05/06/15Information et Inscription
Centre
Sylvie Duchet
02 47 25 45 38**ORLÉANS**
R014 - 10-12/06/15Information et Inscription
Centre
Sylvie Duchet
02 47 25 45 38**CHÂTEAURoux**
R010 - 22-24/06/15Information et Inscription
Centre
Stephane Haye
02 54 74 68 47**TOURS**
R003 - 07-09/09/15Information et Inscription
Centre
Sylvie Duchet
02 47 25 45 38**ORLÉANS**
R015 - 28-30/09/15Information et Inscription
Centre
Stephane Haye
02 54 74 68 47**BOURGES**
R009 - 07-09/10/15Information et Inscription
Centre
Sylvie Duchet
02 47 25 45 38**BLOIS**
R011 - 25-27/11/15Information et Inscription
Centre
Stephane Haye
02 54 74 68 47**LUISANT**
R013 - 25-27/11/15

Information et Inscription

PUBLIC

- Agents chargés de l'élaboration et/ou du suivi de tout ou partie des marchés publics.

OBJECTIFS

- Identifier et appliquer la réglementation de base en matière de marchés publics.
- Savoir choisir la procédure la mieux adaptée aux besoins identifiés.
- Repérer les étapes du déroulement d'une procédure simple.

CONTENU

- Le code des marchés publics et son champ d'application.
- La définition du besoin à satisfaire.
- Les seuils et le choix de la procédure de passation.
- Les modes de dévolution.
- Les types de prix.
- Les documents constitutifs des marchés.
- Organisation de la publicité.
- Examen des candidatures et des offres.
- Passation des marchés.
- Exécution des marchés.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R09
- Itinéraire F2R11
- Itinéraire F2R12
- Itinéraire F1R03

Centre
Sylvie Duchet
02 47 25 45 38

ORLÉANS
RO16 - 02-04/12/15

Information et Inscription
Centre
Stephane Haye
02 54 74 68 47

TOURS
RO04 - 07-09/12/15

Information et Inscription
Centre
Sylvie Duchet
02 47 25 45 38

CHÂTEAURoux
RO08 - 09-11/12/15

Information et Inscription
Centre
Stephane Haye
02 54 74 68 47

Code stage: FC2AH

DOMAINE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Sous-domaine : Gestion administrative et statutaire

A LA DÉCOUVERTE DU STATUT

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

BOURGES
R002 - 15-17/06/15

Information et Inscription
Centre
Evelyne ARLICOT
02 54 74 98 16

BLOIS
R003 - 23-25/11/00

Information et Inscription
Centre
Evelyne ARLICOT
02 54 74 98 16

ORLÉANS
R004 - 18-20/01/16

Information et Inscription
Centre
Evelyne ARLICOT
02 54 74 98 16

Code stage: FD170

PUBLIC

Agents souhaitant découvrir le statut de la fonction publique territoriale.

OBJECTIFS

- Identifier le cadre statutaire et être acteur de sa carrière.
- Identifier la fonction ressources humaines, son rôle et ses acteurs.

CONTENU

- Le cadre statutaire :

- l'évolution du statut,
- la construction statutaire : filières, cadres d'emplois, catégories.
- les droits et obligations des fonctionnaires et agents publics, les sanctions disciplinaires,
- les instances paritaires.

- La carrière :

- le recrutement : stagiaire, titulaire, non titulaire,
- le déroulement de la carrière : titularisation, avancement et changement de grade, promotion interne, notation,
- les positions statutaires,
- les congés,
- la rémunération,
- la cessation de fonction.

- La fonction ressources humaines dans les collectivités territoriales et son évolution.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F3R07
- Itinéraire F1R03

ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS PROFESSIONNELS

CONSEILLER FORMATION : SYLVAIN CORRE - 02 38 78 94 84 - SYLVAIN.CORRE@CNFPT.FR

PUBLIC

Agent (toute filière, toute catégorie) souhaitant être acteur de son parcours professionnel

OBJECTIFS

Apporter un appui méthodologique dans le cadre d'une démarche d'évolution professionnelle (mobilité interne ou externe, reconversion professionnelle, désir de changement, projet de formation professionnelle, personnelle ou VAE...).

Cet itinéraire comprend :

- des ateliers collectifs "Evolution du parcours professionnel" :
 - . atelier 1 : élaborer son projet professionnel
 - . atelier 2 : définir son plan d'action
 - . atelier 3 : rendre son projet professionnel réalisable
 - . atelier 4 : entraînement à l'entretien de recrutement
 - . atelier 5 : réaliser un bilan
- un module complémentaire aux ateliers
- des formations spécifiques dans le domaine du développement personnel
- des formations de valorisation de sa pratique professionnelle

LES ATELIERS EVOLUTION DU PARCOURS PROFESSIONNEL

Atelier évolution du parcours professionnel

10 jours

FT178

LES FORMATIONS ASSOCIEES

Estime de soi, confiance en soi : deux leviers pour réussir son évolution professionnelle

2 jours

FT180

FONDAMENTAUX

L'affirmation de soi dans un contexte de changement ou de mobilité professionnelle

2 jours

FT181

FONDAMENTAUX

DOMAINE : POSITIONNEMENT PROFESSIONNEL ET PRÉPARATIONS AUX ÉPREUVES / Sous-domaine : Orientation formative, positionnement et évaluation

ATELIER ÉVOLUTION DU PARCOURS PROFESSIONNEL

Durée **10 jours**

TOURS

R009 - 07-08/09/15+28-29
/09/15+15-16/10/15+16-1
7/11/15+14/12/15

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

LUISANT

R011 - 09-10/09/15+23-24
/09/15+21-22/10/15+18-1
9/11/15+17/12/15

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

ORLÉANS

R010 - 10-11/09/15+01-02
/10/15+05-06/11/15+26-2
7/11/15+15/12/15

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

Code stage: FT178

PUBLIC

Agents en recherche d'un appui méthodologique dans leur démarche d'évolution professionnelle.

OBJECTIFS

Elaborer un projet professionnel réaliste et réalisable en fonction de son environnement, de son potentiel et de ses motivations. Ce projet peut viser une évolution de carrière, un souhait de mobilité interne ou externe, un changement de métier, un reclassement pour raison de santé.

- Définir et mettre en oeuvre un plan d'action adapté.
- Placer l'agent en situation d'acteur de son parcours professionnel.

CONTENU

Atelier 1 : Elaborer son projet professionnel

Atelier 2 : Définir son plan d'action

Atelier 3 : Rendre son projet professionnel réalisable

Atelier 4 : S'entraîner à l'entretien de recrutement

Atelier 5 : Réalisation d'un bilan

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F1R04
- Itinéraire F2R02

DOMAINE : POSITIONNEMENT PROFESSIONNEL ET PRÉPARATIONS AUX ÉPREUVES / Sous-domaine : Orientation formative, positionnement et évaluation

ESTIME DE SOI, CONFIANCE EN SOI : DEUX LEVIERS POUR RÉUSSIR SON ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS
R001 - 20-21/05/15

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

TOURS
R002 - 15-16/10/15

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

Code stage: FT180

PUBLIC

Agent en situation de reclassement, reconversion ou reprise de poste après une période d'inactivité professionnelle.

OBJECTIFS

- Retrouver la confiance en soi.
- Gérer ses émotions et son stress.
- Optimiser son potentiel et envisager avec sérénité les changements professionnels.

CONTENU

- Identification de son propre niveau d'estime et de confiance en soi, et de leur impact sur l'environnement professionnel.
- Identification de ses valeurs, de ses atouts.
- Travail sur son image et sur ce qu'elle renvoie aux autres.
- Développement de la confiance en soi dans le contexte professionnel.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Seront acceptés en priorité les agents souhaitant suivre ou ayant suivi les "ateliers évolution du parcours professionnel".

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F1R04

DOMAINE : POSITIONNEMENT PROFESSIONNEL ET PRÉPARATIONS AUX ÉPREUVES / Sous-domaine : Orientation formative, positionnement et évaluation

L'AFFIRMATION DE SOI DANS UN CONTEXTE DE CHANGEMENT OU DE MOBILITÉ PROFESSIONNELLE

Durée 2 jours

Niveau Fondamentaux

TOURS

RO01 - 04-05/06/15

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

ORLÉANS

RO02 - 09-10/12/15

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

Code stage: FT181

PUBLIC

Agents en situation de reclassement, reconversion ou reprise de poste après une période d'inactivité professionnelle.

OBJECTIFS

- Savoir adapter son comportement aux situations professionnelles.
- Savoir défendre et argumenter son point de vue.
- S'autoriser à formuler des propositions ou des critiques constructives.

CONTENU

- Identification de son comportement, les différentes attitudes.
- Verbalisation de ses émotions lors de situations professionnelles difficiles.
- Techniques pour réagir efficacement dans le respect de l'autre, dans toute situation professionnelle et quel que soit son interlocuteur.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Seront acceptés en priorité les agents souhaitant ou ayant suivi le dispositif "ateliers évolution du parcours professionnel".

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F1R04

DE LA SECRÉTAIRE À L'ASSISTANTE

CONSEILLER FORMATION : LUCETTE MOUGEL - 02 54 74 98 13 - LUCETTE.MOUGEL@CNFPT.FR

PUBLIC

Secrétaires et assistantes

OBJECTIFS

En raison des différents facteurs organisationnels et du développement des nouvelles technologies de l'information et de la communication, le métier de secrétaire évolue vers celui d'assistante. L'itinéraire proposé permet d'accompagner l'agent, en fonction de son propre poste de travail, vers un projet individuel de formation répondant à des besoins spécifiques et nécessaires à l'exercice de ses activités.

MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE SECRÉTARIAT

Les principales composantes de la fonction
secrétariat : la communication et
l'organisation

6 jours
FA310 FONDAMENTAUX

Les règles de l'archivage

2 jours
FA320 FONDAMENTAUX

Classement et archivage des dossiers
papier et virtuels

3 jours
FA321 FONDAMENTAUX

ACCUEILLIR LE PUBLIC

L'accueil physique et téléphonique des
publics

3 jours
SX9F1 FONDAMENTAUX

Accueil et gestion des situations difficiles

4 jours
FA2AK FONDAMENTAUX

EVOLUER VERS LA FONCTION D'ASSISTANTE

L'assistant/assistante d'aujourd'hui

3 jours
FA318 FONDAMENTAUX

Organisation, planification de son temps et
de son travail

3 jours
FA317 FONDAMENTAUX

Définition des priorités et maîtrise du
temps

2 jours
FA2BG

LA COMMUNICATION DANS LE TRAVAIL

4 jours
FA275

L'impact de la communication sur son
organisation personnelle

2 jours
FA2BF

Le manager/manageuse d'une équipe
administrative

5 jours
FA328 APPROFONDISSEMENT

Entraînement à la prise de parole en public

3 jours
FA228 FONDAMENTAUX

L'animation de réunion

2 jours
FA294 FONDAMENTAUX

La gestion des situations difficiles

4 jours
FA296 FONDAMENTAUX

LA GESTION DU STRESS

3 jours
FA269

L'optimisation du quotient émotionnel

2 jours
FA2BR

MAÎTRISER LES TECHNIQUES D'EXPRESSION ÉCRITE

La prise de notes et le compte rendu

4 jours
FA204 FONDAMENTAUX

Les techniques de la rédaction
administrative

4 jours
FA271

Courriels : normes juridiques et
rédactionnelles

2 jours
FA293 FONDAMENTAUX

Lecture efficace

4 jours
FA270 FONDAMENTAUX

Rédaction des arrêtés et délibérations

2 jours
FA208 FONDAMENTAUX

La synthèse de documents

3 jours
FA220 FONDAMENTAUX

UTILISER LES OUTILS DE TRAVAIL COLLABORATIF

Création et structuration d'un diaporama (Powerpoint) en tant qu'outil d'animation
 2 jours
 FH44T FONDAMENTAUX

L'utilisation optimisée des outils bureautiques Word, Excel, PowerPoint et Outlook
 3 jours
 FH494 FONDAMENTAUX

MAÎTRISER LES OUTILS BUREAUTIQUES

Word initiation
 2 jours
 FH402 FONDAMENTAUX

Excel initiation
 2 jours
 FH405 FONDAMENTAUX

Excel : bases de données et tableaux croisés dynamiques
 1 jours
 FH406 APPROFONDISSEMENT

Word : le publipostage
 1 jours
 FH412 APPROFONDISSEMENT

Création de graphiques avec Excel
 1 jours
 FH471 APPROFONDISSEMENT

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques administratives, d'organisation et de secrétariat

LES PRINCIPALES COMPOSANTES DE LA FONCTION SECRÉTARIAT : LA COMMUNICATION ET L'ORGANISATION

Durée 6 jours

Niveau Fondamentaux

TOURS

RO01 - 02-03/04/15+09-10/04/15+16-17/04/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

LUISANT

RO04 - 11-12/05/15+21-22/05/15+28-29/05/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

BLOIS

RO02 - 01-02/10/15+08-09/10/15+15-16/10/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

ORLÉANS

RO03 - 03-04/12+10-11/12+17-18/12/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: FA310

PUBLIC

Agents chargés de fonctions de secrétariat polyvalent et d'accueil des petites et moyennes collectivités ou structures intercommunales.

OBJECTIFS

- Approfondir sa pratique professionnelle en terme de communication écrite et orale.
- Améliorer ses performances en matière d'organisation.

CONTENU

- L'accueil direct et téléphonique.
- L'accueil et le comportement :
 - principe de base de la communication,
 - gestion des situations délicates.
- L'utilisation professionnelle du téléphone :
 - accueil et comportement,
 - identification du correspondant,
 - l'image de marque de la collectivité.
- La communication appliquée aux écrits :
 - la lettre, le compte rendu,
 - les règles essentielles de syntaxe, grammaire, orthographe, vocabulaire.
- L'analyse de son organisation personnelle.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F1R01

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques administratives, d'organisation et de secrétariat

LES RÈGLES DE L'ARCHIVAGE

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

BLOIS
R001 - 08-09/10/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: **FA320**

PUBLIC

- Agents chargés de l'archivage et n'ayant pas de formation d'archiviste.
- Secrétaires et agents en charge du classement et des archives.

OBJECTIFS

- Appréhender le cadre légal et réglementaire des opérations de tri et d'élimination.
- Connaître les principes essentiels de gestion des archives et des services versants.
- Pouvoir prévoir l'archivage du document dès sa naissance.

CONTENU

- Présentation générale :
 - définition des archives,
 - organisation des services d'archives,
 - le rôle de conseil et de contrôle.
- Loi sur l'archivistique.
- Les 3 âges des archives.
- Le tri et l'élimination.
- La gestion administrative des éliminations et des versements.
- La communication des archives.
- Les locaux d'archivage.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Visite in situ.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F1R01

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques administratives, d'organisation et de secrétariat

CLASSEMENT ET ARCHIVAGE DES DOSSIERS PAPIER ET VIRTUELS

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

BOURGES
R002 - 18-20/05/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

TOURS
R001 - 23-25/11/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: FA321

PUBLIC

- Secrétaires, assistants(tes) et tout agent en charge du classement.

OBJECTIFS

- Mesurer les enjeux du classement.
- Effectuer une typologie des différents documents produits.
- Organiser efficacement ses dossiers papier et virtuels.
- Mettre en place et gérer un classement selon une méthodologie adaptée.
- Etre capable de rechercher un document au bon endroit en un minimum de temps.
- Organiser son poste de travail en prévoyant l'archivage.

CONTENU

- Etat des lieux et analyse de ses pratiques.
- Repérages des besoins liés à l'utilisation des documents.
- Les enjeux de la circulation de l'information.
- Le choix du système de classement : papier et électronique.
- L'arborescence virtuelle des documents électroniques.
- Classement, rangement et communication avec les utilisateurs.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F1R01

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

L'ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE DES PUBLICS

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

Code stage: **SX9F1**

PUBLIC

Chargé d'accueil

OBJECTIFS

Acquérir des techniques et appliquer des règles pour assurer un accueil physique et téléphonique efficace et de qualité

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F3R07
- Itinéraire F1R01

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

ACCUEIL ET GESTION DES SITUATIONS DIFFICILES

Durée 4 jours**Niveau** Fondamentaux**TOURS**
R004 -
07-08/04/15+20-21/04/15Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13**BLOIS**
R003 -
03-04/09/15+17-18/09/15Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13**LUISANT**
R002 -
12-13/10/15+02-03/11/15Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13**Code stage: FA2AK****PUBLIC**

Agents confrontés à des situations d'accueil difficile.

OBJECTIFS

- Développer une attitude sécurisante permettant la prévention et la gestion de situations difficiles.
- Interpréter les mécanismes de l'agressivité.
- Définir ses ressources pour mieux anticiper et prévoir sa réaction.

CONTENU

- Le processus de communication :
 - le verbal, non verbal,
 - l'écoute, la reformulation, l'empathie.
- L'acte d'accueil :
 - les phases d'un entretien,
 - les obstacles à la communication,
 - l'observation, l'objectivité.
- La relation d'agressivité :
 - agressivité et violence
- La confiance en soi et l'amélioration de sa propre communication :
 - les attitudes, la voix, le langage,
 - repérage des obstacles et construction d'un langage commun.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Jeux de rôle filmés avec retour en groupe.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F3R07
- Itinéraire F1R01

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques administratives, d'organisation et de secrétariat

L'ASSISTANT/ASSISTANTE D'AUJOURD'HUI

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

BOURGES
R002 - 13-15/04/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

TOURS
R001 - 08-10/06/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

LUISANT
R005 - 16-18/09/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

ORLÉANS
R004 - 16-18/11/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

PUBLIC

Agents positionnés sur la fonction d'assistant.

OBJECTIFS

- Décrire les missions du métier d'assistant.
- Mesurer les évolutions de la profession.
- Favoriser des relations constructives avec la hiérarchie.
- Assister avec dynamisme et efficacité les responsables dans leur fonction de gestion et de direction.

CONTENU

- Identification des missions, des objectifs et des contraintes des responsables hiérarchiques ou des élus.
- Définition des exigences du poste occupé.
- Identification des compétences à acquérir ou à développer.
- Développement de la polyvalence.
- La position d'interface entre les différents interlocuteurs.
- Repérage des dysfonctionnements et apports de solutions.
- La capacité d'écoute et l'affirmation de soi.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F1R01

Code stage: FA318

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques administratives, d'organisation et de secrétariat

ORGANISATION, PLANIFICATION DE SON TEMPS ET DE SON TRAVAIL

Durée 3 jours

Niveau Fondamentaux

ORLÉANS
R004 - 22-24/06/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

TOURS
R001 - 23-25/09/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

BOURGES
R002 - 12-14/10/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

LUISANT
R003 - 07-09/12/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: FA317

PUBLIC

Agents souhaitant rationaliser leur temps de travail et accroître leur efficacité au quotidien.

OBJECTIFS

- S'employer à améliorer efficacement la gestion de son activité au quotidien.
- Repenser l'utilisation de son temps au service d'une plus grande efficacité.

CONTENU

- La mise en forme de l'inventaire de ses activités professionnelles.
- L'analyse de l'ensemble des tâches à réaliser et leur priorisation.
- La définition d'objectifs à atteindre.
- L'organisation et la planification de son activité.
- La recherche d'efficacité : comprendre et retenir.
- L'analyse de son environnement professionnel.
- La communication à l'aide des nouvelles technologies.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Etudes de cas concrets tirés des pratiques professionnelles des participants.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F1R01

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

DÉFINITION DES PRIORITÉS ET MAÎTRISE DU TEMPS

Durée **2 jours**

ORLÉANS
R003 - 16-17/04/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

BOURGES
R001 - 26-27/05/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

BLOIS
R004 - 18-19/06/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

TOURS
R002 - 10-11/09/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: FA2BG

PUBLIC

Agents souhaitant améliorer leur organisation au quotidien en priorisant leur activité et en maîtrisant leur temps.

OBJECTIFS

- Appéhender la relation au temps et son impact sur son organisation personnelle et sa communication.
- Construire et mettre en pratique des outils personnalisés pour s'organiser et gérer les priorités efficacement.

CONTENU

- Le diagnostic de son organisation personnelle et sa relation au temps :

- différence entre priorités et urgences,
- optimisation de son espace de travail.

- L'utilisation des technologies de communication :

- définition d'axes prioritaires et négociation si nécessaire,
- communication et argumentation sur ses choix,
- les outils de planification,
- les bons réflexes et attitudes,
- les fonctionnalités de sa messagerie électronique pour filtrer, classer.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F1R01

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

LA COMMUNICATION DANS LE TRAVAIL

Durée 4 jours**TOURS**
R006 -
02-03/04/15+09-10/04/15Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13**ORLÉANS**
R005 -
11-12/05/15+18-19/05/15Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13**CHÂTEAURoux**
R004 -
04-05/06/15+11-12/06/15Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13**LUISANT**
R003 -
09-10/11/15+16-17/11/15Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13**BLOIS**
R002 -
01-02/12/15+07-08/12/15Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13**Code stage: FA275****PUBLIC**

Tout agent souhaitant développer ses capacités de communication.

OBJECTIFS

Décrire les mécanismes de la communication.

- S'engager dans une démarche d'amélioration des performances de son propre mode de communication.
- Interpréter les attentes des interlocuteurs et adapter son comportement face aux diverses situations rencontrées.

CONTENU

Les bases en matière de communication.

- Les mécanismes de la communication et leur importance.
- La distinction entre communication et information.
- L'analyse de situations de communication.
- Les valeurs et les attitudes, leurs incidences sur le comportement.
- Les obstacles à la communication.
- L'importance de l'observation et de l'écoute.
- Les obstacles physiques, la perception: les principaux mécanismes de défense.
- Le fonctionnement du groupe :
 - statut et rôle,
 - notion de pouvoir.
- Les processus dynamiques dans les groupes (observation et prise de décision).

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F1R01

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

L'IMPACT DE LA COMMUNICATION SUR SON ORGANISATION PERSONNELLE

Durée **2 jours**

LUISANT
R002 - 13-14/04/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

ORLÉANS
R004 - 15-16/06/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

BLOIS
R003 - 01-02/10/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

TOURS
R001 - 02-03/11/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: FA2BF

PUBLIC

Agents souhaitant optimiser leur niveau de communication et améliorer leur organisation.

OBJECTIFS

- Employer des outils de communication pour agir face aux imprévus.
- S'affirmer et faire vivre sa nouvelle organisation.
- Prendre du recul et gérer les urgences et la surcharge d'activité.

CONTENU

- Gestion de la pression :

- "dire oui", "dire non",
- nouveaux comportements : gestion des interruptions et des imprévus.

- Maîtrise de sa communication :

- les fonctionnements des processus d'échanges,
- l'écoute et la validation des interprétations,
- qualité des échanges et organisation personnelle.

- Les outils efficaces pour gérer son temps et son travail :

- les outils classiques : agendas, outils de classements, etc.,
- les outils informatiques,
- gestion du téléphone et des rendez-vous.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F1R01

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques administratives, d'organisation et de secrétariat

LE MANAGEUR/MANAGEUSE D'UNE ÉQUIPE ADMINISTRATIVE

Durée **5 jours**

Niveau **Approfondissement**

BLOIS
R001 -
01-03/06/15+11-12/06/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

BOURGES
R002 -
02-04/11/15+12-13/11/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: FA328

PUBLIC

- Assistant de direction animant une équipe de secrétaires.
- Agents coordonnant des activités de secrétariat, d'accueil.

OBJECTIFS

- Définir les rôles et fonctions de responsable d'équipe administrative.
- Identifier les grands principes du management.
- Etablir des relations efficaces au sein de son équipe.

CONTENU

- Place, rôle et missions du manager :

- interface et courroie de transmission,
- atteinte des objectifs fixés au service,
- organisation et contrôle du travail,
- prise de décisions,
- lien avec la hiérarchie.

- "Du chef hiérarchique au manager coach" :

- analyse de ses pratiques managériales,
- les freins aux évolutions,
- l'autonomie de l'équipe,
- la valorisation des compétences.

- Organisation du travail :

- méthodes et outils,
- gestion des conflits.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F1R01

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

ENTRAÎNEMENT À LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

Durée 3 jours

Niveau Fondamentaux

TOURS

R001 - 20-22/05/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

LUISANT

R004 - 21-23/09/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

ORLÉANS

R002 - 14-16/12/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: FA228

PUBLIC

Tout agent amené à faire des exposés et/ou à s'exprimer devant un public.

OBJECTIFS

- Mesurer ses aptitudes à s'exprimer oralement.
- Structurer un message en fonction de l'objectif poursuivi.
- Savoir prendre en compte son auditoire et susciter intérêt et attention.
- Être en mesure de mieux utiliser les moyens dont on dispose.

CONTENU

- Les bases de la communication interpersonnelle.
- Les mécanismes de la communication orale :

- le non-verbal,
- la voix,
- la diction,
- la respiration,
- la gestuelle.

- La structuration du message, l'organisation des idées.
- La présentation des supports.
- L'improvisation.
- L'argumentation et la recherche d'adhésion.
- Le stress et la gestion des émotions.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mises en situation et jeux de rôle

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F1R01

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

L'ANIMATION DE RÉUNION

Durée 2 jours

Niveau Fondamentaux

TOURS

R001 - 13-14/04/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

BLOIS

R002 - 29-30/09/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: FA294

PUBLIC

- Agents amenés à préparer une réunion ou à assister à des réunions
- Agents amenés à conduire une réunion

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux de la conduite de réunion
- Maîtriser les différents aspects du point de vue de l'animateur, du participant
- Analyser les différentes techniques et les mettre en oeuvre

CONTENU

- Les différents types de réunions
- La préparation de la réunion : la clé du succès

- ordre du jour,
- la logistique, les supports et matériel,
- la relance.

- Le fonctionnement d'un groupe en réunion
- Les techniques d'animation de réunion
- La maîtrise du temps
- La gestion des interventions délicates
- Le suivi de la réunion
- La rédaction du compte-rendu et son envoi aux différents destinataires
- L'exploitation de la réunion

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Réunions filmées et jeux de rôles

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F1R01

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

LA GESTION DES SITUATIONS DIFFICILES

Durée **4 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS

RO01 -
18-19/05/15+28-29/05/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

ORLÉANS

RO02 -
01-02/10/15+12-13/10/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: **FA296**

PUBLIC

Agents souhaitant acquérir des outils, méthodes et techniques pour affronter et gérer les situations difficiles.

OBJECTIFS

- Identifier les situations difficiles.
- Trouver la bonne distance.
- Amorcer une évolution de ses pratiques au regard des contraintes de son poste.
- Changer d'attitude.

CONTENU

- La clarification de la "situation difficile" :

- le repérage des causes et des effets, les impacts.

- La gestion de soi en situation difficile :

- réflexion sur ses attitudes et comportements,
- élargissement de son cadre de référence,
- l'analyse des stratégies des différents acteurs.

- La responsabilité de chacun :

- analyser et prendre du recul,
- rechercher le comportement adéquat,
- le recentrage.

- Les ressources à mobiliser.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, débats, échanges d'expériences et analyse, exercices.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F1R01

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

LA GESTION DU STRESS

Durée **3 jours****CHÂTEAURoux**
R003 - 03-05/06/15Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13**BLOIS**
R004 - 01-03/07/15Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13**BOURGES**
R007 - 09-11/09/15Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13**ORLÉANS**
R005 - 23-25/11/15Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13**LUISANT**
R006 - 16-18/12/15Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13**Code stage: FA269**

PUBLIC

Tout agent ressentant du stress dans l'exercice de ses missions.

OBJECTIFS

Identifier les sources de stress et les mécanismes en jeu.

- Agir face aux situations stressantes pour en diminuer les effets.
- Agrémenter sa vie professionnelle d'un mieux être personnel.

CONTENU

- L'approche physiologique et psychologique :

- le bon, le mauvais stress,
- l'adaptation de l'individu à son milieu,
- les signes annonciateurs: physique, psychique, émotionnel,
- les réactions actives et passives.

- Les comportements de changement :

- optimisation du stress,
- engagement et désengagement,
- distanciation.

- La prévention:

- les techniques de relaxation,
- développement de l'estime de soi,
- conception d'une nouvelle hygiène de vie.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exercices sur des situations concrètes.

- Gestion de la respiration et relaxation.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F1R01

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

L'OPTIMISATION DU QUOTIENT ÉMOTIONNEL

Durée **2 jours**

CHÂTEAURoux
R001 - 18-19/05/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

LUISANT
R002 - 18-19/06/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

BLOIS
R003 - 23-24/11/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

ORLÉANS
R004 - 03-04/12/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: FA2BR

PUBLIC

Agents désirant comprendre la raison et la rapidité des réactions émotives chez eux et/ou leurs partenaires professionnels

OBJECTIFS

- Comprendre les réalités physiologiques.
- Réaliser l'impact des émotions au travail.
- Optimiser les atouts de l'intelligence émotionnelle.

CONTENU

- Présentation de la différence Quotient Intellectuel/Emotionnel :

- les réalités physiologiques,
- le QE, un quotient incontournable,
- la mise en valeur de l'intelligence émotionnelle.

- Analyse des réponses au test de D. Goleman (calcul de son quotient empathique) :

- les utilisations positives en situation professionnelle,
- l'intelligence collective.

- Un outil pour sortir de nos modes automatiques :

- notre réactivité, nos pensées, nos évitements.

- Une optimisation intéressante de notre cerveau émotionnel :

- le tango des émotions,
- un remède contre les risques psychosociaux.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F1R01

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

LA PRISE DE NOTES ET LE COMPTE RENDU

Durée 4 jours

Niveau Fondamentaux

BLOIS
R004 -
03-04/06/15+17-18/06/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

BOURGES
R002 -
08-09/06/15+22-23/06/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

LUISANT
R003 -
17-18/06/15+10-11/09/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

ORLÉANS
R005 -
03-04/12/15+10-11/12/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: FA204

PUBLIC

Agents appelés à rédiger des comptes rendus et souhaitant perfectionner leur pratique professionnelle.

OBJECTIFS

- Devenir rapide et efficace dans la prise de notes.
- Ecrire un compte rendu en formulant objectivement les propos tenus en réunion.

CONTENU

- Rappel sur les différentes techniques de la prise de notes.
- Travail sur les abréviations et la reformulation.
- Le rôle de la mémoire visuelle dans la présentation des notes.
- L'utilisation des notes après la réunion : la forme, la structure, le style.
- Le traitement de l'information :

- ce qu'il faut garder, éliminer, hiérarchiser,
- la synthèse de l'information.

- Les attentes des destinataires.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Analyse de documents apportés par les stagiaires.
- Echanges et confrontation à partir de l'expérience des participants.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F1R01

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

LES TECHNIQUES DE LA RÉDACTION ADMINISTRATIVE

Durée **4 jours**

BLOIS
R002 -
01-02/06/15+15-16/06/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

BOURGES
R003 -
05-06/11/15+19-20/11/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: FA271

PUBLIC

Agents amenés à élaborer des documents administratifs à caractère non juridique ou réglementaire.

OBJECTIFS

- Comprendre les finalités des documents administratifs et les normes de rédaction qui en découlent.
- Prendre en compte le choix de la collectivité en matière de rédaction administrative.
- Respecter les normes en matière de rédaction des documents administratifs.

CONTENU

- Les règles de la rédaction : finalités et exigences.
- Les textes non juridiques: note, compte rendu, rapport.
- La lettre en forme personnelle ou administrative (en fonction des situations).
- Le respect des règles caractérisant le style administratif et leur adaptation à la culture de la collectivité.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et exercices pratiques à partir des documents apportés par les stagiaires

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F3R07
- Itinéraire F1R01

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

COURRIELS : NORMES JURIDIQUES ET RÉDACTIONNELLES

Durée 2 jours

Niveau Fondamentaux

TOURS

RO01 - 09-10/04/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

BLOIS

RO03 - 15-16/06/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

ORLÉANS

RO02 - 24-25/09/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: FA293

PUBLIC

Agents souhaitant améliorer leur rédaction des messages électroniques.

OBJECTIFS

- Définir les modalités renouvelées de l'écrit par les nouvelles technologies.
- Rédiger des courriers électroniques.

CONTENU

- Le cadre juridique du courrier électronique.
- Le renouvellement du langage et de la correspondance.
- La communication administrative: un nouveau rythme
- La syntaxe, le ton, l'identification de l'interlocuteur.
- Les pièges à éviter.
- La limite du dialogue par courrier électronique.
- Les exercices d'application, les mises en situation.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exercices et mises en situation.
- Travail à partir des exemples produits par les stagiaires.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F3R07
- Itinéraire F1R01

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

LECTURE EFFICACE

Durée 4 jours**Niveau** Fondamentaux**ORLÉANS**
R001 -
08-09/04/15+15-16/04/15Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13**BLOIS**
R004 -
20-21/05/15+27-28/05/15Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13**TOURS**
R005 -
03-04/06/15+10-11/06/15Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13**BOURGES**
R002 -
16-17/09/15+23-24/09/15Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13**LUISANT**
R003 -
07-08/10/15+14-15/10/15Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13**Code stage: FA270**

PUBLIC

- Agents confrontés à la lecture de nombreux documents.
- Agents souhaitant améliorer leur technique de lecture et particulièrement leur vélocité.

OBJECTIFS

- Développer une efficacité de lecture (vitesse/compréhension).
- Améliorer la compréhension et la mémorisation des textes lus.
- Transposer les stratégies de lecture aux besoins professionnels.

CONTENU

- Lecture rapide:
 - les mécanismes de la lecture,
 - les moyens pour augmenter la vitesse : champ visuel, habileté perceptive, travail sur les freins.
- Lecture efficace:
 - diagnostic de lecture en fonction des critères sur la nature du texte et l'objectif poursuivi,
 - sélection de l'information dans des journaux, revues, ouvrages documentaires,
 - adaptation de la vitesse et du type de lecture à l'objectif poursuivi.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exercices avec mesure de progression pour l'acquisition d'automatismes et d'un nouveau comportement de lecteur.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F1R01

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

RÉDACTION DES ARRÊTÉS ET DÉLIBÉRATIONS

Durée 2 jours

Niveau Fondamentaux

BLOIS
R001 - 01-02/06/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

ORLÉANS
R002 - 30/11+01/12/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: FA208

PUBLIC

Agents devant rédiger des arrêtés et des délibérations.

OBJECTIFS

- Définir les règles d'élaboration des arrêtés et délibérations.
- Resituer les arrêtés et délibérations dans leur cadre juridique.
- Mettre en application et respecter les règles de fond et de forme.

CONTENU

- Les compétences des organes exécutifs et des assemblées délibérantes en matière de prise de décision.
- Les arrêtés :

- le cadre juridique,
- la rédaction et la procédure.

- Les délibérations :

- le contexte,
- le cadre juridique,
- les règles à mettre en oeuvre et à respecter.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exercices et entraînements à partir des documents et des modèles apportés par les stagiaires.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F1R01

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

LA SYNTHÈSE DE DOCUMENTS

Durée 3 jours

Niveau Fondamentaux

LUISANT
R001 - 01-03/04/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

ORLÉANS
R004 - 11-13/05/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

BLOIS
R003 - 30/09+02/10/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

TOURS
R002 - 07-09/12/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: FA220

PUBLIC

Agents amenés à rédiger des synthèses de textes et documents dans leur activité professionnelle.

OBJECTIFS

- Cibler et mettre en valeur les informations essentielles d'un texte.
- Appliquer la méthodologie rédactionnelle liée à la nature du document à produire.
- Adapter ses écrits au destinataire, au contexte et à l'objectif à atteindre.

CONTENU

- L'identification des informations essentielles contenues dans un document.
- Les techniques d'analyse et de classement de l'information.
- La présentation matérielle de la synthèse.
- L'organisation argumentative du contenu.
- La rédaction.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Réalisation de cas pratiques.
- Cette formation n'a pas pour objectif de préparer aux épreuves de concours.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F1R01

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Bureautique et utilisation des outils informatiques

CRÉATION ET STRUCTURATION D'UN DIAPORAMA (POWERPOINT) EN TANT QU'OUTIL D'ANIMATION

Durée 2 jours

Niveau Fondamentaux

TOURS

R001 - 07-08/04/15

Session payante

Information et Inscription
Centre
Catherine Caillard
02 38 78 94 85

BOURGES

R002 - 28-29/05/15

Session payante

Information et Inscription
Centre
Catherine Caillard
02 38 78 94 85

ORLÉANS

R003 - 17-18/09/15

Session payante

Information et Inscription
Centre
Catherine Caillard
02 38 78 94 85

TOURS

R004 - 19-20/10/15

Session payante

Information et Inscription
Centre
Catherine Caillard
02 38 78 94 85

Code stage: FH4AT

PUBLIC

Agents souhaitant concevoir un diaporama avec Powerpoint pour animer des réunions, formations.

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctions essentielles de Powerpoint pour réaliser un diaporama pertinent et structuré.

CONTENU

- Principales fonctionnalités :

- création de diapositives et de modèles,
- insertion de texte, tableaux, images,
- enchaînement et transition,
- liens hypermédia,
- effets sonores et visuels,
- visionneuse,
- option de lecture et d'impression.

- Règles d'utilisation d'un diaporama outil d'animation

- Règles de conception : nombre de diapositives, contenus, choix des polices, couleurs, fonds.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F1R01

- Itinéraire F2R06

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Bureautique et utilisation des outils informatiques

L'UTILISATION OPTIMISÉE DES OUTILS BUREAUTIQUES WORD, EXCEL, POWERPOINT ET OUTLOOK

Durée 3 jours**Niveau** Fondamentaux**PUBLIC**

Agents maîtrisant les outils bureautiques et souhaitant les exploiter de manière optimale.

TOURS**R002 - 23-25/03/15**

Session payante

Information et Inscription
Centre
Catherine Caillard
02 38 78 94 85**BOURGES****R003 - 20-22/05/15**

Session payante

Information et Inscription
Centre
Catherine Caillard
02 38 78 94 85**ORLÉANS****R004 - 21-23/09/15**

Session payante

Information et Inscription
Centre
Catherine Caillard
02 38 78 94 85**TOURS****R005 - 02-04/11/15**

Session payante

Information et Inscription
Centre
Catherine Caillard
02 38 78 94 85**OBJECTIFS**

- Identifier l'outil bureautique le mieux adapté au travail à réaliser.
- Personnaliser et optimiser son poste de travail.

CONTENU

- Organisation de son ordinateur : arborescence, chemins d'accès, liaisons entre logiciels.
- Word : conception, structuration, présentation de documents.
- Excel : organisation des données et formules, saisies multiples, etc.
- Powerpoint : création, structuration d'une présentation, ligne graphique, etc.
- Outlook : personnalisation de la messagerie, gestion des messages, des contacts...

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R09
- Itinéraire F1R01
- Itinéraire F2R06

Code stage: FH494

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Bureautique et utilisation des outils informatiques

WORD INITIATION

Durée 2 jours

Niveau Fondamentaux

TOURS

R001 - 02-03/04/15

Session payante

Information et Inscription
Centre
Catherine Caillard
02 38 78 94 85

CHARTRES

R002 - 18-19/05/15

Session payante

Information et Inscription
Centre
Catherine Caillard
02 38 78 94 85

ORLÉANS

R003 - 11-12/06/15

Session payante

Information et Inscription
Centre
Catherine Caillard
02 38 78 94 85

BOURGES

R004 - 28-29/09/15

Session payante

Information et Inscription
Centre
Catherine Caillard
02 38 78 94 85

TOURS

R005 - 08-09/10/15

Session payante

Information et Inscription
Centre
Catherine Caillard
02 38 78 94 85

ORLÉANS

R006 - 30/11+01/12/15

Session payante

Information et Inscription
Centre
Catherine Caillard
02 38 78 94 85

Code stage: FH402

PUBLIC

Agents maîtrisant l'environnement Windows et désirant découvrir le logiciel Word.

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctionnalités de base du traitement de texte Word.

CONTENU

- Création, ouverture et enregistrement d'un document.
- Saisie et mise en forme du texte.
- Outils (correcteur d'orthographe...
- Création et modification d'un tableau.
- Mise en page et impression.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R09
- Itinéraire F1R01
- Itinéraire F2R05

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Bureautique et utilisation des outils informatiques

EXCEL INITIATION

Durée 2 jours**Niveau** Fondamentaux**BOURGES**
R004 - 07-08/04/15
Session payanteInformation et Inscription
Centre
Catherine Caillard
02 38 78 94 85**ORLÉANS**
R005 - 18-19/05/15
Session payanteInformation et Inscription
Centre
Catherine Caillard
02 38 78 94 85**TOURS**
R006 - 08-09/06/15
Session payanteInformation et Inscription
Centre
Catherine Caillard
02 38 78 94 85**CHÂTEAURoux**
R007 - 07-08/09/15
Session payanteInformation et Inscription
Centre
Catherine Caillard
02 38 78 94 85**TOURAINe DU SUD**
R013 - 14-15/09/15Information et Inscription
Centre
Sylvie Duchet
02 47 25 45 38**ORLÉANS**
R008 - 01-02/10/15
Session payanteInformation et Inscription
Centre
Catherine Caillard
02 38 78 94 85**TOURS**
R009 - 12-13/10/15
Session payanteInformation et Inscription
Centre
Catherine Caillard
02 38 78 94 85**CHARTRES**
R010 - 05-06/11/15
Session payanteInformation et Inscription
Centre
Catherine Caillard
02 38 78 94 85**ORLÉANS**
R011 - 03-04/12/15
Session payante**PUBLIC**

Agents maîtrisant l'environnement Windows et désirant découvrir le tableur Excel.

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctionnalités de base du tableur Excel.

CONTENU

- Création, ouverture et enregistrement d'une feuille.
- Déplacements et sélections de cellules.
- Formules de calcul.
- Fonctions prédéfinies.
- Gestion des classeurs.
- Mise en forme.
- Impression.
- Assistant graphique.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F6R09
- Itinéraire F1R01
- Itinéraire F2R05

Information et Inscription
Centre
Catherine Caillard
02 38 78 94 85

BOURGES
R012 - 17-18/12/15
Session payante

Information et Inscription
Centre
Catherine Caillard
02 38 78 94 85

Code stage: FH405

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Bureautique et utilisation des outils informatiques

EXCEL : BASES DE DONNÉES ET TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

Durée **1 jours**Niveau **Approfondissement**

TOURS

R001 - 26/03/15

Session payante

Information et Inscription
Centre
Catherine Caillard
02 38 78 94 85

ORLÉANS

R002 - 22/05/15

Session payante

Information et Inscription
Centre
Catherine Caillard
02 38 78 94 85

BOURGES

R003 - 25/09/15

Session payante

Information et Inscription
Centre
Catherine Caillard
02 38 78 94 85

Code stage: FH406

PUBLIC

Utilisateurs confirmés d'Excel.

OBJECTIFS

- Exploiter une base de données.
- Utiliser des tableaux croisés dynamiques.

CONTENU

- Création d'une base de données.
- Filtres automatiques, élaborés, etc.
- Grille de la base de données.
- Calculs : sous-totaux, fonctions...
- Tableaux croisés dynamiques.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F1R01
- Itinéraire F2R06

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Bureautique et utilisation des outils informatiques

WORD : LE PUBLIPOSTAGE

Durée **1 jours**

Niveau **Approfondissement**

ORLÉANS
R001 - 26/05/15
Session payante

Information et Inscription
Centre
Catherine Caillard
02 38 78 94 85

TOURS
R002 - 09/11/15
Session payante

Information et Inscription
Centre
Catherine Caillard
02 38 78 94 85

Code stage: FH412

PUBLIC

Utilisateurs de Word maîtrisant les fonctions de base et souhaitant réaliser des envois en nombre.

OBJECTIFS

Effectuer un envoi en nombre en utilisant le publipostage sous Word.

CONTENU

- Le fichier source.
- Création d'un fichier de données.
- Rappels sur les tableaux.
- Publipostage : fusion simple et fusion avec requêtes et conditions.
- Création du document principal : insérer un champ, utiliser les mots clés, fusionner le document (lettres types, étiquettes, enveloppes, catalogues).
- Documents à zones variables : champs, renseignement des champs...
- Liens avec d'autres applications.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F1R01
- Itinéraire F2R06

DOMAINE : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION / Sous-domaine : Bureautique et utilisation des outils informatiques

CRÉATION DE GRAPHIQUES AVEC EXCEL

Durée **1 jours**

Niveau **Approfondissement**

TOURS

R001 - 15/06/15

Session payante

Information et Inscription

Centre

Catherine Caillard

02 38 78 94 85

ORLÉANS

R002 - 16/10/15

Session payante

Information et Inscription

Centre

Catherine Caillard

02 38 78 94 85

Code stage: FH471

PUBLIC

Utilisateurs d'Excel ayant à représenter des données sous forme graphique et maîtrisant l'environnement Windows.

OBJECTIFS

Créer un graphique avec Excel afin de présenter des données.

CONTENU

- Sélection de données.
- Définition et choix du type de graphique.
- Utilisation du grapheur : graphique secteurs, histogrammes, courbes...
- Présentation et mise en forme.
- Impression.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F1R01
- Itinéraire F2R06

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

LES ATELIERS DE LA MOBILITÉ

Durée 6 jours

Niveau Approfondissement

MONTPELLIER
N019 - 25-26/03/15+29-30/04/15+27-28/05/15

Information et Inscription
Inset de Montpellier
Micheline Vaillancourt
04 67 99 76 26

DUNKERQUE
N022 - 7-8/04/15.12-13/05/15.17-18/06/15

Information et Inscription
Inset de Dunkerque
Delphine VERMERSCH
03 28 51 32 46

ANGERS
N046 - 09-10/04 + 21-22/05 + 11-12/06/2015

Information et Inscription
Inset d'Angers
Frédéric LIVENAIS
02 41 22 41 65

ANGERS
N047 - 04-05/05 + 02-03/06 + 02-03/07/2015

Information et Inscription
Inset d'Angers
Frédéric LIVENAIS
02 41 22 41 65

MONTPELLIER
N026 - du 11 au 7 juillet 2015

Information et Inscription
Inset de Montpellier
Micheline Vaillancourt
04 67 99 76 26

DUNKERQUE
N023 - 19-20/05/15.11-12/06/15.1-2/07/15

Information et Inscription
Inset de Dunkerque
Delphine VERMERSCH
03 28 51 32 46

ANGERS
N048 - 31/08-01/09 + 08-09/10 + 05-06/11/2015

Information et Inscription
Inset d'Angers
Frédéric LIVENAIS
02 41 22 41 65

DUNKERQUE
N024 - 8-9/09/15.13-14/10/15.23-24/11/15

Information et Inscription
Inset de Dunkerque
Delphine VERMERSCH
03 28 51 32 46

MONTPELLIER
N020 - 17-18/09/15+12-13/10/15+16-17/11/15

PUBLIC

Cadres A en réflexion sur leur projet d'évolution professionnelle et la valorisation de leurs compétences et de leurs capacités managériales : mobilité interne ou externe, repositionnement, réorientation, valorisation de son expérience.

OBJECTIFS

Permettre aux cadres A d'acquérir une meilleure connaissance de leurs compétences, aptitudes et de formaliser un plan d'action personnalisé.

CONTENU

- Acquérir une meilleure connaissance de ses compétences, aptitudes personnelles, relationnelles et professionnelles.
- Vérifier la pertinence et la faisabilité du projet.
- Elaborer un plan d'action en identifiant les ressources à mobiliser.
- Accroître son efficacité en adaptant ses modalités de recherche à l'emploi visé.
- Produire sa boîte à outils personnalisée.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

6 jours en groupe.

Travail intersession.

Analyse, exercices, tests.

Attention : Ateliers organisés en 3 modules de 2 jours indissociables, pour plus de précisions contacter la structure organisatrice.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire IX611

Information et Inscription
Inset de Montpellier
Micheline Vaillancourt
04 67 99 76 26

ANGERS
N049 - 24-25/09 +
02-03/11 + 03-04/12/2015

Information et Inscription
Inset d'Angers
Frédéric LIVENAIS
02 41 22 41 65

MONTPELLIER
N021 - 14-15/10/15+09-10
/11/15+14-15/12/15

Information et Inscription
Inset de Montpellier
Micheline Vaillancourt
04 67 99 76 26

DUNKERQUE
N025 - 18-19/11/15.15-16/
12/15.19-20/01/16

Information et Inscription
Inset de Dunkerque
Delphine VERMERSCH
03 28 51 32 46

Code stage: SXZDN

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

METTRE LES POSSIBILITÉS STATUTAIRES AU SERVICE DE SON PROJET DE MOBILITÉ

Durée **1 jour**

Niveau **Approfondissement**

PARIS
N015 - 25/06/15

Information et Inscription
Inset de Dunkerque
Delphine VERMERSCH
03 28 51 32 46

ANGERS
N016 - 06/07/15

Information et Inscription
Inset d'Angers
Frédéric LIVENAIS
02 41 22 41 65

DUNKERQUE
N016 - 08/10/15

Information et Inscription
Inset de Dunkerque
Delphine VERMERSCH
03 28 51 32 46

ANGERS
N017 - 23/11/15

Information et Inscription
Inset d'Angers
Frédéric LIVENAIS
02 41 22 41 65

PARIS
N017 - 17/12/15

Information et Inscription
Inset de Dunkerque
Delphine VERMERSCH
03 28 51 32 46

Code stage: **SXZDO**

PUBLIC

Cadres A en réflexion sur leur projet d'évolution professionnelle: mobilité interne ou externe, repositionnement, réorientation, valorisation de leur expérience.

OBJECTIFS

- Donner aux agents les éléments statutaires permettant de réaliser leur projet de mobilité.
- Apporter des repères sur les éléments de carrière à maîtriser.

CONTENU

Les différentes positions statutaires envisageables dans un projet de mobilité:

- disponibilité, détachement, mutation;
- les derniers éléments statutaires liés à la mobilité.

Les éléments de carrière sur lesquels rester vigilant lors d'un changement de collectivité ou de fonction publique.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports statutaires : information statutaire sur la carrière et la mobilité interne, externe, intra ou inter-fonction publique.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire IX611

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

L'AMÉLIORATION DE SES CAPACITÉS À CONVAINCRE UN FUTUR EMPLOYEUR

Durée 2 jours

Niveau Approfondissement

DUNKERQUE
N010 - 22-23/04/15

Information et Inscription
Inset de Dunkerque
Delphine VERMERSCH
03 28 51 32 46

MONTPELLIER
N013 - 27-28/04/15

Information et Inscription
Inset de Montpellier
Micheline Vaillancourt
04 67 99 76 26

ANGERS
N016 - 29-30/04/15

Information et Inscription
Inset d'Angers
Frédéric LIVENAIS
02 41 22 41 65

ANGERS
N017 - 07-08/07/15

Information et Inscription
Inset d'Angers
Frédéric LIVENAIS
02 41 22 41 65

DUNKERQUE
N011 - 23-24/09/15

Information et Inscription
Inset de Dunkerque
Delphine VERMERSCH
03 28 51 32 46

ANGERS
N018 - 30/09-01/10/15

Information et Inscription
Inset d'Angers
Frédéric LIVENAIS
02 41 22 41 65

MONTPELLIER
N014 - 18-19/11/15

Information et Inscription
Inset de Montpellier
Micheline Vaillancourt
04 67 99 76 26

ANGERS
N019 - 24-25/11/15

Information et Inscription
Inset d'Angers
Frédéric LIVENAIS
02 41 22 41 65

DUNKERQUE
N012 - 02-03/12/15

Information et Inscription
Inset de Dunkerque
Delphine VERMERSCH
03 28 51 32 46

ANGERS
N020 - 13-14/01/16

Information et Inscription

PUBLIC

Cadres A en réflexion sur son projet d'évolution professionnelle : mobilité interne ou externe, repositionnement, réorientation, valorisation de son expérience.

OBJECTIFS

Permettre aux cadres A d'accroître leur efficacité en entretien de recrutement.

CONTENU

Phase 1 : Outils de recherche d'emploi :

- Mise à jour du CV et de la lettre de motivation afin de préparer l'entretien.

Phase 2 : Entraînement à l'entretien de recrutement :

- acquisition des techniques de base de l'entretien de recrutement,
- simulation d'entretien de recrutement,
- analyse des simulations effectuées.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Mises en situation, simulation d'entretien devant un jury de recrutement.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire IX611

Stages

OFFRE DE FORMATION DU CNFPT

Inset d'Angers
Frédéric LIVENAIS
02 41 22 41 65

DUNKERQUE
NO13 - 03-04/02/16

Information et Inscription
Inset de Dunkerque
Delphine VERMERSCH
03 28 51 32 46

Code stage: SXZDT

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

L'UTILISATION DES TECHNIQUES DE CRÉATIVITÉ POUR INNOVER

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

DUNKERQUE

NO01 - 13-15/04/15

Information et Inscription
Inset de Dunkerque
Sylvie LAMI
03 28 51 40 61

ANGERS

NO09 - 22-24/06/15

Information et Inscription
Inset d'Angers
Jean-Paul Guitton
02 41 22 41 60

ANGERS

NO07 - 16-18/09/15

Information et Inscription
Inset d'Angers
Jean-Paul Guitton
02 41 22 41 60

NANCY

NO02 - 05-07/10/15

Information et Inscription
Inset de Nancy
Anne Aba-Perea
03 83 19 22 26

Code stage: **SXA2J**

PUBLIC

Cadres A

OBJECTIFS

Connaître les techniques de créativité et ses enjeux pour :

- générer des axes d'amélioration au sein d'un service, d'une organisation,
- faire émerger rapidement des solutions innovantes dans la résolution des problèmes quotidiens,
- développer une dynamique de la vie d'équipe (réunions constructives, motivation et fédération du groupe sur les projets).

CONTENU

Les techniques usuelles de créativité : techniques de détour, analogiques, rationnelles, brainstorming, mind mapping. Favoriser sa propre capacité créative ainsi que l'appropriation collective de la créativité. Evaluer et exploiter les idées formulées : test de faisabilité, d'efficacité, grille d'évaluation.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et méthodologiques. Applications pratiques. Echanges.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire IX605

LA SENSIBILISATION ET L'UTILISATION DES OUTILS HEURISTIQUES

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

NANCY
N004 - 25-27/03/15

Information et Inscription
Inset de Nancy
Anne Aba-Perea
03 83 19 22 26

ANGERS
N011 - 29/06-01/07/15

Information et Inscription
Inset d'Angers
Jean-Paul Guitton
02 41 22 41 60

ANGERS
N010 - 14-16/10/15

Information et Inscription
Inset d'Angers
Jean-Paul Guitton
02 41 22 41 60

Code stage: **SXA3J**

PUBLIC

Cadres A.

OBJECTIFS

- En utilisant la méthode des cartes heuristiques (mind-mapping), apprendre à développer son efficacité personnelle de créativité, d'analyse et de représentations de données.
- Apprendre à utiliser un logiciel de Mind-Mapping.
- Appliquer le Mind-Mapping dans des situations professionnelles d'efficacité collaborative.

CONTENU

- Les modes d'apprentissage (potentiel et freins).
- Développer son esprit de synthèse et sa pensée créative par l'utilisation des cartes heuristiques.
- L'application du concept et de l'outil au service de la prise de notes, la conduite de réunions, la conduite de projet.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques.
- Formation en salle informatique.
- Approche conceptuelle graphique sur papier ou par logiciel.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire IX605

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

L'ORGANISATION ET L'ANIMATION DES RÉUNIONS DE RÉOLUTION DE PROBLÈMES

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

DUNKERQUE
N003 - 04-06/05/15

Information et Inscription
Inset de Dunkerque
Sylvie LAMI
03 28 51 40 61

ANGERS
N003 - 06-08/10/15

Information et Inscription
Inset d'Angers
Jean-Paul Guitton
02 41 22 41 60

Code stage: SXA4J

PUBLIC

Cadres A.

OBJECTIFS

- Repérer les caractéristiques de l'outil de travail qu'est la réunion.
- Identifier et respecter toutes les étapes d'organisation d'une réunion.
- Maîtriser et appliquer les outils de résolution de problèmes.
- S'entraîner à la conduite de réunions de résolution de problèmes.

CONTENU

- Rappels sur les techniques de conduite de réunion.
- Spécificités de la conduite de réunions de résolution de problèmes.
- Identification des types de problèmes et des méthodes adéquates de résolution.
- L'apport des techniques de créativité.
- La valorisation des résultats (post réunion).

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports techniques.
- Etudes de cas.
- Mises en situation.
- Echanges entre participants.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire IX605

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

ATELIERS D'INNOVATION

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

DUNKERQUE
N001 - 23-25/09/15

Information et Inscription
Inset de Dunkerque
Sylvie LAMI
03 28 51 40 61

ANGERS
N003 - 16-18/11/15

Information et Inscription
Inset d'Angers
Jean-Paul Guitton
02 41 22 41 60

Code stage: SXA5J

PUBLIC

Cadres A.

OBJECTIFS

Proposer des méthodes et des solutions créatives facilitant l'émergence de propositions innovantes.

CONTENU

- Avec l'appui d'un professionnel de la créativité, les participants produisent une série de propositions concrètes, d'idées d'évolution(s) de la réalité correspondant au thème : innovation et management.
- Un questionnaire sera adressé au collectif en amont pour amorcer les axes de travail.
- Un dossier sera constitué à partir du travail de l'atelier (tableau interactif) et d'un repérage de pratiques innovantes en management.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Utilisation du tableau interactif.

Méthodes de créativité.

Atelier en groupe restreint (8 participants maximum)

PRÉ-REQUIS

Recommandation : avoir suivi une formation aux techniques de créativité.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire IX605

ENTRAÎNEMENT À LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

Durée 4 jours

Niveau Approfondissement

ANGERS
N006 - 13-16/04/15

Information et Inscription
Inset d'Angers
Jean-Paul Guitton
02 41 22 41 60

NANCY
N008 - 08-11/06/15

Information et Inscription
Inset de Nancy
Anne Aba-Perea
03 83 19 22 26

MONTPELLIER
N010 - 07-10/09/15

Information et Inscription
Inset de Montpellier
Micheline Vaillancourt
04 67 99 76 53

PARIS
N007 - 21-24/09/15

Information et Inscription
Inset de Nancy
Anne Aba-Perea
03 83 19 22 26

PARIS
N007 - 26-29/10/15

Information et Inscription
Inset de Dunkerque
Sylvie LAMI
03 28 51 40 61

ANGERS
N007 - 02-05/11/15

Information et Inscription
Inset d'Angers
Jean-Paul Guitton
02 41 22 41 60

Code stage: SXCP1

PUBLIC

Cadres A

OBJECTIFS

- Développer ses capacités à la prise de parole.
- Savoir se positionner en fonction du public et de l'objectif.
- Savoir identifier les principales caractéristiques d'une situation de prise de parole

CONTENU

- Les situations de prise de parole en public et leurs enjeux.
- Composantes de l'expression verbale.
- La communication para-verbale et non verbale.
- La préparation.
- Se positionner en fonction de la situation.
- "Accrocher" le public : l'installation de la communication.
- Conclure une intervention.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Thématiques développées à partir d'autodiagnostic.
- Exercices d'entraînement à partir des méthodes abordées.
- Identification et analyse commune des situations.
- Apports d'opportunité.
- Plan d'action individuel.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire IX612
- Itinéraire IX606

ENTRAÎNEMENT À LA MAÎTRISE DE RÉUNIONS

Durée 4 jours

Niveau Approfondissement

ANGERS
N003 - 04-07/05/15

Information et Inscription
Inset d'Angers
Jean-Paul Guitton
02 41 22 41 60

ANGERS
N004 - 20-23/10/15

Information et Inscription
Inset d'Angers
Jean-Paul Guitton
02 41 22 41 60

Code stage: SXCP2

PUBLIC

Cadres ayant à organiser, préparer et conduire régulièrement des réunions.

OBJECTIFS

- Créer des conditions favorables au bon déroulement des réunions.
- S'entraîner à la conduite de réunions.

CONTENU

- Place des réunions dans l'efficacité collective des organisations.
- Les types de réunion. Panorama des réunions.
- Déroulement de réunions.
- Rôles de l'animateur et principales fonctions d'un groupe.
- Principes de base de la communication de groupe.
- Ecoute active : reformulation, explicitation
- Principales formes d'organisation du travail en groupe.
- Evaluation de la qualité de la réunion. Les techniques des comptes-rendus.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Mises en situation.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire IX612
- Itinéraire IX606

ENTRAÎNEMENT À LA CONDUITE D'ENTRETIENS MANAGÉRIAUX

Durée 4 jours

Niveau Approfondissement

ANGERS
N003 - 08-11/06/15

Information et Inscription
Inset d'Angers
Jean-Paul Guitton
02 41 22 41 60

MONTPELLIER
N006 - 12-15/10/15

Information et Inscription
Inset de Montpellier
Micheline Vaillancourt
04 67 99 76 53

Code stage: SXCP3

PUBLIC

Cadres A ayant à conduire régulièrement des entretiens managériaux.

OBJECTIFS

- Savoir discerner les différents types d'entretien.
- Savoir conduire des entretiens dans toutes les circonstances de la vie professionnelle.
- Savoir créer les conditions favorables à la réussite d'un entretien

CONTENU

- Enjeux et finalités des entretiens managériaux.
- Objectifs et déroulement de l'entretien.
- Dysfonctionnements liés aux attitudes et comportements.
- Communication interindividuelle.
- Tests personnels et écoute.
- Pratiques de l'écoute active.
- Auto-évaluation réflexive.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Mises en situation. Jeux de rôle. Analyse de ses pratiques. Apports techniques d'opportunité.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire IX612
- Itinéraire IX606

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

NOUVEAU

ENTRAÎNEMENT À L'ENTRETIEN JOURNALISTIQUE OU MEDIA-TRAINING

Durée **3 jours**Niveau **Approfondissement**ANGERS
N004 - 21-23/09/15Information et Inscription
Inset d'Angers
Jean-Paul Guitton
02 41 22 41 60Code stage: **SXCP4**

PUBLIC

Cadres A

OBJECTIFS

- S'entraîner à l'entretien journalistique.
- Connaître les règles du "jeu".

CONTENU

- Compréhension des attentes et motivations des interviewers.
- Compréhension du système de traitement de l'interview.
- Préparation de l'interview.
- Attitude pendant l'interview.
- Pièges à éviter. Aspects de déontologie.
- Sensibilisation aux techniques de montage.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Entraînement, visualisation et critiques collectives.
Formation en salle multimédia.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire IX612
- Itinéraire IX606

LES ÉCRITS DE SYNTHÈSE ET DE REPORTING

Durée 3 jours

Niveau Approfondissement

ANGERS
N005 - 27-29/05/15

Information et Inscription
Inset d'Angers
Jean-Paul Guitton
02 41 22 41 60

NANCY
N001 - 27-29/05/15

Information et Inscription
Inset de Nancy
Anne Aba-Perea
03 83 19 22 26

DUNKERQUE
N007 - 12-14/10/15

Information et Inscription
Inset de Dunkerque
Sylvie LAMI
03 28 51 40 61

ANGERS
N006 - 18-20/11/15

Information et Inscription
Inset d'Angers
Jean-Paul Guitton
02 41 22 41 60

PARIS
N008 - 12-14/01/16

Information et Inscription
Inset de Dunkerque
Sylvie LAMI
03 28 51 40 61

NANCY
N002 - 25-27/01/16

Information et Inscription
Inset de Nancy
Anne Aba-Perea
03 83 19 22 26

PUBLIC

Cadres A

OBJECTIFS

- S'entraîner à produire des écrits de synthèse et de prise de décision.
- Rendre ses écrits attractifs et efficaces.
- Savoir développer un reporting d'activité ou de projet par des écrits et des supports visuels percutants.

CONTENU

- Les différents types d'écrits professionnels d'aide à la décision.
- Formes et finalités.
- Les techniques de prise de notes efficaces.
- La conception et la rédaction des écrits. Travail sur le style : attractivité, fluidité.
- Zoom sur les notes d'information et de synthèse, les bilans d'activité et présentations de projets, les compte-rendus.
- L'apport des progiciels de communication des écrits (types power-point). L'écriture Webmail.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques.

Analyse de pratiques et échanges d'expériences.

Suivi individualisé post-formation par mail (sur demande des participants).

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire IX612
- Itinéraire IX606

Code stage: SXCP5

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

LA MAÎTRISE DU TEMPS, UNE DIMENSION ESSENTIELLE DE SON ORGANISATION

Durée 4 jours
Niveau Approfondissement

PUBLIC

Cadres A

ANGERS
N006 - 27-30/04/15

Information et Inscription
Inset d'Angers
Jean-Paul Guitton
02 41 22 41 60

NANCY
N011 - 04-05/05 +
02-03/07/15

Information et Inscription
Inset de Nancy
Anne Aba-Perea
03 83 19 22 26

PARIS
N007 - 18-21/05/15

Information et Inscription
Inset de Dunkerque
Sylvie LAMI
03 28 51 40 61

PARIS
N008 - 01-02/10 +
02-03/11/15

Information et Inscription
Inset de Nancy
Anne Aba-Perea
03 83 19 22 26

ANGERS
N007 - 05-08/10/15

Information et Inscription
Inset d'Angers
Jean-Paul Guitton
02 41 22 41 60

PARIS
N008 - 23-26/11/15

Information et Inscription
Inset de Dunkerque
Sylvie LAMI
03 28 51 40 61

MONTPELLIER
I004 - 04-07/01/16

Information et Inscription
Inset de Montpellier
Marc Pierrat
04 67 99 76 66

PARIS
N009 - 14-15/01 + 08-
09/02/16

Information et Inscription
Inset de Nancy
Anne Aba-Perea
03 83 19 22 26

Code stage: SXDML

OBJECTIFS

Parvenir, après analyse de ses propres pratiques en matière de gestion du temps, à plus d'efficacité dans l'organisation de sa propre activité et dans le management d'équipe ou de projet.

CONTENU

Autodiagnostic de son organisation personnelle et identification des dysfonctionnements.

Les interactions entre le contexte organisationnel et le fonctionnement personnel.

L'optimisation des pratiques du service pour un fonctionnement plus efficace et un rapport au temps plus satisfaisant.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et méthodologiques.

Mises en situation.

Echanges sur les pratiques professionnelles.

Définition d'un plan d'action personnel.

Entretien individuel d'accompagnement.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire IX614

- Itinéraire IX608

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

LA MOBILISATION DE SES RESSOURCES POUR PRÉVENIR LE STRESS

Durée 3 jours

Niveau Approfondissement

PUBLIC

Cadres A

ANGERS
N009 - 04-06/05/15

Information et Inscription
Inset d'Angers
Jean-Paul Guittou
02 41 22 41 60

DUNKERQUE
N006 - 27-29/05/15

Information et Inscription
Inset de Dunkerque
Sylvie LAMI
03 28 51 40 61

NANCY
N011 - 17-19/06/15

Information et Inscription
Inset de Nancy
Anne Aba-Perea
03 83 19 22 26

NANCY
N012 - 17-19/06/15

Information et Inscription
Inset de Nancy
Anne Aba-Perea
03 83 19 22 26

PARIS
N007 - 19-21/10/15

Information et Inscription
Inset de Dunkerque
Sylvie LAMI
03 28 51 40 61

NANCY
N015 - 18-20/11/15

Information et Inscription
Inset de Nancy
Anne Aba-Perea
03 83 19 22 26

NANCY
N014 - 18-20/11/15

Information et Inscription
Inset de Nancy
Anne Aba-Perea
03 83 19 22 26

ANGERS
N010 - 07-09/12/15

Information et Inscription
Inset d'Angers
Jean-Paul Guittou
02 41 22 41 60

PARIS
N008 - 14-16/12/15

Information et Inscription
Inset de Dunkerque
Sylvie LAMI
03 28 51 40 61

PARIS
N013 - 03-05/02/16

Information et Inscription

OBJECTIFS

- Identifier ses propres sources et son niveau de stress.
- Cerner les mécanismes du stress.
- Décoder les comportements et stratégies de déstabilisation.
- Situer les moyens de régulation et d'adaptation.
- Repérer des techniques de relaxation physique et mentale.

CONTENU

- Les effets induits par le stress.
- Les mécanismes du stress.
- L'expression et la maîtrise des émotions.
- La prise de recul face aux événements.
- La conciliation des contraintes professionnelles et de l'équilibre personnel.
- La gestion et l'affirmation de soi.
- La résilience.
- Les stratégies de prévention du stress.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Mises en situation.

Echanges et partages d'expériences.

Plan d'action.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire IX614
- Itinéraire IX608

Inset de Nancy
Anne Aba-Perea
03 83 19 22 26

Code stage: SXDMR

BILAN MANAGÉRIAL

Durée 3 jours

Niveau Approfondissement

ANGERS
N007 - 25-27/03/15

Information et Inscription
Inset d'Angers
Frédéric LIVENAIS
02 41 22 41 65

PARIS
N006 - 14-16/04/15

Information et Inscription
Inset de Dunkerque
Delphine VERMERSCH
03 28 51 32 46

MONTPELLIER
N003 - 08-10/06/15

Information et Inscription
Inset de Montpellier
Micheline Vaillancourt
04 67 99 76 26

ANGERS
N004 - 08-10/09/15

Information et Inscription
Inset d'Angers
Frédéric LIVENAIS
02 41 22 41 65

DUNKERQUE
N007 - 15-17/09/15

Information et Inscription
Inset de Dunkerque
Delphine VERMERSCH
03 28 51 32 46

MONTPELLIER
N004 - 05-07/10/15

Information et Inscription
Inset de Montpellier
Micheline Vaillancourt
04 67 99 76 26

ANGERS
N005 - 08-10/12/15

Information et Inscription
Inset d'Angers
Frédéric LIVENAIS
02 41 22 41 65

PARIS
N008 - 15-17/03/16

Information et Inscription
Inset de Dunkerque
Delphine VERMERSCH
03 28 51 32 46

Code stage: SXBMA

PUBLIC

Cadres de direction souhaitant mettre en oeuvre leur projet d'évolution professionnelle et la valorisation de ses compétences et de ses capacités manageriales : mobilité interne ou externe, repositionnement, réorientation, valorisation de leur trajectoire professionnelle.

OBJECTIFS

Structurer une démarche d'évolution professionnelle chez les managers territoriaux dans le cadre d'un projet de repositionnement professionnel ou de mobilité.

CONTENU

Les apports sur l'approche de la fonction managériale en écho à la représentation collective du manager territorial (tant sur les facettes stratégiques et opérationnelles que sur les postures et rôle du manager).

Les paramètres de la performance (délégation, reconnaissance, leadership).

Les interactions et les leviers d'action sur ces facteurs de performance.

Les préférences comportementales, leurs incidences et leur adaptation en situation.

Le conseil et l'aide à l'orientation professionnelle (sous l'angle de ses finalités comme sous celui de la démarche).

Conseils individualisés sur les problématiques singulières rencontrées par les participants (au plan de l'action managériale et de ses zones de progrès, au plan de l'évolution de carrière ou de fonction).

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques.

Alternance de séquences collectives et individuelles.

Formalisation d'un projet professionnel.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire IX611

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

BILAN D'ÉTAPE

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

MONTPELLIER
N010 - 22-24/04/15

Information et Inscription
Inset de Montpellier
Micheline Vaillancourt
04 67 99 76 26

PARIS
N015 - 26-27/05/15 +
30/06/15

Information et Inscription
Inset de Dunkerque
Delphine VERMERSCH
03 28 51 32 46

ANGERS
N008 - 22-24/06/15

Information et Inscription
Inset d'Angers
Frédéric LIVENNAIS
02 41 22 41 65

DUNKERQUE
N016 - 6-7/10/15 +
3/11/15

Information et Inscription
Inset de Dunkerque
Delphine VERMERSCH
03 28 51 32 46

MONTPELLIER
N007 - 06-08/10/15

Information et Inscription
Inset de Montpellier
Micheline Vaillancourt
04 67 99 76 26

ANGERS
N009 - 16-18/11/15

Information et Inscription
Inset d'Angers
Frédéric LIVENNAIS
02 41 22 41 65

PARIS
N017 - 10-11/12/15 +
12/01/16

Information et Inscription
Inset de Dunkerque
Delphine VERMERSCH
03 28 51 32 46

DUNKERQUE
N018 - 26-27/01/16 +
08/03/16

Information et Inscription
Inset de Dunkerque
Delphine VERMERSCH
03 28 51 32 46

Code stage: **SXETP**

PUBLIC

Cadre A en réflexion sur leur projet d'évolution professionnelle et la valorisation de leurs compétences : mobilité interne ou externe, repositionnement, réorientation, valorisation de leur trajectoire professionnelle.

OBJECTIFS

Favoriser la prise de recul pour analyser sa situation actuelle et être acteur de son projet professionnel

CONTENU

- Etre acteur de sa trajectoire professionnelle.
- Analyse de sa trajectoire professionnelle et repérage de ses moteurs personnels pour agir et de ses compétences transversales et opératoires.
- Repérage des pistes d'évolution professionnelle réalistes à plus ou moins long terme.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Phase collective en atelier de 8 à 12 stagiaires.
- Alternance de séquences collectives et individuelles.
- Apports méthodologiques à partir des situations vécues par les participants.
- Test de personnalité et restitution.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire IX611

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

LA COMMUNICATION DU CADRE : MÉDIA-TRAINING

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

STRASBOURG
N011 - 17-19/11/15

Information et Inscription
Inet de Strasbourg
Julie Kerguelen
03 88 15 56 30

STRASBOURG
N012 - 08-10/12/15

Information et Inscription
Inet de Strasbourg
Julie Kerguelen
03 88 15 56 30

STRASBOURG
N014 - 26-28/01/16

Information et Inscription
Inet de Strasbourg
Julie Kerguelen
03 88 15 56 30

Code stage: **1COMC**

PUBLIC

Directeurs généraux, directeurs généraux adjoints, directeurs et cadres des grandes collectivités

OBJECTIFS

Permettre au cadre dirigeant de consolider et de développer ses compétences de communicant.

CONTENU

- Les apports des sciences sociales sur la compréhension de l'information, de la communication, de la formation de l'opinion.
- La communication verbale et non verbale du leader.
- Les méthodes de renforcement de l'assertivité et de la capacité de convaincre.
- Les techniques et stratégies de communication en fonction des objectifs visés.
- Exercices de prises de paroles et simulations d'interviews.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques.
- Médiatraining.
- Témoignages.

ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE EN COLLECTIVITÉ TERRITORIALE

Durée 4 jours

Niveau Fondamentaux

BLOIS
R011 -
30-31/03+23-24/04/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

BOURGES
R012 - 18-19/05/2015 /
28-29/05/2015

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

LUISANT
R013 - 18 AU 19/06/2015 +
24 AU 25/06/2015

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

CHÂTEAURoux
R016 - 7 ET 8/01 + 21 ET
22/01/2016

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: SX2A2

PUBLIC

Chargés d'accueil.

OBJECTIFS

- Identifier les enjeux de l'accueil au service de sa collectivité et des usagers.
- Utiliser des méthodes et outils pour un accueil physique et téléphonique efficace et de qualité.

CONTENU

- Rôles et missions d'un agent d'accueil :

- se positionner par rapport à la collectivité et à sa mission,
- les valeurs du service public,
- connaître les attentes des publics,
- qualité de l'accueil (gestion de l'information, organisation spatiale, perception par l'utilisateur).

- Outils de la communication :

- communication verbale et non verbale (écoute active, questionnement, reformulation, voix/ langage/ diction).

- Gestion de l'accueil téléphonique :

- préparation, réception et traitement de l'information, orientation des appels, maîtrise du temps,
- prise de messages et rendez-vous.

- Identification et gestion des situations spécifiques d'accueil :

- émotivité, affluence, affirmation de soi dans le respect de l'autre.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Réflexions sur les pratiques, apports théoriques et techniques, mises en situation et travaux en atelier.

L'UTILISATION DES OUTILS TIC COLLABORATIFS

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

NANCY
N001 - 25-27/01/16

Information et Inscription
Inset de Nancy
Anne Aba-Perea
03 83 19 22 26

Code stage: **SXC13**

PUBLIC

Cadres A.

OBJECTIFS

- Connaître les outils TIC collaboratifs (visioconférence, groupe de discussion, documents partagés, réseaux sociaux...) et ceux de la communication électronique (SMS, mail, blog, forums, agendas partagés, etc).
- Choisir les outils adaptés à ses objectifs.
- Maîtriser l'utilisation des principaux outils TIC collaboratifs et les enjeux relationnels dans leur utilisation.
- Mettre en place certains de ces outils dans son organisation en y adaptant les règles dans son service.
- Savoir décoder une organisation autour de la communication électronique.
- Savoir se positionner sur les principaux réseaux sociaux (facebook, twitter, skype, linkedin...).

CONTENU

- Panorama des outils TIC collaboratifs.
- L'intérêt des différents outils dans le cadre d'un travail ou d'un projet collectif.
- Pratique de ces principaux outils.
- Mobilisation de ses collaborateurs autour de l'utilisation de ces outils.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Présentation pédagogique.

Apports méthodologiques.

Travaux pratiques (emails) en salle informatique.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire IX614
- Itinéraire IX608

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

PRÉSENTATION DYNAMIQUE DE VOS SUPPORTS VISUELS

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

ANGERS
N002 - 24-25/09/15

Information et Inscription
Inset d'Angers
Jean-Paul Guitton
02 41 22 41 60

Code stage: SXC14

PUBLIC

Cadres A appelés à présenter des informations visuelles lors des réunions.

OBJECTIFS

- Produire des visuels créatifs et dynamiques.
- S'initier aux logiciels de présentation dynamique de données multimédias.

CONTENU

- Panorama des outils de présentation dynamique de visuels (Freeplane, Powerpoint, Prezi...).
- Avantages, inconvénients et mise en évidence de fonctionnalités dynamiques.
- Exploration d'un logiciel de type Prezi à partir de projets travaillés par les stagiaires.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques (85 %).

Travail sur des projets visuels proposés par les stagiaires.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire IX614
- Itinéraire IX608

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

LA MISE EN VALEUR DE SON CURRICULUM VITAE ET SA LETTRE DE MOTIVATION

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

ANGERS
N005 - 27-28/04/15

Information et Inscription
Inset d'Angers
Frédéric LIVENAIS
02 41 22 41 65

ANGERS
N006 - 15-16/06/15

Information et Inscription
Inset d'Angers
Frédéric LIVENAIS
02 41 22 41 65

DUNKERQUE
N002 - 21-22/09/15

Information et Inscription
Inset de Dunkerque
Delphine VERMERSCH
03 28 51 32 46

ANGERS
N007 - 28-29/09/15

Information et Inscription
Inset d'Angers
Frédéric LIVENAIS
02 41 22 41 65

ANGERS
N008 - 11-12/01/16

Information et Inscription
Inset d'Angers
Frédéric LIVENAIS
02 41 22 41 65

DUNKERQUE
N003 - 21-22/03/16

Information et Inscription
Inset de Dunkerque
Delphine VERMERSCH
03 28 51 32 46

Code stage: **SXC15**

PUBLIC

Cadres A s'inscrivant dans un projet d'évolution personnelle, par une mobilité interne ou externe, ne participant pas aux ateliers de la mobilité d'une durée de 6 jours, mais souhaitant rapidement, sur une durée de 2 jours, mettre en valeur son curriculum vitae et sa lettre de motivation, dans le cadre d'une action d'accompagnement par un consultant.

OBJECTIFS

Permettre aux cadres A, par une action d'accompagnement personnalisé et ciblé, d'utiliser les outils et les méthodes destinés à mettre en valeur un curriculum vitae et une lettre de motivation.

CONTENU

- Analyser son parcours professionnel et ses objectifs en termes de mobilité.
- Identifier ses motivations pour un poste donné ou plus largement dans une démarche de mobilité, pour les mettre en avant.
- S'entraîner à rédiger une lettre de motivation attractive pour les employeurs potentiels.
- S'exercer à présenter un CV adapté aux postes visés, pour mettre en valeur son parcours et ses atouts.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Analyses, exercices pratiques et retours d'expériences.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire IX611

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

LA GESTION DU STRESS

Durée **3 jours**

CHÂTEAURoux
R003 - 03-05/06/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

BLOIS
R004 - 01-03/07/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

BOURGES
R007 - 09-11/09/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

ORLÉANS
R005 - 23-25/11/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

LUISANT
R006 - 16-18/12/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: **FA269**

PUBLIC

Tout agent ressentant du stress dans l'exercice de ses missions.

OBJECTIFS

- Identifier les sources de stress et les mécanismes en jeu.
- Agir face aux situations stressantes pour en diminuer les effets.
 - Agrémenter sa vie professionnelle d'un mieux être personnel.

CONTENU

- L'approche physiologique et psychologique :
 - le bon, le mauvais stress,
 - l'adaptation de l'individu à son milieu,
 - les signes annonciateurs: physique, psychique, émotionnel,
 - les réactions actives et passives.
- Les comportements de changement :
 - optimisation du stress,
 - engagement et désengagement,
 - distanciation.
- La prévention:
 - les techniques de relaxation,
 - développement de l'estime de soi,
 - conception d'une nouvelle hygiène de vie.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exercices sur des situations concrètes.

- Gestion de la respiration et relaxation.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :
- Itinéraire F1 R01

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

LA COMMUNICATION DANS LE TRAVAIL

Durée 4 jours

TOURS
R006 -
02-03/04/15+09-10/04/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

ORLÉANS
R005 -
11-12/05/15+18-19/05/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

CHÂTEAURoux
R004 -
04-05/06/15+11-12/06/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

LUISANT
R003 -
09-10/11/15+16-17/11/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

BLOIS
R002 -
01-02/12/15+07-08/12/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: FA275

PUBLIC

Tout agent souhaitant développer ses capacités de communication.

OBJECTIFS

Décrire les mécanismes de la communication.

- S'engager dans une démarche d'amélioration des performances de son propre mode de communication.
- Interpréter les attentes des interlocuteurs et adapter son comportement face aux diverses situations rencontrées.

CONTENU

Les bases en matière de communication.

- Les mécanismes de la communication et leur importance.
- La distinction entre communication et information.
- L'analyse de situations de communication.
- Les valeurs et les attitudes, leurs incidences sur le comportement.
- Les obstacles à la communication.
- L'importance de l'observation et de l'écoute.
- Les obstacles physiques, la perception: les principaux mécanismes de défense.
- Le fonctionnement du groupe :
 - statut et rôle,
 - notion de pouvoir.
- Les processus dynamiques dans les groupes (observation et prise de décision).

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F1 R01

ENTRAÎNEMENT À L' ARGUMENTATION ORALE POUR CONVAINCRE

Durée 3 jours

Niveau Approfondissement

PARIS
N002 - 16-18/11/15

Information et Inscription
Inset de Nancy
Anne Aba-Perea
03 83 19 22 26

NANCY
N003 - 07-09/12/15

Information et Inscription
Inset de Nancy
Anne Aba-Perea
03 83 19 22 26

ANGERS
N001 - 07-09/12/15

Information et Inscription
Inset d' Angers
Jean-Paul Guitton
02 41 22 41 60

Code stage: SXCP6

PUBLIC

Cadres A.

OBJECTIFS

- Identifier les situations de communication orale et leurs enjeux.
- Concevoir et structurer son intervention, ses arguments et sa stratégie.
- Adapter sa communication aux situations professionnelles, aux interlocuteurs, pour renforcer l'adhésion autour de ses projets.

CONTENU

- Identification des rôles, des postures, des enjeux de pouvoir : quels messages pour quels interlocuteurs (collaborateurs, hiérarchiques, élus, partenaires extérieurs).
- Entraînement à adapter sa communication au contexte.
- Utilisation des techniques de conviction, d'écoute.
- Construction de son argumentation.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et méthodologiques.

Mises en situation.

Les exercices pratiques peuvent être enregistrés en vidéo.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire IX612

LA DIMENSION ÉMOTIONNELLE DANS LE CADRE PROFESSIONNEL

Durée 3 jours

Niveau Approfondissement

ANGERS
NO01 - 15-17/06/15

Information et Inscription
Inset d'Angers
Jean-Paul Guitton
02 41 22 41 60

DUNKERQUE
NO01 - 05-07/10/15

Information et Inscription
Inset de Dunkerque
Sylvie LAMI
03 28 51 40 61

PARIS
NO01 - 25-27/11/15

Information et Inscription
Inset de Nancy
Anne Aba-Perea
03 83 19 22 26

Code stage: SXB16

PUBLIC

Cadres A.

OBJECTIFS

- Repérer et analyser les effets du fonctionnement émotionnel dans le cadre professionnel.
- Prendre conscience de ses émotions.
- Gérer et utiliser ses émotions pour être plus efficace.

CONTENU

Les émotions de quoi parle-t-on ?

Identification et reconnaissance des émotions dans le contexte professionnel.

Compréhension et gestion de ses émotions.

Développement de son empathie.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Mises en situation.

Echanges d'expériences.

Plan d'action.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire IX613

L'IMPLICATION PROFESSIONNELLE ET LA MOTIVATION

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

ANGERS
N001 - 15-17/04/15

Information et Inscription
Inset d'Angers
Jean-Paul Guitton
02 41 22 41 60

NANCY
N001 - 01-03/07/15

Information et Inscription
Inset de Nancy
Anne Aba-Perea
03 83 19 22 26

NANCY
N002 - 03-05/02/16

Information et Inscription
Inset de Nancy
Anne Aba-Perea
03 83 19 22 26

Code stage: SXB17

PUBLIC

Tout cadre A rencontrant une période de questionnement ou désireux de retrouver un sens

OBJECTIFS

- Prendre conscience de l'importance de la motivation dans son univers professionnel et retrouver les motifs d'agir.
- Identifier ses sources de motivation et de démotivation.
- Faire valoir ses compétences.
- Dynamiser son énergie au travail en retrouvant le sens de l'action et l'engagement dans l'action.

CONTENU

- Connaître les éléments et processus de l'implication et de la motivation.
- Identifier son profil de motivation.
- Se fixer des objectifs positifs et réalisables (plan d'action et de développement personnel).
- Stimuler et renforcer son implication professionnelle.
- Mobiliser ses collaborateurs autour de l'utilisation de ces outils.
- Analyser les freins et leviers à la reconnaissance au travail.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Mises en situation.
Echanges d'expériences.
Plan d'action.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire IX614

LE DÉVELOPPEMENT DE SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES ET PSYCHOSOCIALES

Durée 4 jours

Niveau Expertise

PUBLIC

Cadres A

NANCY
N001 - 30/03-02/04/15

Information et Inscription
Inset de Nancy
Anne Aba-Perea
03 83 19 22 26

DUNKERQUE
N001 - 07-10/04/15

Information et Inscription
Inset de Dunkerque
Sylvie LAMI
03 28 51 40 61

NANCY
N003 - 08-11/06/15

Information et Inscription
Inset de Nancy
Anne Aba-Perea
03 83 19 22 26

ANGERS
N001 - 23-26/06/15

Information et Inscription
Inset d'Angers
Jean-Paul Guitton
02 41 22 41 60

NANCY
N004 - 26-29/10/15

Information et Inscription
Inset de Nancy
Anne Aba-Perea
03 83 19 22 26

PARIS
N002 - 27-30/10/15

Information et Inscription
Inset de Dunkerque
Sylvie LAMI
03 28 51 40 61

ANGERS
N002 - 07-10/12/15

Information et Inscription
Inset d'Angers
Jean-Paul Guitton
02 41 22 41 60

Code stage: SXB18

OBJECTIFS

- Etre apte à développer sa capacité à s'appuyer sur "ses ressources physiques, émotionnelles et mentales" dans les diverses situations d'encadrement.
- Etre apte à fonder son autorité sur les compétences psychosociales.
- Développer sa capacité à "oser sa parole" comme alternative à l'esquive, au repli, à la rébellion ou à l'agression.

CONTENU

- Analyse des styles d'autorité et de management.
- Repérage de situations relationnelles difficiles vécues par les stagiaires.
- Analyse en groupe de ces situations et diagnostics.
- Repérages des compétences et comportements à mettre en oeuvre pour "transformer" les situations : notamment par la communication non violente et la médiation.
- Plans individualisés d'action.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Analyse de pratiques.
- Alternance de suivi individualisé (vécu professionnel) et de travaux de groupe.
- Apports théoriques issus de l'expérience.
- Il est recommandé d'avoir suivi préalablement le module 1 de l'itinéraire.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire IX613

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

LA GESTION DU STRESS

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

BLOIS
1001 - 25-27/01/16

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

TOURS
1002 - 02-04/03/16

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: GA269

PUBLIC

Agents ressentant du stress dans l'exercice de ses missions.

OBJECTIFS

- Identifier les sources de stress et les mécanismes en jeu.
- Agir face aux situations stressantes et diminuer les effets.
- Agrémenter sa vie professionnelle d'un mieux être personnel.

CONTENU

- L'approche physiologique et psychologique :
 - le bon, le mauvais stress,
 - l'adaptation de l'individu à son milieu,
 - les signes annonciateurs: physique, psychique, émotionnel,
 - les réactions actives et passives.
- Les comportements de changement :
 - optimisation du stress,
 - engagement et désengagement,
 - distanciation.
- La prévention:
 - les techniques de relaxation,
 - développement de l'estime de soi,
 - conception d'une nouvelle hygiène de vie.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exercices sur des situations concrètes.
- Gestion de la respiration et relaxation.

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

DÉFINITION DES PRIORITÉS ET MAÎTRISE DU TEMPS

Durée **2 jours**

CHÂTEAURoux
R001 - 03-04/03/16

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougél
02 54 74 98 13

Code stage: **GA2BG**

PUBLIC

Agents souhaitant améliorer leur organisation au quotidien en priorisant leur activité et en maîtrisant leur temps.

OBJECTIFS

- Appréhender la relation au temps et son impact sur son organisation personnelle et sa communication.
- Construire et mettre en pratique des outils personnalisés pour s'organiser et gérer les priorités efficacement.

CONTENU

- Le diagnostic de son organisation personnelle et sa relation au temps :
 - différence entre priorités et urgences,
 - optimisation de son espace de travail.
- L'utilisation des technologies de communication :
 - définition d'axes prioritaires et négociation si nécessaire,
 - communication et argumentation sur ses choix,
 - les outils de planification,
 - les bons réflexes et attitudes,
 - les fonctionnalités de sa messagerie électronique pour filtrer, classer.

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

LA PRISE DE NOTES ET LE COMPTE RENDU

Durée **4 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS
R001 -
17-18/03+29-30/03/16

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: GA204

PUBLIC

Agents appelés à rédiger des comptes rendus et souhaitant perfectionner leur pratique professionnelle.

OBJECTIFS

- Devenir rapide et efficace dans la prise de notes.
- Ecrire un compte rendu en formulant objectivement les propos tenus en réunion.

CONTENU

- Rappel sur les différentes techniques de la prise de notes.
- Travail sur les abréviations et la reformulation.
- Le rôle de la mémoire visuelle dans la présentation des notes.
- L'utilisation des notes après la réunion : la forme, la structure, le style.
- Le traitement de l'information :
 - ce qu'il faut garder, éliminer, hiérarchiser,
 - la synthèse de l'information.
- Les attentes des destinataires.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Analyse de documents apportés par les stagiaires.
- Echanges et confrontation à partir de l'expérience des participants.

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

LES TECHNIQUES DE LA RÉDACTION ADMINISTRATIVE

Durée **4 jours**

TOURS
R001 -
07-08/03/16+21-22/03/16

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: GA271

PUBLIC

Agents amenés à élaborer des documents administratifs à caractère non juridique ou réglementaire.

OBJECTIFS

- Comprendre les finalités des documents administratifs et les normes de rédaction qui en découlent.
- Prendre en compte le choix de la collectivité en matière de rédaction administrative.
- Respecter les normes en matière de rédaction des documents administratifs.

CONTENU

- Les règles de la rédaction : finalités et exigences.
- Les textes non juridiques: note, compte rendu, rapport.
- La lettre en forme personnelle ou administrative (en fonction des situations).
- Le respect des règles caractérisant le style administratif et leur adaptation à la culture de la collectivité.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et exercices pratiques à partir des documents apportés par les stagiaires

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

LA FORCE DE L' ARGUMENTATION DANS LA COMMUNICATION

Durée **4 jours**

Niveau **Approfondissement**

LUISANT
R001 -
25-26/01/16+01-02/02/16

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: GA276

PUBLIC

Tout agent souhaitant développer ses capacités de communication.

OBJECTIFS

Appliquer les principes de l'argumentation pour convaincre un interlocuteur ou un auditoire.

CONTENU

- Distinction entre convaincre et persuader.
- L'enthousiasme et la maîtrise de son argumentation.
- Les techniques et attitudes de raisonnement et de persuasion.
- L'implicite dans les argumentations.
- Réfutation et réponse aux objections.
- Les arguments fallacieux.
- La stratégie d'argumentation :
 - les caractéristiques,
 - les variables,
 - la psychologie des interlocuteurs,
 - la préparation de l'argumentaire.

PRÉ-REQUIS

- Avoir suivi le module "Communication dans le travail"

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

LA GESTION DES SITUATIONS DIFFICILES

Durée **4 jours**

Niveau **Fondamentaux**

BOURGES
R001 -
25-26/01/16+04-05/02/16

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: GA296

PUBLIC

Agents souhaitant acquérir des outils, méthodes et techniques pour affronter et gérer les situations difficiles.

OBJECTIFS

- Identifier les situations difficiles.
 - Trouver la bonne distance.
 - Amorcer une évolution de ses pratiques au regard des contraintes de son poste.
 - Changer d'attitude.
-

CONTENU

- La clarification de la "situation difficile" :
 - le repérage des causes et des effets, les impacts.
 - La gestion de soi en situation difficile :
 - réflexion sur ses attitudes et comportements,
 - élargissement de son cadre de référence,
 - l'analyse des stratégies des différents acteurs.
 - La responsabilité de chacun :
 - analyser et prendre du recul,
 - rechercher le comportement adéquat,
 - le recentrage.
 - Les ressources à mobiliser.
-

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, débats, échanges d'expériences et analyse, exercices.

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

COURRIELS : NORMES JURIDIQUES ET RÉDACTIONNELLES

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS
R001 - 09-10/04/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

BLOIS
R003 - 15-16/06/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

ORLÉANS
R002 - 24-25/09/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: FA293

PUBLIC

Agents souhaitant améliorer leur rédaction des messages électroniques.

OBJECTIFS

- Définir les modalités renouvelées de l'écrit par les nouvelles technologies.
- Rédiger des courriers électroniques.

CONTENU

- Le cadre juridique du courrier électronique.
- Le renouvellement du langage et de la correspondance.
- La communication administrative: un nouveau rythme
- La syntaxe, le ton, l'identification de l'interlocuteur.
- Les pièges à éviter.
- La limite du dialogue par courrier électronique.
- Les exercices d'application, les mises en situation.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exercices et mises en situation.
- Travail à partir des exemples produits par les stagiaires.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F3R07
- Itinéraire F1R01

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

L'ANIMATION DE RÉUNION

Durée 2 jours

Niveau Fondamentaux

TOURS

RO01 - 13-14/04/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

BLOIS

RO02 - 29-30/09/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: FA294

PUBLIC

- Agents amenés à préparer une réunion ou à assister à des réunions
- Agents amenés à conduire une réunion

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux de la conduite de réunion
- Maîtriser les différents aspects du point de vue de l'animateur, du participant
- Analyser les différentes techniques et les mettre en oeuvre

CONTENU

- Les différents types de réunions
- La préparation de la réunion : la clé du succès
- ordre du jour,
- la logistique, les supports et matériel,
- la relance.
- Le fonctionnement d'un groupe en réunion
- Les techniques d'animation de réunion
- La maîtrise du temps
- La gestion des interventions délicates
- Le suivi de la réunion
- La rédaction du compte-rendu et son envoi aux différents destinataires
- L'exploitation de la réunion

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Réunions filmées et jeux de rôles

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F1R01

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

LA GESTION DES SITUATIONS DIFFICILES

Durée **4 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS
R001 -
18-19/05/15+28-29/05/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

ORLÉANS
R002 -
01-02/10/15+12-13/10/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: FA296

PUBLIC

Agents souhaitant acquérir des outils, méthodes et techniques pour affronter et gérer les situations difficiles.

OBJECTIFS

- Identifier les situations difficiles.
- Trouver la bonne distance.
- Amorcer une évolution de ses pratiques au regard des contraintes de son poste.
- Changer d'attitude.

CONTENU

- La clarification de la "situation difficile" :
 - le repérage des causes et des effets, les impacts.
- La gestion de soi en situation difficile :
 - réflexion sur ses attitudes et comportements,
 - élargissement de son cadre de référence,
 - l'analyse des stratégies des différents acteurs.
- La responsabilité de chacun :
 - analyser et prendre du recul,
 - rechercher le comportement adéquat,
 - le recentrage.
- Les ressources à mobiliser.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés, débats, échanges d'expériences et analyse, exercices.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F1 R01

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

LA RETRAITE : VERS UN NOUVEAU PROJET DE VIE

Durée 3 jours

Niveau Fondamentaux

ORLÉANS
R001 - 23-25/03/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

VINEUIL
R003 - 01-03/04/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

TOURS
R002 - 22-24/06/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: FA292

PUBLIC

Agents désireux de se préparer à ce changement de vie.

OBJECTIFS

- Définir de manière positive "la retraite".
- Travailler sur sa représentation de la vie "après travail" formel.
- Développer des ressources personnelles pour la construction d'une nouvelle vie.
- Démontrer l'importance de son capital santé.

CONTENU

- Conception positive de la rupture avec le travail.
- Travail sur soi et ses représentations de "l'après".
- Préparation de son projet de vie:
 - définition et fixation d'objectifs,
 - évaluation de ses besoins et de ses ressources,
 - identification des conditions de réussite de son nouveau projet.
- Préservation de sa santé physique et psychique:
 - dans le développement de nouvelles relations,
 - dans sa relation au corps.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Etudes de situations concrètes des participants.
- Les réflexions individuelles et de groupe seront favorisées.

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

LECTURE EFFICACE

Durée **4 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS
R001 -
08-09/04/15+15-16/04/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

BLOIS
R004 -
20-21/05/15+27-28/05/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

TOURS
R005 -
03-04/06/15+10-11/06/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

BOURGES
R002 -
16-17/09/15+23-24/09/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

LUISANT
R003 -
07-08/10/15+14-15/10/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: **FA270**

PUBLIC

- Agents confrontés à la lecture de nombreux documents.
- Agents souhaitant améliorer leur technique de lecture et particulièrement leur vélocité.

OBJECTIFS

- Développer une efficacité de lecture (vitesse/compréhension).
- Améliorer la compréhension et la mémorisation des textes lus.
- Transposer les stratégies de lecture aux besoins professionnels.

CONTENU

- Lecture rapide:
 - les mécanismes de la lecture,
 - les moyens pour augmenter la vitesse : champ visuel, habileté perceptive, travail sur les freins.
- Lecture efficace:
 - diagnostic de lecture en fonction des critères sur la nature du texte et l'objectif poursuivi,
 - sélection de l'information dans des journaux, revues, ouvrages documentaires,
 - adaptation de la vitesse et du type de lecture à l'objectif poursuivi.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exercices avec mesure de progression pour l'acquisition d'automatismes et d'un nouveau comportement de lecteur.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F1 R01

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

LES TECHNIQUES DE LA RÉDACTION ADMINISTRATIVE

Durée **4 jours**

BLOIS
R002 -
01-02/06/15+15-16/06/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

BOURGES
R003 -
05-06/11/15+19-20/11/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: FA271

PUBLIC

Agents amenés à élaborer des documents administratifs à caractère non juridique ou réglementaire.

OBJECTIFS

- Comprendre les finalités des documents administratifs et les normes de rédaction qui en découlent.
- Prendre en compte le choix de la collectivité en matière de rédaction administrative.
- Respecter les normes en matière de rédaction des documents administratifs.

CONTENU

- Les règles de la rédaction : finalités et exigences.
- Les textes non juridiques: note, compte rendu, rapport.
- La lettre en forme personnelle ou administrative (en fonction des situations).
- Le respect des règles caractérisant le style administratif et leur adaptation à la culture de la collectivité.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et exercices pratiques à partir des documents apportés par les stagiaires

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F3R07
- Itinéraire F1R01

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

VOCABULAIRE : CHOIX ET PRÉCISION

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS
R001 - 28-29/05/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

TOURS
R002 - 09-10/11/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: **FA273**

PUBLIC

- Agents souhaitant améliorer leur niveau de langue.
- Agents ayant suivi le dispositif de remise à niveau.

OBJECTIFS

- Définir les outils et méthodes pour développer son vocabulaire dans le cadre des écrits professionnels.
- Mettre en oeuvre un niveau de langage plus soutenu.

CONTENU

- Les différents niveaux de langage : utilisation du mot précis et juste.
- Les synonymes et paronymes.
- Rappels de notions de grammaire utiles à la rédaction administrative.
- Notions de vocabulaire administratif.

PRÉ-REQUIS

- Ce stage s'adresse en priorité aux agents ayant suivi le stage "Les techniques de la rédaction administrative".

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F1 R02

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

LA FORCE DE L' ARGUMENTATION DANS LA COMMUNICATION

Durée **4 jours**

Niveau **Approfondissement**

ORLÉANS
R002 -
01-02/06/15+08-09/06/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

BLOIS
R001 -
07-08/09/15+14-15/09/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

TOURS
R003 -
03-04/12/15+10-11/12/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: FA276

PUBLIC

Tout agent souhaitant développer ses capacités de communication.

OBJECTIFS

Appliquer les principes de l'argumentation pour convaincre un interlocuteur ou un auditoire.

CONTENU

- Distinction entre convaincre et persuader.
- L'enthousiasme et la maîtrise de son argumentation.
- Les techniques et attitudes de raisonnement et de persuasion.
- L'implicite dans les argumentations.
- Réfutation et réponse aux objections.
- Les arguments fallacieux.
- La stratégie d'argumentation :
 - les caractéristiques,
 - les variables,
 - la psychologie des interlocuteurs,
 - la préparation de l'argumentaire.

PRÉ-REQUIS

- Avoir suivi le module "Communication dans le travail"

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F2R07
- Itinéraire F2R04
- Itinéraire F2R01

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

TECHNIQUES POUR UNE RÉDACTION CLAIRE ET LOGIQUE

Durée 4 jours

Niveau Fondamentaux

LUISANT
R001 -
13-14/04/15+20-21/04/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

CHÂTEAURoux
R005 - 30/09/2015-01/10/
2015+07-08/10/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

TOURS
R004 -
01-02/06/15+08-09/06/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

ORLÉANS
R002 -
14-15/09/15+21-22/09/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

BLOIS
R003 -
05-06/10/15+12-13/10/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: FA291

PUBLIC

- Agents ayant à rédiger des écrits.
- Agents souhaitant améliorer leurs écrits.

OBJECTIFS

- Rédiger avec efficacité, clarté et rapidité.
- Organiser son travail de rédaction.
- Améliorer et enrichir en permanence son style.

CONTENU

- Le formalisme lié aux écrits professionnels.
- Les règles en matière d'écriture.
- Travail sur différents types d'écrits :
 - le texte argumenté,
 - le fait et son commentaire,
 - l'histoire et sa construction.
- L'efficacité de rédaction :
 - le potentiel de créativité,
 - écrire pour être compris.
- Le style :
 - enrichir son vocabulaire, trouver le mot juste,
 - rendre son style clair et précis,
 - déjouer les pièges.
- Le lecteur :
 - adapter ses écrits à ses lecteurs potentiels,
 - être lisible.
- La présentation.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Les stagiaires sont conviés à amener des exemples d'écrits ou de productions diverses.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F1R02

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

LA NOTE, LE RAPPORT

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

BOURGES
R001 - 21-22/05/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

LUISANT
R003 - 26-27/05/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

ORLÉANS
R002 - 12-13/11/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: FA267

PUBLIC

Agents amenés dans le cadre de leurs fonctions à rédiger des notes et/ou des rapports.

OBJECTIFS

- Mettre en oeuvre la méthode d'élaboration de la note ou du rapport.
- Réaliser la synthèse des éléments les plus importants: analyser et classifier les contenus.
- Produire des écrits d'aide à la décision.
- Augmenter la qualité de sa technique rédactionnelle en matière d'écrits professionnels.

CONTENU

- Le fond et la forme des écrits :
 - la note de service,
 - la note d'information,
 - la note d'aide à la décision,
 - le rapport technique.
- Les différentes techniques d'argumentation.
- La qualité du style.
- La recherche d'adhésion, le savoir convaincre.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exercices à partir des documents apportés par les stagiaires.

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

L'OPTIMISATION DU QUOTIENT ÉMOTIONNEL

Durée **2 jours**

CHÂTEAURoux
R001 - 18-19/05/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

LUISANT
R002 - 18-19/06/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

BLOIS
R003 - 23-24/11/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

ORLÉANS
R004 - 03-04/12/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: FA2BR

PUBLIC

Agents désirant comprendre la raison et la rapidité des réactions émotives chez eux et/ou leurs partenaires professionnels

OBJECTIFS

- Comprendre les réalités physiologiques.
- Réaliser l'impact des émotions au travail.
- Optimiser les atouts de l'intelligence émotionnelle.

CONTENU

- Présentation de la différence Quotient Intellectuel/Emotionnel :

- les réalités physiologiques,
- le QE, un quotient incontournable,
- la mise en valeur de l'intelligence émotionnelle.

- Analyse des réponses au test de D. Goleman (calcul de son quotient empathique) :

- les utilisations positives en situation professionnelle,
- l'intelligence collective.

- Un outil pour sortir de nos modes automatiques :

- notre réactivité, nos pensées, nos évitements.

- Une optimisation intéressante de notre cerveau émotionnel :

- le tango des émotions,
- un remède contre les risques psychosociaux.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F1 R01

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

LA PRISE DE NOTES ET LE COMPTE RENDU

Durée 4 jours

Niveau Fondamentaux

BLOIS
R004 -
03-04/06/15+17-18/06/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

BOURGES
R002 -
08-09/06/15+22-23/06/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

LUISANT
R003 -
17-18/06/15+10-11/09/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

ORLÉANS
R005 -
03-04/12/15+10-11/12/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: FA204

PUBLIC

Agents appelés à rédiger des comptes rendus et souhaitant perfectionner leur pratique professionnelle.

OBJECTIFS

- Devenir rapide et efficace dans la prise de notes.
- Ecrire un compte rendu en formulant objectivement les propos tenus en réunion.

CONTENU

- Rappel sur les différentes techniques de la prise de notes.
- Travail sur les abréviations et la reformulation.
- Le rôle de la mémoire visuelle dans la présentation des notes.
- L'utilisation des notes après la réunion : la forme, la structure, le style.
- Le traitement de l'information :

- ce qu'il faut garder, éliminer, hiérarchiser,
- la synthèse de l'information.

- Les attentes des destinataires.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Analyse de documents apportés par les stagiaires.
- Echanges et confrontation à partir de l'expérience des participants.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F1 R01

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

RÉDACTION DES ARRÊTÉS ET DÉLIBÉRATIONS

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

BLOIS
R001 - 01-02/06/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

ORLÉANS
R002 - 30/11+01/12/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: FA208

PUBLIC

Agents devant rédiger des arrêtés et des délibérations.

OBJECTIFS

- Définir les règles d'élaboration des arrêtés et délibérations.
- Resituer les arrêtés et délibérations dans leur cadre juridique.
- Mettre en application et respecter les règles de fond et de forme.

CONTENU

- Les compétences des organes exécutifs et des assemblées délibérantes en matière de prise de décision.
- Les arrêtés :

- le cadre juridique,
- la rédaction et la procédure.

- Les délibérations :

- le contexte,
- le cadre juridique,
- les règles à mettre en oeuvre et à respecter.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exercices et entraînements à partir des documents et des modèles apportés par les stagiaires.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F1 R01

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

LA SYNTHÈSE DE DOCUMENTS

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

LUISANT
R001 - 01-03/04/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

ORLÉANS
R004 - 11-13/05/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

BLOIS
R003 - 30/09+02/10/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

TOURS
R002 - 07-09/12/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: **FA220**

PUBLIC

Agents amenés à rédiger des synthèses de textes et documents dans leur activité professionnelle.

OBJECTIFS

- Cibler et mettre en valeur les informations essentielles d'un texte.
- Appliquer la méthodologie rédactionnelle liée à la nature du document à produire.
- Adapter ses écrits au destinataire, au contexte et à l'objectif à atteindre.

CONTENU

- L'identification des informations essentielles contenues dans un document.
- Les techniques d'analyse et de classement de l'information.
- La présentation matérielle de la synthèse.
- L'organisation argumentative du contenu.
- La rédaction.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Réalisation de cas pratiques.
- Cette formation n'a pas pour objectif de préparer aux épreuves de concours.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire **F1 R01**

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

L'ART DU QUESTIONNEMENT ET DU SILENCE

Durée **2 jours**

ORLÉANS
R002 - 23-24/04/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

BOURGES
R003 - 01-02/06/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

TOURS
R001 - 01-02/10/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: **FA2BQ**

PUBLIC

Agents souhaitant être plus à l'aise dans l'utilisation du questionnement et du silence lors d'échanges.

OBJECTIFS

- S'approprier les temps de silence sans être gêné.
- Utiliser un questionnement adéquat.
- Alternier avec aisance ces deux modes de communication personnelle et professionnelle.

CONTENU

- Le silence :

- ce qu'il permet,
- les parasites.

- Le questionnement :

- ce qu'il permet,
- le questionnement verbal, non verbal.

- L'alternance silence/questionnement :

- l'écoute active, la reformulation, le feed-back.

- Les impacts du silence et du questionnement :

- une écoute délivrée des interprétations,
- un respect mutuel,
- des objectifs, des moyens, des relations clarifiées.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance de théorie et de jeux de rôle.
- Utilisation d'outils en lien avec les modes de communication utilisés.

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

ENTRAÎNEMENT À LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

Durée 3 jours

Niveau Fondamentaux

TOURS

R001 - 20-22/05/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

LUISANT

R004 - 21-23/09/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

ORLÉANS

R002 - 14-16/12/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: FA228

PUBLIC

Tout agent amené à faire des exposés et/ou à s'exprimer devant un public.

OBJECTIFS

- Mesurer ses aptitudes à s'exprimer oralement.
- Structurer un message en fonction de l'objectif poursuivi.
- Savoir prendre en compte son auditoire et susciter intérêt et attention.
- Être en mesure de mieux utiliser les moyens dont on dispose.

CONTENU

- Les bases de la communication interpersonnelle.
- Les mécanismes de la communication orale :
 - le non-verbal,
 - la voix,
 - la diction,
 - la respiration,
 - la gestuelle.
- La structuration du message, l'organisation des idées.
- La présentation des supports.
- L'improvisation.
- L'argumentation et la recherche d'adhésion.
- Le stress et la gestion des émotions.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mises en situation et jeux de rôle

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F1R01

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

L'IMPACT DE LA COMMUNICATION SUR SON ORGANISATION PERSONNELLE

Durée **2 jours**

LUISANT
R002 - 13-14/04/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

ORLÉANS
R004 - 15-16/06/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

BLOIS
R003 - 01-02/10/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

TOURS
R001 - 02-03/11/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: FA2BF

PUBLIC

Agents souhaitant optimiser leur niveau de communication et améliorer leur organisation.

OBJECTIFS

- Employer des outils de communication pour agir face aux imprévus.
- S'affirmer et faire vivre sa nouvelle organisation.
- Prendre du recul et gérer les urgences et la surcharge d'activité.

CONTENU

- Gestion de la pression :

- "dire oui", "dire non",
- nouveaux comportements : gestion des interruptions et des imprévus.

- Maîtrise de sa communication :

- les fonctionnements des processus d'échanges,
- l'écoute et la validation des interprétations,
- qualité des échanges et organisation personnelle.

- Les outils efficaces pour gérer son temps et son travail :

- les outils classiques : agendas, outils de classements, etc.,
- les outils informatiques,
- gestion du téléphone et des rendez-vous.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F1R01

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

DÉFINITION DES PRIORITÉS ET MAÎTRISE DU TEMPS

Durée **2 jours**

ORLÉANS
R003 - 16-17/04/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

BOURGES
R001 - 26-27/05/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

BLOIS
R004 - 18-19/06/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

TOURS
R002 - 10-11/09/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: **FA2BG**

PUBLIC

Agents souhaitant améliorer leur organisation au quotidien en priorisant leur activité et en maîtrisant leur temps.

OBJECTIFS

- Appéhender la relation au temps et son impact sur son organisation personnelle et sa communication.
- Construire et mettre en pratique des outils personnalisés pour s'organiser et gérer les priorités efficacement.

CONTENU

- Le diagnostic de son organisation personnelle et sa relation au temps :

- différence entre priorités et urgences,
- optimisation de son espace de travail.

- L'utilisation des technologies de communication :

- définition d'axes prioritaires et négociation si nécessaire,
- communication et argumentation sur ses choix,
- les outils de planification,
- les bons réflexes et attitudes,
- les fonctionnalités de sa messagerie électronique pour filtrer, classer.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F1 R01

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

L'ARGUMENTATION ÉCRITE ET L'ESPRIT CRITIQUE

Durée **2 jours**

ORLÉANS
R001 - 16-17/04/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

TOURS
R002 - 06-07/07/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

BLOIS
R003 - 14-15/09/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: FA2BN

PUBLIC

- Agent souhaitant améliorer ses capacités rédactionnelles.
- Agents orientés à l'issue des tests de positionnement de catégorie B vers un parcours de renforcement des fondamentaux en expression écrite.

OBJECTIFS

- Exprimer un point de vue pour défendre ses idées.
- Construire une argumentation pour plus d'efficacité.
- Développer son esprit critique.

CONTENU

- La recherche d'idées sur des sujets de culture générale et professionnelle.
- La composition d'un texte argumentatif.
- L'élaboration de paragraphes pertinents.
- Le classement et la hiérarchisation des idées dans un plan argumentatif.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Travaux en petits groupes.
- Exercices pratiques à partir de sujets ou de texte d'actualité.

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

MON PROJET PROFESSIONNEL : EN PARLER, L'ÉVALUER.

Durée **3 jours**

ORLÉANS
R002 - 10-12/06/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

BLOIS
R003 - 12-14/10/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: FA2B0

PUBLIC

- Agents orientés à l'issue des tests de positionnement de catégorie B vers un parcours de renforcement des fondamentaux et amenés à s'interroger sur la faisabilité de leur projet
- Agents souhaitant définir un projet professionnel et de carrière

OBJECTIFS

- Evoquer son projet et le reformuler.
- Prendre conscience de ses atouts, de ses axes d'amélioration.
- Concilier son projet professionnel et son profil.
- Définir de nouveaux objectifs si nécessaire.

CONTENU

- Connaissance de soi :
 - tests de personnalité/d'apprentissage,
 - travail sur les envies et les motivations,
 - mini portefeuille de compétences.
- Connaissance de son projet :
 - présentation et explication,
 - recherches approfondies autour du projet,
 - réadaptation du projet à mon profil,
 - planification de projet(s) intermédiaire(s).

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

LA MAÎTRISE DES CODES DE L'ÉCRIT

Durée **2 jours**

ORLÉANS
R001 - 10-11/06/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

BOURGES
R002 - 29-30/06/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

BLOIS
R003 - 21-22/09/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

TOURS
R004 - 15-16/10/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

LUISANT
R005 - 16-17/11/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: FA2BP

PUBLIC

- Agent souhaitant améliorer ses capacités rédactionnelles.
- Agents orientés à l'issue des tests de positionnement de catégorie B vers un parcours de renforcement des fondamentaux en français.

OBJECTIFS

- S'approprier les codes de l'écriture.
- Ecrire en respectant les règles d'orthographe et de grammaire.

CONTENU

- Les signes orthographiques
- Les différents types de phrases
- L'ordre des mots et la syntaxe
- Les accords
- Les homonymes grammaticaux
- La conjugaison
- La production d'écrits: rédaction de textes courts, argumentation.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exercices pratiques, entraînements à l'écriture
- Travaux en petits groupes

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

LE STYLE ET L'ORTHOGRAPHE

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

CHÂTEAURoux
R001 - 02-03/04/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

TOURS
R004 - 18-19/06/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

LUISANT
R003 - 08-09/10/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

ORLÉANS
R002 - 05-06/11/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: FA2AH

PUBLIC

- Agents souhaitant améliorer leur orthographe.
- Agents ayant suivi le dispositif de remise à niveau.

OBJECTIFS

- Employer les règles de l'orthographe grammaticale.
- Utiliser correctement les conjugaisons.
- Appliquer les règles du langage et de la langue française.

CONTENU

- L'orthographe grammaticale :

- les noms et leur genre,
- les particularités adjectifs/adverbes,
- les participes passés difficiles,
- les pluriels qui nous font hésiter.

- Les conjugaisons :

- le 3^{ème} groupe,
- les verbes défectifs, les verbes irréguliers,
- les temps inhabituels et leur concordance.

- L'orthographe d'usage :

- le h : muet ou consonne,
- les difficultés orthographiques,
- les muettes intercalées,
- les mots invariables.

- Les règles du langage :

- ce qu'il "faut dire",
- les indéfinis,
- les hésitations et les tolérances,
- quand écriture et prononciation diffèrent.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F1R02

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

ACCUEIL ET GESTION DES SITUATIONS DIFFICILES

Durée 4 jours

Niveau Fondamentaux

TOURS
R004 -
07-08/04/15+20-21/04/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

BLOIS
R003 -
03-04/09/15+17-18/09/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

LUISANT
R002 -
12-13/10/15+02-03/11/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: FA2AK

PUBLIC

Agents confrontés à des situations d'accueil difficile.

OBJECTIFS

- Développer une attitude sécurisante permettant la prévention et la gestion de situations difficiles.
- Interpréter les mécanismes de l'agressivité.
- Définir ses ressources pour mieux anticiper et prévoir sa réaction.

CONTENU

- Le processus de communication :
 - le verbal, non verbal,
 - l'écoute, la reformulation, l'empathie.
- L'acte d'accueil :
 - les phases d'un entretien,
 - les obstacles à la communication,
 - l'observation, l'objectivité.
- La relation d'agressivité :
 - agressivité et violence
- La confiance en soi et l'amélioration de sa propre communication :
 - les attitudes, la voix, le langage,
 - repérage des obstacles et construction d'un langage commun.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Jeux de rôle filmés avec retour en groupe.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F3R07
- Itinéraire F1R01

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

L'INTERCULTURALITÉ EN SITUATION D'ACCUEIL

Durée **4 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS
R002 -
01-02/10/15+15-16/10/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

BLOIS
R001 -
09-10/12+14-15/12/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: FA2AM

PUBLIC

- Agents en relation directe avec des populations étrangères.
- Agents des services accueil, population, services sociaux, petite enfance.

OBJECTIFS

- Définir les notions de culture, d'intégration.
- Intégrer le concept d'altérité.
- Savoir communiquer avec les personnes d'origine étrangère.
- Contribuer à améliorer l'accueil de ces usagers.

CONTENU

- Rappel historique de la présence de migrants en France.
- La migration: rupture, adaptation, acculturation.
- Prise de conscience de ses propres représentations et pratiques professionnelles.
- Connaissance des codes culturels et religieux des migrants.
- Prise en compte des différences :
 - de la famille,
 - de l'éducation,
 - de la santé,
 - de la place et du rôle de la femme.
- Les comportements à adopter.
- La pertinence des informations et réponses données.
- La communication, la négociation, la médiation interculturelle.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F3R07

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

L'ACCUEIL DES GENS DU VOYAGE

Durée **3 jours**

ORLÉANS
R001 - 02-04/11/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: FA233

PUBLIC

- Tout agent en relation avec les gens du voyage

OBJECTIFS

- Acquérir des connaissances pour mieux comprendre la culture spécifique des gens du voyage
- Améliorer la communication avec ces familles

CONTENU

- Les différentes communautés avec leurs organisations, leurs croyances et leurs valeurs
- Spécificité et relativité des modèles culturels
- Perceptions, idées reçues, stéréotypes sur la culture et les modes de vie des gens du voyage
- Réflexions sur son rapport à la différence
- Les postures professionnelles à adopter

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

LES COMPTES RENDUS ET PROCÈS VERBAUX DE CONSEIL MUNICIPAL

Durée **1 jour**

CHÂTEAURoux
D001 - 06/10/15

Information et Inscription
Centre
Annie Beurrier
02 54 22 13 05

Code stage: FA221

PUBLIC

Secrétaires de mairie des communes rurales

OBJECTIFS

Connaître les principales règles d'élaboration du compte-rendu et du procès-verbal.

CONTENU

Rappel sur la valeur et la finalité des documents, Les techniques d'élaboration du compte-rendu, Les techniques spécifiques du procès verbal.

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

LA RÉUSSITE DES NÉGOCIATIONS

Durée 4 jours

Niveau Expertise

ANGERS
N008 - 26-29/05/15

Information et Inscription
Inset d'Angers
Jean-Paul Guittot
02 41 22 41 60

STRASBOURG
N018 - 22/06/2015 au
26/06/2015

Information et Inscription
Inet de Strasbourg
Maxence Chorvot
03 88 15 53 73

STRASBOURG
N019 - 02/11/2015 au
06/11/2015

Information et Inscription
Inet de Strasbourg
Maxence Chorvot
03 88 15 53 73

Code stage: SX456

PUBLIC

Directeurs généraux et directeurs généraux adjoints des services, directeurs et cadres des grandes collectivités.

OBJECTIFS

Permettre à chaque participant de choisir la méthode de négociation appropriée en fonction du contexte, des acteurs et du résultat attendu.

CONTENU

- Identification des enjeux d'une négociation.
- Stratégies et outils de la négociation.
- Réussite d'une négociation : identifier ses objectifs et ceux des autres parties, rédiger son plan d'action personnel, établir une proposition, gérer plaintes et obstructions, conclure une négociation.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Méthode démonstrative et illustrative : exposés, études de cas (dont cas réels), tests, jeux de rôle.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire IX613
- Itinéraire IX607

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

L'ENTRETIEN ET LA VALORISATION DE SON DYNAMISME PROFESSIONNEL

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

PARIS
N011 - 20-22/05/15

Information et Inscription
Inset de Nancy
Anne Aba-Perea
03 83 19 22 26

ANGERS
N002 - 03-05/06/15

Information et Inscription
Inset d'Angers
Jean-Paul Guitton
02 41 22 41 60

NANCY
N010 - 02-04/09/15

Information et Inscription
Inset de Nancy
Anne Aba-Perea
03 83 19 22 26

NANCY
N014 - 02-04/09/15

Information et Inscription
Inset de Nancy
Anne Aba-Perea
03 83 19 22 26

NANCY
N015 - 13-15/01/16

Information et Inscription
Inset de Nancy
Anne Aba-Perea
03 83 19 22 26

NANCY
N012 - 13-15/01/16

Information et Inscription
Inset de Nancy
Anne Aba-Perea
03 83 19 22 26

Code stage: **SX477**

PUBLIC

Cadres A

OBJECTIFS

- Evaluer ses propres compétences et son potentiel.
- Dynamiser son énergie personnelle pour influencer positivement.
- Gagner en assurance.
- Affronter son stress.

CONTENU

- Diagnostiquer son potentiel (prise de recul sur soi-même).
- Percevoir son charisme et son leadership.
- Optimiser son comportement, développer ses capacités d'expression, de créativité et de communication.
- Aborder la gestion de son stress à travers trois dimensions : physique, émotionnelle et mentale.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mises en situation.
- Echanges et partages d'expériences.
- Plan d'action.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire IX613
- Itinéraire IX607

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

LA COMPRÉHENSION DES REPRÉSENTATIONS SOCIALES EN MILIEU PROFESSIONNEL

Durée **4 jours**

Niveau **Expertise**

DUNKERQUE
N002 - 22-25/06/15

Information et Inscription
Inset de Dunkerque
Sylvie LAMI
03 28 51 40 61

ANGERS
N003 - 05-08/10/15

Information et Inscription
Inset d'Angers
Jean-Paul Guitton
02 41 22 41 60

Code stage: **SXYAE**

PUBLIC

Cadres A.

OBJECTIFS

- Comprendre comment manager une équipe en évitant des erreurs relationnelles stratégiques.
- Analyser les représentations sociales afin d'avoir une meilleure compréhension des relations inter individuelles.
- Comprendre les sentiments d'appartenance à un milieu professionnel.

CONTENU

- Analyse des phénomènes de corporatisme professionnelle.
- Analyse des phénomènes de rumeurs sur les personnes.
- Analyse des stéréotypes et des préjugés sociaux.
- L'impact du contexte social sur les relations inter individuelles.
- L'effet pygmalion.
- Analyse des différents regards que l'on peut porter sur autrui.
- L'impact du groupe sur le jugement que nous portons sur les individus.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposé théorique.
- Exercices pratiques.
- Travail de réflexion et documents audiovisuels.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire IX613
- Itinéraire IX607
- Itinéraire I2A01

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques d'expression, de communication et relationnelles

LE DÉVELOPPEMENT DE LA CONFIANCE EN SOI

Durée 4 jours

Niveau Approfondissement

ANGERS
N011 - 30/03-02/04/15

Information et Inscription
Inset d'Angers
Jean-Paul Guitton
02 41 22 41 60

NANCY
N016 - 07-10/04/15

Information et Inscription
Inset de Nancy
Anne Aba-Perea
03 83 19 22 26

NANCY
N020 - 07-10/04/15

Information et Inscription
Inset de Nancy
Anne Aba-Perea
03 83 19 22 26

PARIS
N018 - 25-28/08/15

Information et Inscription
Inset de Nancy
Anne Aba-Perea
03 83 19 22 26

DUNKERQUE
N004 - 07-10/09/15

Information et Inscription
Inset de Dunkerque
Sylvie LAMI
03 28 51 40 61

ANGERS
N012 - 21-24/09/15

Information et Inscription
Inset d'Angers
Jean-Paul Guitton
02 41 22 41 60

ANGERS
N014 - 07-10/12/15

Information et Inscription
Inset d'Angers
Jean-Paul Guitton
02 41 22 41 60

NANCY
N017 - 15-18/12/15

Information et Inscription
Inset de Nancy
Anne Aba-Perea
03 83 19 22 26

NANCY
N021 - 15-18/12/15

Information et Inscription
Inset de Nancy
Anne Aba-Perea
03 83 19 22 26

Code stage: SXYAF

PUBLIC

Cadres A désireux d'affirmer leur autorité et la confiance en soi en valorisant leur assertivité.

OBJECTIFS

- Travailler sa qualité de présence.
- Identifier ses ressources personnelles pour s'affirmer.
- Améliorer sa concentration et l'écoute de soi-même et des autres.
- Détecter les chemins de son développement personnel.
- Dresser un plan de développement à court et moyen terme pour exploiter et accroître tout son potentiel.

CONTENU

- Identification des capacités à mettre en oeuvre dans la prise de responsabilité.
- Affirmation de soi, relation à soi-même, à l'autre, à l'environnement.
- Entraînement à la concentration et à l'écoute.
- Mise en oeuvre de ses ressources d'expression, d'affirmation, d'innovation face au changement, à l'imprévu et à l'inconnu.
- Expériences vécues et surtout parlées (ni du théâtre, ni des jeux de rôle).

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Travaux de groupes et suivi individualisé.
- Pédagogie active.
- Forte implication personnelle (dimensions relationnelles et corporelles).
- Recommandation de suivre par la suite le module 5 complémentaire de ce module 1.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire IX613
- Itinéraire IX607
- Itinéraire I2A02

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques administratives, d'organisation et de secrétariat

CLASSEMENT ET ARCHIVAGE DES DOSSIERS PAPIER ET VIRTUELS

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

BOURGES
R002 - 18-20/05/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

TOURS
R001 - 23-25/11/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: FA321

PUBLIC

- Secrétaires, assistants(tes) et tout agent en charge du classement.

OBJECTIFS

- Mesurer les enjeux du classement.
- Effectuer une typologie des différents documents produits.
- Organiser efficacement ses dossiers papier et virtuels.
- Mettre en place et gérer un classement selon une méthodologie adaptée.
- Etre capable de rechercher un document au bon endroit en un minimum de temps.
- Organiser son poste de travail en prévoyant l'archivage.

CONTENU

- Etat des lieux et analyse de ses pratiques.
- Repérages des besoins liés à l'utilisation des documents.
- Les enjeux de la circulation de l'information.
- Le choix du système de classement : papier et électronique.
- L'arborescence virtuelle des documents électroniques.
- Classement, rangement et communication avec les utilisateurs.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F1R01

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques administratives, d'organisation et de secrétariat

LE MANAGEUR/MANAGEUSE D'UNE ÉQUIPE ADMINISTRATIVE

Durée **5 jours**

Niveau **Approfondissement**

BLOIS
R001 -
01-03/06/15+11-12/06/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

BOURGES
R002 -
02-04/11/15+12-13/11/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: FA328

PUBLIC

- Assistant de direction animant une équipe de secrétaires.
- Agents coordonnant des activités de secrétariat, d'accueil.

OBJECTIFS

- Définir les rôles et fonctions de responsable d'équipe administrative.
- Identifier les grands principes du management.
- Etablir des relations efficaces au sein de son équipe.

CONTENU

- Place, rôle et missions du manager :

- interface et courroie de transmission,
- atteinte des objectifs fixés au service,
- organisation et contrôle du travail,
- prise de décisions,
- lien avec la hiérarchie.

- "Du chef hiérarchique au manager coach" :

- analyse de ses pratiques managériales,
- les freins aux évolutions,
- l'autonomie de l'équipe,
- la valorisation des compétences.

- Organisation du travail :

- méthodes et outils,
- gestion des conflits.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F1R01

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques administratives, d'organisation et de secrétariat

L'ASSISTANT/ASSISTANTE D'AUJOURD'HUI

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

BOURGES
R002 - 13-15/04/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

TOURS
R001 - 08-10/06/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

LUISANT
R005 - 16-18/09/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

ORLÉANS
R004 - 16-18/11/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: **FA318**

PUBLIC

Agents positionnés sur la fonction d'assistant.

OBJECTIFS

- Décrire les missions du métier d'assistant.
- Mesurer les évolutions de la profession.
- Favoriser des relations constructives avec la hiérarchie.
- Assister avec dynamisme et efficacité les responsables dans leur fonction de gestion et de direction.

CONTENU

- Identification des missions, des objectifs et des contraintes des responsables hiérarchiques ou des élus.
- Définition des exigences du poste occupé.
- Identification des compétences à acquérir ou à développer.
- Développement de la polyvalence.
- La position d'interface entre les différents interlocuteurs.
- Repérage des dysfonctionnements et apports de solutions.
- La capacité d'écoute et l'affirmation de soi.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire **F1R01**

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques administratives, d'organisation et de secrétariat

LES PRINCIPALES COMPOSANTES DE LA FONCTION SECRÉTARIAT : LA COMMUNICATION ET L'ORGANISATION

Durée **6 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS

RO01 - 02-03/04/15+09-10/04/15+16-17/04/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

LUISANT

RO04 - 11-12/05/15+21-22/05/15+28-29/05/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

BLOIS

RO02 - 01-02/10/15+08-09/10/15+15-16/10/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

ORLÉANS

RO03 - 03-04/12+10-11/12+17-18/12/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: **FA310**

PUBLIC

Agents chargés de fonctions de secrétariat polyvalent et d'accueil des petites et moyennes collectivités ou structures intercommunales.

OBJECTIFS

- Approfondir sa pratique professionnelle en terme de communication écrite et orale.
- Améliorer ses performances en matière d'organisation.

CONTENU

- L'accueil direct et téléphonique.
- L'accueil et le comportement :
 - principe de base de la communication,
 - gestion des situations délicates.
- L'utilisation professionnelle du téléphone :
 - accueil et comportement,
 - identification du correspondant,
 - l'image de marque de la collectivité.
- La communication appliquée aux écrits :
 - la lettre, le compte rendu,
 - les règles essentielles de syntaxe, grammaire, orthographe, vocabulaire.
- L'analyse de son organisation personnelle.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F1 R01

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques administratives, d'organisation et de secrétariat

ORGANISATION, PLANIFICATION DE SON TEMPS ET DE SON TRAVAIL

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS
R004 - 22-24/06/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

TOURS
R001 - 23-25/09/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

BOURGES
R002 - 12-14/10/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

LUISANT
R003 - 07-09/12/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: **FA317**

PUBLIC

Agents souhaitant rationaliser leur temps de travail et accroître leur efficacité au quotidien.

OBJECTIFS

- S'employer à améliorer efficacement la gestion de son activité au quotidien.
- Repenser l'utilisation de son temps au service d'une plus grande efficacité.

CONTENU

- La mise en forme de l'inventaire de ses activités professionnelles.
- L'analyse de l'ensemble des tâches à réaliser et leur priorisation.
- La définition d'objectifs à atteindre.
- L'organisation et la planification de son activité.
- La recherche d'efficacité : comprendre et retenir.
- L'analyse de son environnement professionnel.
- La communication à l'aide des nouvelles technologies.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Etudes de cas concrets tirés des pratiques professionnelles des participants.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F1 R01

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques administratives, d'organisation et de secrétariat

LES RÈGLES DE L'ARCHIVAGE

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

BLOIS
R001 - 08-09/10/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: **FA320**

PUBLIC

- Agents chargés de l'archivage et n'ayant pas de formation d'archiviste.
- Secrétaires et agents en charge du classement et des archives.

OBJECTIFS

- Appréhender le cadre légal et réglementaire des opérations de tri et d'élimination.
- Connaître les principes essentiels de gestion des archives et des services versants.
- Pouvoir prévoir l'archivage du document dès sa naissance.

CONTENU

- Présentation générale :
 - définition des archives,
 - organisation des services d'archives,
 - le rôle de conseil et de contrôle.
- Loi sur l'archivistique.
- Les 3 âges des archives.
- Le tri et l'élimination.
- La gestion administrative des éliminations et des versements.
- La communication des archives.
- Les locaux d'archivage.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Visite in situ.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F1R01

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Techniques administratives, d'organisation et de secrétariat

PRATIQUE DE L'ARCHIVAGE

Durée **1 jour**

CHÂTEAURoux
0001 - 19/11/2015

Information et Inscription
Centre
Annie Beurrier
02 54 22 13 05

Code stage: **FA327**

PUBLIC

Secrétaires de Mairie de Communes Rurales

OBJECTIFS

Mettre en pratique les apports de la formation - niveau 1 - traitant du cadre réglementaire en matière archivistique

CONTENU

Rédaction d'analyses à partir de dossiers, bordereaux de versement et d'élimination, travail sur 3 sujets : quelques éléments pour permettre l'élaboration d'un programme de restauration, le conditionnement et la conservation préventive des documents, la mise en valeur culturelle du "patrimoine de proximité" est-elle possible. L'importance des archives communales.

PRÉ-REQUIS

avoir participé récemment à la formation "Les archives communales : le cadre réglementaire".

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Connaissance de l'environnement territorial

LE TRAITEMENT ET L'ANALYSE DES DONNÉES CHIFFRÉES

Durée 3 jours

Niveau Expertise

ANGERS
N007 - 26-28/05/15

Information et Inscription
Inset d'Angers
Jean-Paul Guitton
02 41 22 41 60

ANGERS
N008 - 23-25/11/15

Information et Inscription
Inset d'Angers
Jean-Paul Guitton
02 41 22 41 60

Code stage: SXYAP

PUBLIC

Cadres chargés d'analyser et de synthétiser des données quantitatives statistiques (provenant notamment de tableaux de données de grande taille).

OBJECTIFS

Renforcer les compétences des stagiaires aux techniques les plus communes d'analyse statistique descriptive et d'outil de prévision.

CONTENU

- Connaissances basiques :

- classement des données, distribution de fréquences,
- mesures de tendance centrale, de dispersion, de dissymétrie.

- Des outils de prévisions :

- corrélation et régression linéaire.

- L'analyse de données multidimensionnelle (description de données conjointes):

- l'analyse en composante principale (ACP),
- l'analyse factorielle des correspondances (AFC) et discriminante (AFD).

- L'extraction et l'analyse des données publiques.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et exercices à partir des données fournies par les participants (données d'enquêtes ou autres).
- Tests de logiciels d'analyse de données.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I1M31
- Itinéraire I2A04

FORMATION D'ADAPTATION DES EMPLOIS D'AVENIR

Durée 2 jours

Niveau Fondamentaux

PUBLIC

Agents nouvellement recrutés sous statut "d'emploi d'avenir".

TOURS
R103 - 30-31/03/15

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

OBJECTIFS

Se situer en tant qu'agent de service public dans l'environnement des collectivités territoriales.

VINEUIL
R079 - 02-03/04/15

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

CONTENU

- L'environnement territorial.
- Le rôle d'un acteur de service public local.
- Les droits et obligations d'un agent de service public.
- Le fonctionnement d'une collectivité territoriale.
- Les règles de santé et de sécurité au travail.
- Le parcours dans un projet professionnel.

ORLÉANS
R085 - 14-15/04/15

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active.

LUISANT
R097 - 20-21/04/15

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

TOURS
R104 - 04-05/05/15

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

BLOIS
R080 - 11-12/05/15

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

LUISANT
R098 - 11-12/05/15

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

CHÂTEAURoux
R109 - 11-12/05/15

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

ORLÉANS
R086 - 12-13/05/15

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

BOURGES
R092 - 12-13/05/15

Information et Inscription

Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

CHÂTEAURoux
R110 - 01-02/06/15

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

ORLÉANS
R087 - 08-09/06/15

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

LUISANT
R099 - 08-09/06/15

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

BLOIS
R081 - 18-19/06/15

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

BOURGES
R093 - 18-19/06/15

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

TOURS
R105 - 02-03/07/15

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

CHÂTEAURoux
R111 - 02-03/07/15

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

LUISANT
R115 - 14-15/09/15

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

CHÂTEAURoux
R117 - 12-13/10/15

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

CHÂTEAURoux
R118 - 02-03/12/15

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

Code stage: SXOEA

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Connaissance de l'environnement territorial

CONNAISSANCE DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Durée **5 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS
R002 -
26-28/05/15+01-02/06/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

BLOIS
R005 -
08-10/06/15+22-23/06/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

LUISANT
R003 -
06-08/10/15+13-14/10/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

Code stage: FA436

PUBLIC

Personnels territoriaux de toutes les filières souhaitant acquérir un socle de connaissances de base sur l'administration territoriale.

OBJECTIFS

- Citer les principes de base de l'organisation administrative de la France.
- Décrire les différents types de collectivités, leurs compétences, leur fonctionnement.
- Définir son environnement professionnel.

CONTENU

- Les principes de l'organisation administrative de la France.
- Le principe de décentralisation.
- Les autorités déconcentrées.
- Les collectivités territoriales.
- Les établissements publics et la coopération intercommunale.
- Les trois fonctions publiques.
- Les fondamentaux du statut de la fonction publique.
- Les droits et obligations des fonctionnaires.
- Les principes de base relatifs aux finances des collectivités territoriales.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F3R07
- Itinéraire F1R03

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Connaissance de l'environnement territorial

MODULE D'INTÉGRATION DES A+ : LE CADRE DE DIRECTION, SON RÔLE, SA POSTURE ET SES MODES COLLABORATIFS

Durée **5 jours**

Niveau **Fondamentaux**

STRASBOURG
N021 - 08-12/06/15

Information et Inscription
Inet de Strasbourg
Anne MORISSEAU
03 88 15 40 41

STRASBOURG
N022 - 05-09/10/15

Information et Inscription
Inet de Strasbourg
Anne MORISSEAU
03 88 15 40 41

Code stage: OFINT

PUBLIC

Ingénieurs en chef, directeurs-trices d'établissement d'enseignement artistique, biologistes, pharmacien(ne)s et vétérinaires nouvellement nommé(e)s sur leur grade.

OBJECTIFS

Se projeter dans le rôle et les responsabilités du cadre supérieur de la fonction publique territoriale et appréhender les missions stratégiques.

CONTENU

- Les attentes managériales des cadres territoriaux
- L'analyse du contexte
- La posture du cadre de direction
- Les modes relationnels à adopter en interne et à l'externe: travail avec les élus, travail dans la direction générale
- La conduite du changement
- La collaboration avec les pôles fonctionnels

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques, Découverte, Echanges de pratiques, Méthode des "situations-problèmes", Etudes de cas

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Connaissance de l'environnement territorial

FORMATION D'INTÉGRATION DES AGENTS DE CATÉGORIE B

Durée 5 jours

BLOIS
R122 - 18-22/05/15

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

ORLÉANS
R123 - 01-05/06/15

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

TOURS
R124 - 15-19/06/15

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

BOURGES
R125 - 14-18/09/15

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

LUISANT
R126 - 21-25/09/15

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

TOURS
R127 - 28/09+02/10/15

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

ORLÉANS
R128 - 05-09/10/15

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

BLOIS
R129 - 16-20/11/15

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

CHÂTEAURoux
R130 - 23-27/11/15

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

ORLÉANS
R131 - 07-11/12/15

Information et Inscription
Centre

PUBLIC

Agent intégrant un cadre d'emplois de catégorie B pour la 1ère fois (hors détachement et promotion interne).

OBJECTIFS

- . Acquérir des repères pour se situer dans le service public, dans la FPT et dans l'environnement territorial.
- . Appréhender l'action publique locale par les enjeux de territoire, les projets des collectivités, les principes de gestion et la place et le rôle des cadres B.
- . Identifier les nouveaux droits et outils de formation.

CONTENU

- . Les acteurs, les dispositifs et les outils au service de la formation des agents.
- . L'intérêt de la formation.
- . Le LIF.
- . Les principales attentes des élus et de l'encadrement.
- . Les responsabilités opérationnelles et juridiques du cadre B au sein de la collectivité.
- . L'environnement de la fonction publique en général et de la FPT en particulier.
- . Les obligations et droits des fonctionnaires territoriaux.
- . Métier, filière et famille professionnelle.
- . Les mécanismes d'évolution dans la FPT.
- . Les instances représentatives du personnel.
- . Les fondements du service public.
- . Les transformations, les nouveaux enjeux de l'action publique locale.
- . Le processus de construction des politiques publiques territoriales.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Active (échange, débat, remue-méninges, quizz, étude de cas, jeu..).

Sylvain Corre
02 38 78 94 84

TOURS
R132 - 14-18/12/15

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

ORLÉANS
R133 - 18-22/01/16

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

TOURS
R134 - 25-29/01/16

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

BOURGES
R135 - 01-05/02/16

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

ORLÉANS
R136 - 07-11/03/16

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

TOURS
R137 - 14-18/03/16

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

Code stage: SXTB1

DOMAINE : REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX / Sous-domaine : Connaissance de l'environnement territorial

FORMATION D'INTÉGRATION DES AGENTS DE CATÉGORIE C

Durée **5 jours**

SAINT-CYR-SUR-LOIRE
R703 - 19-20/03+23-24/03
+25/03/15

Information et Inscription
Centre
Valérie Crepeau
02 47 25 45 45

TOURS
R704 - 26-27/03+30-31/03
+01/04/15

Information et Inscription
Centre
Valérie Crepeau
02 47 25 45 45

ORLÉANS
R677 -
26-27/03+08-10/04/15

Information et Inscription
Centre
Mélanie LE FUR
02 38 78 94 96

VINEUIL
R781 -
02-03/04+20-22/04/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

ORLÉANS
R678 -
02-03/04/15+20-22/04/15

Information et Inscription
Centre
Mélanie LE FUR
02 38 78 94 96

LUISANT
R755 - 07-08/04+13-14/04
+15/04/15

Information et Inscription
Centre
Stephanie Boilletot
02 37 34 92 09

BRINAY
D732 - 07-08/04/15+14-15
/04/15+16/04/15

Information et Inscription
Centre
Regis Fauvet
02 48 20 34 81

SAINT-PIERRE-DES-CORPS
R705 - 09-10/04/15+13-14
/04/15+15/04/15

Information et Inscription
Centre
Valérie Crepeau
02 47 25 45 45

ORLÉANS
R679 -
13-14/04/15+27-29/04/15

PUBLIC

Agent intégrant un cadre d'emplois de catégorie C pour la 1ère fois (hors détachement et promotion interne).

OBJECTIFS

- . Se situer dans la FPT et acquérir des repères sur l'environnement territorial et le service public local.
- . Appréhender le service public local par l'organisation des collectivités, le statut, les filières, les métiers et les règles d'hygiène et de sécurité.
- . Identifier les nouveaux droits et outils de formation

CONTENU

- . Les acteurs, les dispositifs et les outils au service des agents.
- . La formation dans la carrière de l'agent.
- . L'utilisation du LIF.
- . L'organisation de sa collectivité territoriale.
- . L'environnement de la fonction publique en général et de la FPT en particulier.
- . Métier, filière et famille professionnelle.
- . Les mécanismes d'évolution dans la FPT.
- . Les obligations et droits des fonctionnaires territoriaux.
- . Les instances représentatives du personnel
- . Le cadre, les objectifs et les modalités de la FIC.
- . La place de l'agent à l'égard de la politique définie par les élus et son rôle dans la satisfaction des besoins des usagers.
- . Les différents types de collectivités et EPCI et leurs missions respectives.
- . Le rôle des élus, des acteurs internes, des différents partenaires externes, les circuits de décision et les moyens budgétaires.
- . Les règles communes d'hygiène et de sécurité au travail et le rôle des agents dans leur mise en œuvre.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Active (échange, débat, remue-méninges, quizz, étude de cas, jeu..).

Information et Inscription
Centre
Mélanie LE FUR
02 38 78 94 96

TOURS
R706 - 16-17/04/15+20-21
/04/15+22/04/15

Information et Inscription
Centre
Valérie Crepeau
02 47 25 45 45

PUISEAUX
R680 -
16-17/04/15+20-22/04/15

Information et Inscription
Centre
Mélanie LE FUR
02 38 78 94 96

BLOIS
R776 -
11-12/05+27-29/05/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

TOURS
R707 - 11-12/05/15+18-19
/05/15+20/05/15

Information et Inscription
Centre
Valérie Crepeau
02 47 25 45 45

ORLÉANS
R681 -
11-12/05/15+27-29/05/15

Information et Inscription
Centre
Mélanie LE FUR
02 38 78 94 96

VILLABON
D733 - 12-13/05/15+19-20
/05/15+21/05/15

Information et Inscription
Centre
Regis Fauvet
02 48 20 34 81

BREZOLLES
R756 - 18-19/05+26-27/05
+28/05/15

Information et Inscription
Centre
Stephanie Boilletot
02 37 34 92 09

LUISANT
R757 - 18-19/05+26-27/05
+28/05/15

Information et Inscription
Centre
Stephanie Boilletot
02 37 34 92 09

CHÂTEAURoux
D771 - 21-22/05+26-27/05
+28/05/15

Information et Inscription
Centre
Annie Beurrier
02 54 22 13 05

AMBOISE
R708 - 21-22/05/15+26-27
/05/15+28/05/15

Information et Inscription
Centre
Valérie Crepeau
02 47 25 45 45

ORLÉANS
R682 -
21-22/05/15+03-05/06/15

Information et Inscription
Centre
Mélanie LE FUR
02 38 78 94 96

BOURGES
D734 - 26-27/05/15+02-03
/06/15+04/06/15

Information et Inscription
Centre
Regis Fauvet
02 48 20 34 81

DAMPIERRE-EN-BURLY
R683 -
28-29/05/15+01-03/06/15

Information et Inscription
Centre
Mélanie LE FUR
02 38 78 94 96

BLOIS
R777 -
01-02/06+17-19/06/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

SAINT-CYR-SUR-LOIRE
R709 - 04-05/06/15+08-09
/06/15+10/06/15

Information et Inscription
Centre
Valérie Crepeau
02 47 25 45 45

BRINAY
D735 - 09-10/06/15+16-17
/06/15+18/06/15

Information et Inscription
Centre
Regis Fauvet
02 48 20 34 81

ORLÉANS
R684 -
08-09/06/15+22-24/06/15

Information et Inscription
Centre
Mélanie LE FUR
02 38 78 94 96

LUISANT
R758 - 11-12/06+17-18/06
+19/06/15

Information et Inscription
Centre
Stephanie Boilletot
02 37 34 92 09

MONTARGIS
R685 -
11-12/06/15+15-17/06/15

Information et Inscription
Centre
Mélanie LE FUR
02 38 78 94 96

TOURS
R710 - 11-12/06/15+15-16
/06/15+17/06/15

Information et Inscription
Centre
Valérie Crepeau
02 47 25 45 45

CHÂTEAURoux
R790 - 18-24/06/15

Information et Inscription
Centre
Annie Beurrier
02 54 22 13 05

ANET
R759 - 22-23/06+29-30/06
+01/07/15

Information et Inscription
Centre
Stephanie Boilletot
02 37 34 92 09

ORLÉANS
R686 - 29/06-03/07/15

Information et Inscription
Centre
Mélanie LE FUR
02 38 78 94 96

ORLÉANS
R687 - 24-28/08/15

Information et Inscription
Centre
Mélanie LE FUR
02 38 78 94 96

BREZOLLES
R760 - 07-08/09+14-15/09
+16/09/15

Information et Inscription
Centre
Stephanie Boilletot
02 37 34 92 09

ORLÉANS
R688 -
07-08/09/15+21-23/09/15

Information et Inscription
Centre
Mélanie LE FUR
02 38 78 94 96

SAINT-AMAND-MONTROND
D736 - 08-09/09/15+15-16
/09/15+17/09/15

Information et Inscription
Centre
Regis Fauvet
02 48 20 34 81

TOURS
R711 - 10-11/09/15+14-15
/09/15+16/09/15

Information et Inscription
Centre
Valérie Crepeau
02 47 25 45 45

LUISANT
R761 - 17-18/09+23-24/09
+25/09/15

Information et Inscription
Centre
Stephanie Boilletot
02 37 34 92 09

LOCHES
R712 - 17-18/09/15+21-22
/09/15+23/09/15

Information et Inscription
Centre
Valérie Crepeau
02 47 25 45 45

ORLÉANS
R689 - 17-18/09/15-30/09-
02/10/15

Information et Inscription
Centre
Mélanie LE FUR
02 38 78 94 96

BOURGES
D737 - 22-23/09/15+29-30
/09/15+01/10/15

Information et Inscription
Centre
Regis Fauvet
02 48 20 34 81

BLOIS
R778 -
24-25/09+07-09/10/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

CHÂTEAURoux
D772 - 24-25/09+28-29/09
+30/09/15

Information et Inscription
Centre
Annie Beurrier
02 54 22 13 05

MONTARGIS
R690 -
24-25/09/15+28-30/09/15

Information et Inscription
Centre
Mélanie LE FUR
02 38 78 94 96

ST DENIS LES PONTS
R762 - 01-02/10+07-08/10
+09/10/15

Information et Inscription
Centre
Stephanie Boilletot
02 37 34 92 09

BOURGES
D738 - 05-06/10/15+13-14
/10/15+15/10/15

Information et Inscription
Centre
Regis Fauvet
02 48 20 34 81

ORLÉANS
R691 -
05-06/10/15+19-21/10/15

Information et Inscription
Centre
Mélanie LE FUR
02 38 78 94 96

SAINT-PIERRE-DES-CORPS
R713 - 08-09/10/15+12-13
/10/15+14/10/15

Information et Inscription
Centre
Valérie Crepeau
02 47 25 45 45

DAMPIERRE-EN-BURLY
R692 -
08-09/10/15+12-14/10/15

Information et Inscription
Centre
Mélanie LE FUR
02 38 78 94 96

AMBILLOU
R714 - 15-16/10/15+19-20
/10/15+21/10/15

Information et Inscription
Centre
Valérie Crepeau
02 47 25 45 45

BLOIS
R783 - 19-23/10/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

TOURS
R715 - 22-23/10/15+26-27
/10/15+28/10/15

Information et Inscription
Centre
Valérie Crepeau
02 47 25 45 45

VENDÔME
R786 -
02-03/11+16-18/11/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

ORLÉANS
R693 -
02-03/11/15+18-20/11/15

Information et Inscription
Centre
Mélanie LE FUR
02 38 78 94 96

BRINAY
D739 - 03-04/11/15+17-18
/11/15+19/11/15

Information et Inscription
Centre
Regis Fauvet
02 48 20 34 81

BLOIS
R779 -
09-10/11+23-25/11/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

LUISANT
R763 - 12-13/11+18-19/11
+20/11/15

Information et Inscription

Centre
Stephanie Boilletot
02 37 34 92 09

SAINT-CYR-SUR-LOIRE
R716 - 12-13/11/15+16-17
/11/15+18/11/15

Information et Inscription
Centre
Valérie Crepeau
02 47 25 45 45

CHÂTEAURoux
D774 - 12-13/11+16-17/11
+18/11/15

Information et Inscription
Centre
Annie Beurrier
02 54 22 13 05

PUISEAUX
R694 -
12-13/11/15+16-18/11/15

Information et Inscription
Centre
Mélanie LE FUR
02 38 78 94 96

ROMORANTIN
R788 -
16-17/11-30/11-02/12/15

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

ANET
R764 - 19-20/11+25-26/11
+27/11/15

Information et Inscription
Centre
Stephanie Boilletot
02 37 34 92 09

CHINON
R717 - 19-20/11/15+23-24
/11/15+25/11/15

Information et Inscription
Centre
Valérie Crepeau
02 47 25 45 45

BOURGES
D740 - 24-25/11/15+01-02
/12/15+03/12/15

Information et Inscription
Centre
Regis Fauvet
02 48 20 34 81

TOURS
R718 - 26-27/11/15-30/11-
01/12/15+02/12/15

Information et Inscription
Centre
Valérie Crepeau
02 47 25 45 45

ORLÉANS
R695 -
26-27/11/15+09-11/12/15

Information et Inscription
Centre
Mélanie LE FUR
02 38 78 94 96

ORLÉANS

**R696 - 30/11+01/12/15+1
4-16/12/15**

Information et Inscription
Centre
Mélanie LE FUR
02 38 78 94 96

BLOIS

**R780 -
03-04/12+14-16/12/15**

Information et Inscription
Centre
Lucette Mougel
02 54 74 98 13

SAINT-CYR-SUR-LOIRE

**R719 - 03-04/12/15+07-08
/12/15+09/12/15**

Information et Inscription
Centre
Valérie Crepeau
02 47 25 45 45

CHÂTEAURoux

**D773 - 03-04/12+07-08/12
+09/12/15**

Information et Inscription
Centre
Annie Beurrier
02 54 22 13 05

MONTARGIS

**R697 -
03-04/12/15+07-09/12/15**

Information et Inscription
Centre
Mélanie LE FUR
02 38 78 94 96

LUISANT

**R765 - 07-08/12+14-15/12
+16/12/15**

Information et Inscription
Centre
Stephanie Boilletot
02 37 34 92 09

BRINAY

**D741 - 08-09/12/15+15-16
/12/15+17/12/15**

Information et Inscription
Centre
Regis Fauvet
02 48 20 34 81

AMBOISE

**R720 - 10-11/12/15+14-15
/12/15+16/12/15**

Information et Inscription
Centre
Valérie Crepeau
02 47 25 45 45

ORLÉANS

**R742 -
11-12/01/16+25-27/01/16**

Information et Inscription
Centre
Mélanie LE FUR
02 38 78 94 96

TOURS

**R721 - 14-15/01/16+18-19
/01/16+20/01/16**

Information et Inscription
Centre
Valérie Crepeau
02 47 25 45 45

ORLÉANS
R743 -
21-22/01/16+03-05/02/16

Information et Inscription
Centre
Mélanie LE FUR
02 38 78 94 96

LUISANT
R766 - 21-22/01+27-28/01
+29/01/16

Information et Inscription
Centre
Stephanie Boilletot
02 37 34 92 09

TOURS
R722 - 21-22/01/16+25-26
/01/16+27/01/16

Information et Inscription
Centre
Valérie Crepeau
02 47 25 45 45

TOURS
R723 - 04-05/02/16+08-09
/02/16+10/02/16

Information et Inscription
Centre
Valérie Crepeau
02 47 25 45 45

ORLÉANS
R744 - 08-12/02/16

Information et Inscription
Centre
Mélanie LE FUR
02 38 78 94 96

LUISANT
R767 - 15-16/02+17-18/02
+19/02/16

Information et Inscription
Centre
Stephanie Boilletot
02 37 34 92 09

TOURS
R724 - 18-19/02/16+22-23
/02/16+24/02/16

Information et Inscription
Centre
Valérie Crepeau
02 47 25 45 45

ORLÉANS
R745 -
22-23/02/16+07-09/03/16

Information et Inscription
Centre
Mélanie LE FUR
02 38 78 94 96

LUISANT
R768 - 22-23/02+02-03/03
+04/03/16

Information et Inscription
Centre
Stephanie Boilletot
02 37 34 92 09

ORLÉANS
R746 - 29/02+01/03/16+1
4-16/03/16

Information et Inscription
Centre
Mélanie LE FUR
02 38 78 94 96

ORLÉANS
R747 -
03-04/03/16+23-25/03/16

Information et Inscription
Centre
Mélanie LE FUR
02 38 78 94 96

TOURS
R725 - 03-04/03/16+07-08
/03/16+09/03/16

Information et Inscription
Centre
Valérie Crepeau
02 47 25 45 45

ORLÉANS
R748 -
10-11/03/16+14-16/03/16

Information et Inscription
Centre
Mélanie LE FUR
02 38 78 94 96

TOURS
R726 - 17-18/03/16+21-22
/03/16+23/03/16

Information et Inscription
Centre
Valérie Crepeau
02 47 25 45 45

ORLÉANS
R749 -
21-22/03/16+04-06/04/16

Information et Inscription
Centre
Mélanie LE FUR
02 38 78 94 96

ORLÉANS
R750 - 31/03+01/04/16+0
4-06/04/16

Information et Inscription
Centre
Mélanie LE FUR
02 38 78 94 96

ORLÉANS
R751 - 31/03+01/04/16+1
1-13/04/16

Information et Inscription
Centre
Mélanie LE FUR
02 38 78 94 96

Code stage: SXTC1

DOMAINE : MANAGEMENT / Sous-domaine : Management des équipes et des personnes

POSITIONNEMENT DE CADRE ET AFFIRMATION DE SOI

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

ANGERS
N009 - 18-20/03/15

Information et Inscription
Inset d'Angers
Stéphanie GROSS
02 41 22 41 61

PARIS
N014 - 04-06/05/15

Information et Inscription
Inset de Nancy
Anne Gérard
03 83 19 22 33

DUNKERQUE
N016 - 18-20/05/15

Information et Inscription
Inset de Dunkerque
Laurence DECROOCQ
03 28 51 32 31

MONTPELLIER
N008 - 29/06-01/07/15

Information et Inscription
Inset de Montpellier
Marc Pierrat
04 67 99 76 66

NANCY
N015 - 07-09/09/15

Information et Inscription
Inset de Nancy
Anne Gérard
03 83 19 22 33

DUNKERQUE
N017 - 12-14/10/15

Information et Inscription
Inset de Dunkerque
Laurence DECROOCQ
03 28 51 32 31

NANCY
N016 - 07-09/12/15

Information et Inscription
Inset de Nancy
Anne Gérard
03 83 19 22 33

MONTPELLIER
N009 - 16-18/12/15

Information et Inscription
Inset de Montpellier
Marc Pierrat
04 67 99 76 66

DUNKERQUE
N018 - 18-20/01/16

Information et Inscription
Inset de Dunkerque
Laurence DECROOCQ
03 28 51 32 31

PARIS
N019 - 07-09/03/16

Information et Inscription

PUBLIC

Cadres nouvellement chargés d'une unité de travail.

OBJECTIFS

- Savoir se positionner en tant que cadre A au sein d'une équipe et/ou d'une institution :

- la place et le rôle du cadre dans le processus de "production",
- auto-évaluation de son positionnement,
- processus, outils et techniques de positionnement.

- Développer la confiance en soi et l'affirmation de soi.

- Elaborer un plan individuel de développement.

CONTENU

- Définition du management opérationnel.

- La place et le rôle du cadre dans le processus de "production".

- Les composantes du positionnement du cadre.

- Auto-évaluation de son positionnement de cadre (autonomie/responsabilité).

- Le processus de positionnement, les outils et les techniques correspondants : légitimité, crédibilité, confiance en soi, assertivité.

- Elaboration du plan individuel de développement et de son positionnement de cadre.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exploration et analyse collectives des problématiques et situations managériales. Méthodes actives (études de cas, jeux de rôle...). Apports conceptuels, opérationnels et méthodologiques.

PRÉ-REQUIS

Priorité aux stagiaires inscrits aux 3 modules.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire I1AS1
- Itinéraire I2A07

Inset de Dunkerque
Laurence DECROOCQ
03 28 51 32 31

Code stage: SX479

L'ACTIVITÉ ROLLER À L'ÉCOLE ET EN ACCUEIL DE LOISIRS

Durée **4 jours**

ANGLET
1001 - du 18 au 22/05/15

Information et Inscription
Aquitaine
Jean Simon Casabonne
05.58.85.80.41

Code stage: **50560**

PUBLIC

Agents de la filière sportive et de la filière animation.

OBJECTIFS

- Découvrir et maîtriser les fondamentaux de l'activité roller.
- Enseigner les bases pour une pratique en sécurité.
- Construire et animer des séances pédagogiques adaptées aux différents publics et aux contextes spécifiques.

CONTENU

- Spécialités, modes de pratiques du roller (roller en ligne, roller acrobatique, roller hockey...).
- Réglementation : lieux, conditions de pratique, hygiène et sécurité.
- Techniques fondamentales : propulsion, virages, trajectoires, freinage, prise de repères...
- Organisation des apprentissages et situations pédagogiques : matériel, progressivité, approche ludique, adaptation des séances aux temps péri-scolaires (TAP) et en ALSH.
- Méthodes pédagogiques et mise en place d'une grille d'évaluation.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposés, pratique sur site avec mise en situation auprès d'un public scolaire ;
- Documentation, matériels pédagogiques spécifiques, vidéos ;
- Analyse de pratiques.

DOMAINE : POSITIONNEMENT PROFESSIONNEL ET PRÉPARATIONS AUX ÉPREUVES / Sous-domaine : Orientation formative, positionnement et évaluation

ATELIER ÉVOLUTION DU PARCOURS PROFESSIONNEL

Durée **10 jours**

TOURS

R009 - 07-08/09/15+28-29
/09/15+15-16/10/15+16-1
7/11/15+14/12/15

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

LUISANT

R011 - 09-10/09/15+23-24
/09/15+21-22/10/15+18-1
9/11/15+17/12/15

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

ORLÉANS

R010 - 10-11/09/15+01-02
/10/15+05-06/11/15+26-2
7/11/15+15/12/15

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

Code stage: FT178

PUBLIC

Agents en recherche d'un appui méthodologique dans leur démarche d'évolution professionnelle.

OBJECTIFS

Elaborer un projet professionnel réaliste et réalisable en fonction de son environnement, de son potentiel et de ses motivations. Ce projet peut viser une évolution de carrière, un souhait de mobilité interne ou externe, un changement de métier, un reclassement pour raison de santé.

- Définir et mettre en oeuvre un plan d'action adapté.
- Placer l'agent en situation d'acteur de son parcours professionnel.

CONTENU

Atelier 1 : Elaborer son projet professionnel

Atelier 2 : Définir son plan d'action

Atelier 3 : Rendre son projet professionnel réalisable

Atelier 4 : S'entraîner à l'entretien de recrutement

Atelier 5 : Réalisation d'un bilan

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- Itinéraire F1R04
- Itinéraire F2R02

DOMAINE : POSITIONNEMENT PROFESSIONNEL ET PRÉPARATIONS AUX ÉPREUVES / Sous-domaine : Orientation formative, positionnement et évaluation

ESTIME DE SOI, CONFIANCE EN SOI : DEUX LEVIERS POUR RÉUSSIR SON ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

ORLÉANS
R001 - 20-21/05/15

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

TOURS
R002 - 15-16/10/15

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

Code stage: FT180

PUBLIC

Agent en situation de reclassement, reconversion ou reprise de poste après une période d'inactivité professionnelle.

OBJECTIFS

- Retrouver la confiance en soi.
- Gérer ses émotions et son stress.
- Optimiser son potentiel et envisager avec sérénité les changements professionnels.

CONTENU

- Identification de son propre niveau d'estime et de confiance en soi, et de leur impact sur l'environnement professionnel.
- Identification de ses valeurs, de ses atouts.
- Travail sur son image et sur ce qu'elle renvoie aux autres.
- Développement de la confiance en soi dans le contexte professionnel.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Seront acceptés en priorité les agents souhaitant suivre ou ayant suivi les "ateliers évolution du parcours professionnel".

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F1R04

DOMAINE : POSITIONNEMENT PROFESSIONNEL ET PRÉPARATIONS AUX ÉPREUVES / Sous-domaine : Orientation formative, positionnement et évaluation

L'AFFIRMATION DE SOI DANS UN CONTEXTE DE CHANGEMENT OU DE MOBILITÉ PROFESSIONNELLE

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux**

TOURS

RO01 - 04-05/06/15

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

ORLÉANS

RO02 - 09-10/12/15

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

Code stage: FT181

PUBLIC

Agents en situation de reclassement, reconversion ou reprise de poste après une période d'inactivité professionnelle.

OBJECTIFS

- Savoir adapter son comportement aux situations professionnelles.
- Savoir défendre et argumenter son point de vue.
- S'autoriser à formuler des propositions ou des critiques constructives.

CONTENU

- Identification de son comportement, les différentes attitudes.
- Verbalisation de ses émotions lors de situations professionnelles difficiles.
- Techniques pour réagir efficacement dans le respect de l'autre, dans toute situation professionnelle et quel que soit son interlocuteur.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Seront acceptés en priorité les agents souhaitant ou ayant suivi le dispositif "ateliers évolution du parcours professionnel".

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

- Itinéraire F1R04

DOMAINE : POSITIONNEMENT PROFESSIONNEL ET PRÉPARATIONS AUX ÉPREUVES / Sous-domaine : Orientation formative, positionnement et évaluation

ATELIER ÉVOLUTION DU PARCOURS PROFESSIONNEL

Durée **10 jours**

TOURS
R001 - 11/01/16

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

TOURS
R005 - 11-12/01/16+01-02/02/16+07-08/03/16+04/04/16+05/04/16+10/05/16+06/06/16

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

ORLÉANS
R002 - 13/01/16

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

ORLÉANS
R004 - 13-14/01+03-04/02+02-03/03+06-07/04+12/05+02/06/16

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

LUISANT
R003 - 21/01/16

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

BOURGES
R006 - 04-05/02/16+03-04/03/16+07-08/04/16+28/04/16+29/04/16+20/05/16+10/06/16

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

TOURS
R007 - 04-05/02/16+03-04/03/16+04-05/04/16+28-29/04/16+19/05/16+09/06/16

Information et Inscription
Centre
Sylvain Corre
02 38 78 94 84

Code stage: GT178

PUBLIC

Agents en recherche d'un appui méthodologique dans leur démarche d'évolution professionnelle.

OBJECTIFS

- Elaborer un projet professionnel réaliste et réalisable en fonction de son environnement, de son potentiel et de ses motivations. Ce projet peut viser une évolution de carrière, un souhait de mobilité interne ou externe, un changement de métier, un reclassement pour raison de santé.
- Définir et mettre en oeuvre un plan d'action adapté.
- Placer l'agent en situation d'acteur de son parcours professionnel.

CONTENU

Atelier 1 : Elaborer son projet professionnel

- Point d'étape sur sa situation professionnelle.
 - Identification de ses compétences et de son potentiel au regard de ses centres d'intérêt et motivations.
- Formalisation des premières hypothèses de projet.

Atelier 2 : Définir son plan d'action

- Confirmation, validation ou consolidation de son projet professionnel.
- Identification des démarches à effectuer.
- Elaboration d'un plan d'action personnalisé argumenté : parcours de développement de ses compétences ou de professionnalisation, préparation à un concours ou examen professionnel...

Atelier 3 : Rendre son projet professionnel réalisable

- Définition d'une stratégie de mobilité.
- Création de ses outils de recherche d'emploi : CV, lettre de motivation.
- Prise en main du livret individuel de formation dans sa version numérique et inscription de son parcours professionnel.

Atelier 4 : S'entraîner à l'entretien de recrutement

- Acquérir les techniques nécessaires pour réussir un entretien de recrutement dans le cadre d'une mobilité interne ou externe.

Atelier 5 : Réalisation d'un bilan

- Point sur le déroulement de son projet professionnel.
- Analyse de ses pratiques.
- Formalisation de son projet pour le présenter à sa collectivité.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Les stagiaires devront réaliser un travail d'intersession personnel.

Des entretiens individuels seront réalisés au cours des ateliers.