



Catalogue Thématiques

2025



Qualiopi
processus certifié

■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au
titre de la catégorie d'action suivante :
- Actions de formation



www.sic-formation.com

Nos formations

Vous trouverez ci-après une liste non exhaustive de nos formations et certaines fiches programmes associées.

Nous étudions et adaptons chaque programme à vos enjeux et besoins spécifiques afin de construire une offre sur mesure.

Nos formations peuvent être dispensées en présentiel, en distanciel ou en format hybride.

	Préparation aux examens et concours Méthodologie aux épreuves écrites et orales Valorisation du parcours professionnel ...		Ingénierie pédagogique et de formation Actions de formation Pédagogie & outils Animation de groupe ...
	Communication Communication écrite Communication orale Communication digitale Accueil & secrétariat ...		Management Management stratégique, organisationnel, opérationnel Les cadres, acteurs du changement ...
	Efficacité professionnelle & Bien-être au travail Gestion du stress Gestion du temps Bien-être & performance ...		Prévention des risques au travail Hygiène, santé et sécurité Gestes & postures Acoustique et prévention du bruit ...
	Juridique Droit public Droit privé Marchés publics ...		Ressources humaines Entretien & recrutement QVT Retraite ...
	Thèmes d'actualité Egalité femme/homme Discrimination Laïcité ...		Numérique Découverte des IA génératives L'intelligence artificielle au service de la pédagogie ...



Préparation aux examens et concours

Méthodologie aux épreuves écrites et orales

- PC01 – Cas pratique
- PC02 – Note de synthèse
- PC03 – Note administrative
- PC04 – Note de problématique
- PC05 – Rapport
- PC06 – Méthodologie de réponse aux questions (QCM, QRC)
- PC07 – Oral devant un jury
- PC08 – Se préparer à un concours : méthodes et outils
- PC09 – Rédaction d'une lettre administrative ou élaboration d'un tableau
- PC10 – Prise de notes et élaboration d'un plan
- PC11 – Formation préparation au concours réservé pour les personnels ouvriers des CROUS
- PC12 – Préparation à la rédaction du dossier de RAEP
- PC13 – Préparation à l'oral de RAEP
- PC14 – Connaître les enjeux de l'épreuve de RAEP
- PC15 – Rapport d'activité et audition ITRF
- PC16 – Rapport d'aptitude

Valorisation du parcours professionnel

- PP01 – Identification et valorisation de ses compétences
- PP02 – Rédaction de son CV et sa lettre de motivation
- PP03 – Élaboration de son projet professionnel
- PP04 – Préparation de son entretien de recrutement
- PP05 – Se remobiliser pour réussir un concours ou une reconversion
- PP06 – Accompagnement vers l'emploi des agents contractuels

Valoriser son parcours professionnel

Formation sur 2 jours

Objectifs pédagogiques

- › Distinguer la notion de compétences et potentiels,
- › Faire un bilan de son parcours professionnel (expériences, compétences),
- › Identifier les compétences-clés à développer en priorité,
- › Travailler sur ses atouts et aspirations pour faire émerger sa motivation en vue de construire son projet professionnel.

Contenu

Ateliers d'échanges sur l'évaluation de ses compétences et l'identification de ses potentiels

Réaliser un bilan de son activité professionnelle

- › Retracer sa carrière
- › Analyse de l'expérience professionnelle de chacun

Valoriser son parcours professionnel

- › Identifier sa motivation personnelle
- › Légitimer son projet d'évolution
- › Se positionner sur un emploi
- › Définir les compétences à étoffer, à acquérir au regard du projet professionnel
- › Identifier et solliciter les acteurs pour faciliter l'évolution professionnelle
- › Envisager les conditions d'évolution professionnelle, sur poste, par concours ou dans le cadre d'une mobilité

Plan d'action personnalisé

Rédiger son CV et sa lettre de motivation

Formation sur 2 jours

Objectifs pédagogiques

- › Comprendre le rôle du Curriculum Vitae et de la lettre de motivation,
- › Identifier leurs compétences et mettre en valeur leurs expériences,
- › Donner une image positive et professionnelle de leur parcours,
- › Maîtriser la méthodologie de présentation et de valorisation du parcours professionnel en faisant le point sur leurs expériences et compétences,
- › Maîtriser les règles d'élaboration et de rédaction d'une lettre de motivation et d'un CV (ou l'améliorer).
- › Prendre en compte les spécificités liées au concours préparé (fond et forme), le cas échéant

Contenu

Réaliser le bilan de ses acquis

Concevoir son CV

Rédiger une lettre de motivation

Plan d'action personnalisé

Formation sur 2 jours

Objectifs pédagogiques

- › Clarifier la nature et l'objectif de l'épreuve,
- › Comprendre le rôle du dossier de RAEP et le contenu de ses différentes rubriques,
- › Savoir choisir, dans son parcours personnel, ses expériences professionnelles,
- › Savoir décrire son parcours professionnel, identifier les acquis de l'expérience et faire une description valorisante des postes tenus,
- › Savoir appliquer les techniques de rédaction efficace de manière à retenir l'attention d'un jury,
- › Anticiper l'oral.

Contenu

Poser les bases de la démarche RAEP

- › Contexte juridique
- › L'objectif de cette démarche
- › Les points clés de la démarche

Réaliser un bilan de son activité professionnelle

La constitution du dossier : rubriques et contenus

- › L'expérience professionnelle
- › Les formations professionnelles et continues
- › Exposition de ses motivations

Rappel des techniques de rédaction

Exercices d'ajustement de la rédaction du dossier de RAEP

Préparation à l'oral de RAEP

Formation sur 1 ou 2 jours

Objectifs pédagogiques

- › Appréhender l'épreuve orale et son déroulement et comprendre les attentes du jury,
- › Découvrir les techniques de communication afin de maîtriser totalement leur prestation le jour J,
- › Structurer leur présentation orale : se présenter, expliquer leur motivation
- › Mettre en valeur leur parcours professionnel en le structurant
- › Gérer leurs émotions et leur stress,
- › Répondre habilement et positivement aux questions posées par le jury.

Contenu

L'épreuve orale : Rappel des caractéristiques de l'épreuve et ses objectifs

Techniques de l'entretien

- › Savoir prendre contact avec le jury
- › Maintenir l'attention du jury
- › Gérer son temps, ses émotions et son stress

L'exposé de carrière ou présentation : Structurer sa présentation orale

Les questions du jury : Faire face aux questions en gardant son sang-froid et en développant sa force de conviction

Mise en situation d'oral blanc

Formation sur 2 jours

Objectifs de formation :

L'objectif de cette formation est de permettre aux stagiaires, à l'issue de la formation, d'élaborer un plan de travail en fonction de ses contraintes professionnelles et personnelles, ainsi que de l'objectif visé.

Contenu

S'engager dans la démarche concours en connaissance de cause
Mesurer l'obstacle à franchir
Bilan fin de première journée
Organiser sa préparation avec méthode
Le cadre administratif : acteurs, droits, obligations
Regroupement des questions fil rouge pour formuler une réponse globale

Se remobiliser pour réussir un concours ou un examen

Formation sur 1 jour

Objectifs de formation :

- › Identifier et analyser les causes de son échec (ce qui dépend de nous, ce qui est extérieur)
- › Trouver des solutions pour parvenir à se remobiliser (points forts, qualités, expériences positives antérieures à l'échec)
- › Savoir rebondir pour transformer cet échec en opportunité
- › Retrouver sa confiance en soi et sa motivation

Contenu

Définition de l'échec et recherche de ses causes
Trouver des solutions pour se remobiliser
Oser être soi et agir

Effacité professionnelle & Bien-être au travail

- EF01 – Gestion du stress
- EF01B – Gestion des émotions
- EF02 – Gestion du stress par les techniques du théâtre
- EF03 – Anticipation et gestion des conflits
- EF04 – Le bien-être au travail facteur de performance
- EF05 – Lecture rapide et efficace
- EF06 – Optimisation de sa mémoire
- EF07 – Mieux vivre les changements
- EF08 – La gestion du temps et des priorités
- EF09 – Confiance et estime de soi
- EF10 – Le Mind-Mapping
- EF11 – Apprendre à lâcher prise
- EF12 – Affirmation de soi
- EF13 – Mieux gérer sa messagerie
- EF14 – Développer ses capacités de concentration
- EF15 – Prévenir l'hyper-connexion (agents ou encadrants)
- EF16 – Gérer l'infobésité
- EF17 – Design Thinking
- EF18 – Déconnexion Réfléchie
- EF19 – Apprendre à apprendre ou comment optimiser sa méthode de travail
- EF20 – Intelligence émotionnelle
- EF21 – Découvrir ce qui vous anime avec l'IKIGAI
- EF22 – Alléger sa charge mentale**



Formation sur 1 jour

Objectifs pédagogiques

- › Comprendre le fonctionnement du cerveau et du mécanisme de la concentration
- › Identifier leurs points forts et les points à améliorer pour développer sa concentration.
- › Appliquer des techniques pour développer leur concentration et leurs capacités attentionnelles.
- › Utiliser des outils pour prévenir et gérer les sources de distraction interne et externe.

Contenu

Séquence 1 : Comprendre les fondamentaux du fonctionnement humain

Appréhender le mécanisme de la concentration et les comportements de dispersion

Séquence 2 : Mettre en place une stratégie d'efficacité

Créer les conditions favorisant une attention efficace

Séquence 3 : Optimiser son potentiel

Réconcilier la performance et le bien-être au travail

Formation Gérer l'infobésité

Formation sur 1 jour

Objectifs de formation :

- › Identifier sa surcharge informationnelle
- › Reconnaître les différentes formes de l'infobésité
- › Evaluer l'impact en termes de stress
- › Mettre en œuvre des techniques appropriées et adapter son comportement pour la combattre.

Contenu

Introduction : questionner ses pratiques

L'infobésité et ses conséquences

Gérer l'infobésité en optimisant sa communication orale et écrite

Gérer son temps et gérer l'information

Développer le travail collaboratif

Plan d'action personnalisé

Affirmation de soi

Formation sur 2 jours

Objectifs pédagogiques

- › Acquérir les notions et outils de base de la motivation et de l'affirmation de soi au travail,
- › Etablir des relations positives avec les autres,
- › Repérer et gérer les situations potentiellement conflictuelles,
- › Utiliser des attitudes d'affirmation en situation de face à face, en réunion, devant une assemblée.

Contenu

Séquence 1 : Faire son « état des lieux » pour mieux se situer professionnellement

Séquence 2 : Le processus de communication

Séquence 3 : les comportements humains en situation professionnelle

Séquence 4 : L'assertivité

Séquence 5 : L'estime de soi

Séquence 6 : Utiliser les outils de base de l'affirmation de soi au travail

Séquence 7 : Savoir accueillir la critique

Séquence 8 : Utiliser les outils de base de la motivation et de l'affirmation de soi

Confiance en soi

Formation sur 2 jours

Objectifs pédagogiques

- › S'approprier les mécanismes de l'estime de soi
- › Apprendre à mieux se connaître pour retrouver de la confiance en soi
- › Contrer les messages qui nous empêchent d'agir
- › Développer une communication positive et de confiance avec les autres

Contenu

Séquence 1 : Les mécanismes de l'estime de soi

Séquence 2 : Mieux se connaître

Séquence 3 : Croyances et messages contraignants

Séquence 4 : Ses motivations profondes et ses valeurs

Séquence 5 : Communication positive et de confiance avec les autres

Le bien-être au travail comme facteur de performance

Formation sur 1 jour

Objectifs pédagogiques

- › Comprendre les Concepts Clés du Bien-être au Travail
- › Identifier les Facteurs de Bien-être au Travail
- › Appliquer des Stratégies Pratiques
- › Élaborer un Plan d'Action Personnel

Contenu

Introduction au bien-être au travail

Définitions et Concepts Clés

Lien entre Bien-être et Performance

Les facteurs de bien-être au travail

Environnement de Travail Favorable

Relations Interpersonnelles

Équilibre entre Vie Professionnelle et Vie Personnelle

Les stratégies pour promouvoir le bien-être au travail

Gestion du Stress et de la Charge de Travail

Relations Interpersonnelles et Soutien Social

Valorisation et Reconnaissance

Plan d'action personnalisé

Prévenir l'Hyper connexion

Formation sur 1 jour

Objectifs de formation :

- › Identifier l'hyper connexion et ses enjeux,
- › Acquérir les bonnes pratiques du télétravail,
- › Utiliser la communication de manière efficace et maîtriser sa communication par courriel,
- › Améliorer sa gestion du temps et de l'information

Contenu

Les enjeux de l'hyper connexion et la réglementation

Identifier les situations à risques liées à l'hyper connexion

Optimiser sa communication par courriel

Gérer l'envoi des messages électroniques

Gérer son temps et gérer l'information

Plan d'action personnalisé

Formation sur 1 jour

Objectifs pédagogiques

- › Identifier les symptômes d'une charge mentale excessive
- › Développer des stratégies personnelles pour gérer et diminuer efficacement leur charge mentale
- › Utiliser des ressources collectives pour renforcer les efforts individuels
- › Appliquer des techniques de communication pour solliciter le soutien au sein du collectif de travail

Contenu

Introduction et définition de la charge mentale
Identifier les signes
Atelier : Auto-évaluation
Stratégies de gestion individuelle
Soutien collectif et communication
Plan d'action personnel

Déconnexion réfléchie : Équilibre retrouvé

Formation sur 1 jour

Objectifs de formation :

- › Comprendre les impacts de la sur-connexion sur la santé mentale et physique
- › Identifier les signaux de sur-connexion et les risques associés
- › Acquérir des techniques pratiques pour déconnecter efficacement
- › Promouvoir une culture du bien-être au travail

Contenu

Comprendre la sur-connexion
Identifier les risques pour la santé
Appréhender les techniques de gestion du temps et des tâches
Explorer les pratiques de déconnexion
Gérer son temps et gérer l'information
Promouvoir une culture du bien-être

Gestion du temps



Formation sur 2 jours

Objectifs de formation :

- › Connaître et utiliser les techniques et outils pour gérer son temps,
- › Identifier les signes annonciateurs du stress lié au manque de temps,
- › Hiérarchiser leurs priorités,
- › Mettre en place de nouvelles organisations de travail.

Contenu

Analyser ses missions, activités et tâches
Mieux se connaître pour mieux gérer sa relation au temps
Déterminer ses priorités pour mieux gérer son temps
Optimiser ses méthodes de travail
Gérer son énergie pour mieux gérer son temps
Gérer ses temps relationnels
Définir ses axes de progrès individuels

Gestion du stress

Formation sur 2 jours

Objectifs de formation :

- › Sensibiliser les participants aux effets du stress sur le corps et l'esprit,
- › Fournir aux participants des techniques de relaxation, de respiration et de gestion du stress,
- › Développer des compétences en gestion du temps afin de réduire les pressions liées à la charge de travail,
- › Renforcer les compétences en communication interpersonnelle,
- › Adapter les stratégies de gestion du stress aux défis spécifiques de leur environnement de travail,
- › Encourager les participants à élaborer un plan d'action personnel pour mieux gérer leur stress.

Contenu

Introduction à la gestion du stress en milieu professionnel
Les effets du stress sur le corps et l'esprit
Techniques de relaxation et de respiration
Gestion du temps et organisation
Communication et relations interpersonnelles
Promotion du bien-être en milieu professionnel
Plan d'action personnalisé

IKIGAI : découvrir ce qui vous anime professionnellement



Formation sur 3 heures en distanciel

En utilisant l'IKIGAI comme base, ce programme de formation vise à créer un environnement où les collaborateurs se sentent connectés à leur travail de manière significative, ce qui contribue à renforcer leur engagement.

Objectifs pédagogiques

- › Se familiariser avec la méthode IKIGAI
- › Améliorer la satisfaction au travail
- › Développer l'auto-connaissance
- › Renforcer la motivation

Contenu

Présentation du concept IKIGAI

Atelier pour trouver son IKIGAI

- › Introduction à l'IKIGAI :
- › Partir à la recherche de son IKIGAI
- › Analyse de sa première ébauche d'IKIGAI

Mise en œuvre de son IKIGAI

Lecture rapide et efficace

Formation sur 2 jours

Objectifs de formation :

- › Augmenter de manière significative la vitesse de lecture tout en maintenant le degré de compréhension du texte,
- › Savoir repérer l'essentiel dans un texte,
- › Mieux mémoriser les informations contenues dans différents documents,
- › Adapter les techniques et la vitesse de lecture en fonction de l'objectif à atteindre et des différents types de documents.

Contenu

Evaluation de sa vitesse de lecture

Les aptitudes physiques à la lecture

Fixation et subvocalisation

Les stratégies de lecture

La lecture et la mémoire

Mise en situation à partir d'un dossier documentaire

Plan d'action personnalisé

Formation sur 1 jour

Objectifs de formation :

- › Connaître les caractéristiques d'une communication efficace via la messagerie électronique
- › Gérer la réception et l'expédition des messages
- › Gérer son temps et l'exécution des tâches : paramétrer, hiérarchiser, classer
- › Acquérir les bonnes pratiques pour se préserver de l'hyper connexion

Contenu

Gérer sa messagerie : questionner ses pratiques
Optimiser ses communications par courriel
Gérer l'envoi des messages électroniques
Gérer son temps et gérer l'information
Plan d'action personnalisé

Apprendre à lâcher prise

Formation sur 2 jours

Objectifs de formation :

- › Prendre du recul sur les situations nécessitant du lâcher prise,
- › Prendre du recul sur eux-mêmes et leurs mécanismes réactionnels,
- › Gérer leur stress et leurs émotions avec plus de distance et de sérénité.

Contenu

Prendre du recul sur les tenants et aboutissants du lâcher prise
Mieux comprendre les mécanismes psychologiques à la source de la nécessité du lâcher prise
Comprendre l'influence nocive du stress
Intégrer la démarche de lâcher prise dans sa vie quotidienne
Effectuer un bilan personnel

Structurer et organiser ses idées grâce à la carte mentale

Formation sur 2 journées

Objectifs de formation :

- › Comprendre les principes d'une carte mentale,
- › Utiliser la méthodologie de construction et les réflexes d'utilisation des cartes mentales,
- › Clarifier leurs idées, structurer leur réflexion et organiser rapidement les informations,
- › Mieux comprendre et mémoriser des informations complexes.

Contenu

Questionner ses pratiques

Comprendre l'outil du Mind mapping : Le Mind Mapping : comment ça marche ?

Développer sa créativité

Carte mentale et neurosciences

Développer son imagerie mentale

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

La carte d'écriture

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

La carte pour gérer son temps

Synthèse sur les cartes heuristiques

DESIGN THINKING

Formation sur 2 jours

Objectifs pédagogiques

- › Identifier les bénéfices et applications possibles de ces approches face aux enjeux actuels
- › Connaître les étapes clés et savoir mettre en œuvre la démarche de design Thinking
- › S'approprier différentes techniques de créativité et pratiques collaboratives
- › Impliquer et animer les équipes dans la démarche d'innovation
- › Générer des idées en s'appuyant sur l'intelligence collective et les outils de créativité
- › Concrétiser un storyboard à partir de la proposition d'une solution pour donner vie aux idées
- › Présenter le prototype afin d'améliorer le résultat final

Contenu

La réunion créative

Être créatif dans ses pratiques

La créativité et le rôle de facilitateur

Les rôles de l'animateur

Outil de créativité

Mise en pratique

Communication

Communication écrite

- CE01 – Remise à niveau en français et en orthographe
- CE02 – Écrits administratifs
- CE03 – Techniques de rédaction
- CE04 – Prise de notes et compte-rendu
- CE05 – Rédaction d'un communiqué de presse
- CE06 – Développement de ses capacités de synthèse
- CE07 – Techniques de l'écrit journalistique
- CE08 – Rédiger des courriels efficaces

CE09 – Communication Responsable

Communication orale

- CO01 – Prise de parole en public
- CO02 – La communication outil du management
- CO03 – L'écoute active
- CO04 – Négocier et convaincre
- CO05 – Prise de parole en public avec les outils du théâtre
- CO06 – Art de la critique constructive
- CO07 – Communication non violente
- CO08 – Comment être ambassadeur de son message
- CO09 – Communication interpersonnelle
- CO10 – Développer des relations positives au travail
- CO11 – Comprendre et communiquer avec les adolescents
- CO12 – Média-training

CO13 – Mieux se connaître avec le DISC pour mieux communiquer au sein de l'équipe

Communication digitale

- CD01 – Savoir communiquer efficacement avec un diaporama
- CD02 – Comment utiliser efficacement les réseaux sociaux
- CD03 – Écrire pour le Web
- CD04 – LinkedIn

Accueil & secrétariat

- ST01 – Accueil physique et téléphonique
- ST02 – Accueil d'un public en situation de handicap
- ST03 – Accueil du public en anglais
- ST04 – Gestion des situations difficiles à l'accueil
- ST05 – Gestion de l'agressivité et de la violence
- ST06 – Accueil du public en souffrance
- ST07 – Responsable de la qualité de l'accueil
- ST08 – Gérer ses émotions au téléphone
- ST09 – Accueil du public multiculturel
- ST10 – Les fondamentaux du secrétariat
- ST11 – Accueil en situation de crise
- ST12 – Accueil : module encadrants
- ST13 – Formation des membres de la CIP



Formation sur 1 jour

Objectifs de formation :

- › Connaître et comprendre les différentes déficiences,
- › Savoir identifier le besoin de l'interlocuteur afin d'adapter le plus efficacement sa réponse et son comportement en fonction du handicap,
- › Développer des techniques d'accueil adaptées.

Contenu

Les techniques d'accueil des personnes handicapées

- › Les différents types de handicap
- › Les qualités et motivations de l'accueillant

Identifier les besoins et attentes de la personne accueillie

- › Adapter son accueil en fonction de la personne accueillie
- › Utiliser des outils adaptés au handicap
- › Identifier les « clés » d'une bonne communication

Les techniques de communication à mettre en œuvre

- › L'attitude ouverte face à des personnes en situation de handicap
- › La structuration de la réponse et la conclusion : s'assurer que la personne a compris
- › Présentation de quelques exemples de bonnes pratiques
- › Utiliser des outils et techniques spécifiques

Accueil physique, téléphonique et gestion des situations difficiles

Formation sur 2 jours

Objectifs de formation :

- › Maîtriser les techniques d'accueil physique et téléphonique,
- › Développer de bons réflexes d'accueil en améliorant leurs capacités d'écoute et leur expression,
- › Mieux comprendre et appréhender les situations difficiles (incivilités, conflits),
- › Désamorcer la situation et réguler les tensions.

Contenu

Comprendre le sens de l'accueil

Les grands principes de l'accueil

Les techniques de l'accueil en face à face

Les composantes d'une communication téléphonique efficace

Appréhender efficacement les situations difficiles à l'accueil

Mieux comprendre les principes de l'agressivité pour mieux la contrôler

La maîtrise de soi dans les situations d'agression

Mises en situation

Formation sur 2 jours

Objectifs pédagogiques

- › Prendre conscience de l'impact de son comportement sur l'autre,
- › Pratiquer l'écoute active et développer la communication non violente pour mieux communiquer,
- › Développer des relations authentiques et bienveillantes pour prévenir les conflits,
- › Prendre du recul par rapport aux situations déstabilisantes.

Contenu

Faire un état des lieux

Définir et comprendre la CNV

Mieux se connaître pour communiquer dans le respect des autres et de soi

Prendre conscience de l'aspect déclencheur de micro-événements quotidiens sur le conflit

Identifier les comportements humains en situation professionnelle

Favoriser une prise de conscience dans sa façon de communiquer

Connaître les principes de l'assertivité et de la communication non violente

Savoir créer les conditions de cohésion d'équipe pour travailler en sérénité

Prendre du recul par rapport aux situations déstabilisantes

Se mettre en situation de communication non violente

Plan d'action personnalisé

Développer des relations positives au travail

Formation sur 2 jours

Objectifs pédagogiques

- › Prendre conscience de l'importance de la dimension relationnelle du management,
- › Comprendre les enjeux managériaux des relations interpersonnelles,
- › Appréhender les techniques pour développer ses compétences en communication,
- › Apporter un éclairage sur la dimension émotionnelle de la relation,
- › Comprendre que la relation et l'échange sont un levier nécessaire à la gestion d'une équipe.

Contenu

Connaître les facteurs qui influencent le leadership relationnel

Comprendre la dimension relationnelle de la communication interpersonnelle

Expérimenter la dimension relationnelle de la communication interpersonnelle

Comprendre les répercussions de ses propres émotions sur les collaborateurs

Exprimer ses propres émotions avec pertinence dans son rôle de manager

Être vigilant aux relations dans la gestion de l'équipe

Des repères relationnels pour gérer une équipe multiculturelle et diversifiée

Identifier son champ de compétences relationnelles

Plan d'action personnalisé

Formation sur 1 journée

Objectifs pédagogiques

- › Connaître les caractéristiques d'une communication efficace via la messagerie électronique,
- › Identifier les différents éléments composant un courriel,
- › Maîtriser les règles de rédaction, de formulation d'un message électronique (le ton, le style, le niveau de formalité, ...) en fonction du destinataire
- › Structurer des courriels qui encouragent des réponses rapides et spécifiques, en utilisant des questions ouvertes, des délais clairs et des appels à l'action pertinents.

Contenu

Atouts et risques du courriel : maîtriser sa communication

- › Les spécificités de la communication par courriel

Les règles spécifiques de rédaction d'un message électronique

- › La formulation de l'objet
- › Les différentes parties d'un courriel
- › La structuration et la rédaction du courriel
- › S'interroger sur le moment le plus opportun pour l'envoi du message

Les règles de lisibilité et le formalisme administratif appliqués aux courriels

Les écrits professionnels : Rédiger avec aisance et efficacité

Formation sur 2 jours

Objectifs de formation :

- › Appréhender les différents types d'écrits administratifs,
- › Perfectionner ses connaissances en orthographe, grammaire et syntaxe,
- › Connaître et appliquer les règles propres à la rédaction administrative,
- › Rédiger avec plus d'aisance et d'efficacité un document grâce à une méthodologie adaptée.

Contenu

Ateliers d'échanges

Rappel des principales règles de français (contenu indicatif)

Les différents supports de communication écrite

Les règles de la communication écrite

L'organisation de la pensée en vue de la rédaction

La présentation et la mise en page des écrits

Mises en situation

Plan d'action personnalisé

Formation sur 2 jours

Objectifs pédagogiques

- › Choisir efficacement son support de présentation,
- › Mesurer les atouts et limites de la présentation diaporama,
- › Construire efficacement un diaporama et identifier les points clés,
- › Maîtriser les techniques d'animation et dynamiser son intervention avec l'appui d'un diaporama.

Contenu

Atelier d'échanges

Savoir préparer ses interventions

Connaitre les atouts et limites du diaporama

Savoir appliquer des règles de présentation pour rendre ses supports de présentation dynamiques et percutants

Renforcer l'impact et le dynamisme de sa présentation par l'utilisation des techniques d'animations et de communication

Plan d'action personnalisé

Comment utiliser efficacement les réseaux sociaux

Formation sur 1 jour

Objectifs de formation :

- › Comprendre le fonctionnement des principaux réseaux sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn, ...)
- › S'appropriier leur fonctionnement pour les utiliser efficacement
- › Devenir de véritables « ambassadeurs » de leur administration sur ces réseaux

Contenu

Approfondir sa connaissance des différents réseaux

- › Mise à niveau des connaissances des réseaux sociaux principalement utilisés : Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, YouTube, ...
- › Les chiffres clés des médias sociaux
- › Récapitulatif du fonctionnement des différents réseaux
- › Rôle des réseaux
- › Les 10 commandements des médias sociaux : ce que vous pouvez faire, ce que vous ne devez absolument pas

Devenir ambassadeur de son administration sur les réseaux sociaux

- › Concevoir une stratégie d'intégration des médias sociaux dans sa communication interne et externe
- › Apprendre à gérer sa présence de façon cohérente
- › Vous avez dit « modérer » ? Comment gérer les avis négatifs

Formation sur 2 jours

Objectifs de formation :

- › Maîtriser le schéma et les règles de base de la communication verbale et non verbale,
- › Apprivoiser son stress et son trac en situation de prise de parole en public,
- › Adapter sa prise de parole et sa posture à son public,
- › Gérer sa voix et son espace.

Contenu

Atelier d'échanges - Faire un état des lieux d'après l'expérience des participants

L'orateur : *Gérer ses émotions / Utiliser le langage verbal et non verbal*

Mise en situation

L'orateur : *Adapter sa propre attitude et sa gestuelle au contenu du message à communiquer et au public destinataire*

Le message : *Définir les objectifs du message à transmettre / Choisir des supports pertinents / Rédiger des fiches*

L'intervention : *Finaliser son intervention*

Mises en situation

Ecoute active

Formation sur 1 jour

Objectifs pédagogiques

- › Maîtriser les concepts de base de la communication,
- › Pratiquer l'écoute active,
- › Adapter leur mode de communication à leurs interlocuteurs.

Contenu

Les principes de l'écoute active

Apprendre à écouter

Attitudes et Communication Interpersonnelle

Comprendre l'intérêt de bien écouter pour mieux communiquer

Pratiquer l'écoute active

Connaître et appliquer les techniques d'écoute active

Formation sur 2 jours

Objectifs pédagogiques

- › Situer son poste dans l'ensemble de l'organisation des services,
- › Gérer son temps en situation professionnelle,
- › Communiquer efficacement avec sa hiérarchie et ses collègues.

Contenu

Atelier d'échanges
Se situer dans son organisation
La gestion et l'optimisation de son temps
Gérer ses priorités avec méthode
La gestion d'un planning ou d'un agenda
Gérer les appels téléphoniques
La communication interne et externe
Rédaction de courriels

Mieux se connaître avec le DISC pour mieux communiquer au sein de l'équipe

Formation sur 3h30 en distanciel

Objectifs pédagogiques

- › Que représentent les types psychologiques dans la personnalité ?
- › Le DISC© : l'efficacité relationnelle
- › Mieux se connaître et gagner en influence

Contenu en 5 étapes interactives :

Brainstorming : Quelles sont vos attentes ? Avez-vous des questions ?
Qu'est-ce que le méta et neuro communication selon C. JUNG ?
DISC : Testez vos propres préférences comportementales
Les spécificités des différents profils
Comment développer son adaptabilité
Mise en pratique : méthodologie de l'analyse
Tour de table - Bilan de la formation

Management stratégique, organisationnel, opérationnel

- MG01 – Animer son équipe de travail efficacement
- MG02 – Conduite et gestion de projet
- MG03 – Organiser l'activité de son équipe
- MG04 – La conduite de réunion
- MG05 – L'encadrement intermédiaire
- MG06 – Savoir motiver et savoir déléguer
- MG07 – Projet de service (méthode et mise en œuvre)
- MG08 – Accompagnement au changement
- MG09 – Manager à l'ère du numérique
- MG10 – Reconnaissance professionnelle de ses collaborateurs
- MG11 – Manager en situation de crise et d'incertitude
- MG12 – Intégrer dans son management la prévention des risques psychosociaux
- MG13 – Le management à distance
- MG14 – Identifier les collaborateurs en souffrance
- MG15 – Accompagner la mise en œuvre de la QVT
- MG16 – Management et bien-être au travail
- MG17 – Manager des équipes intergénérationnelles
- MG18 – Réussir l'intégration d'un travailleur handicapé
- MG19 – Conduire des réunions à distance
- MG20 – Dimension relationnelle du management
- MG21 – Ateliers de co-développement
- MG22 – Ateliers d'échanges de pratiques professionnelles
- MG23 – Être télétravailleur
- MG24 – Manager des agents en télétravail
- MG25 – Utilisation des outils collaboratifs en ligne
- MG26 – Réussir sa prise de fonction managériale
- MG27 – S'intégrer dans une nouvelle équipe
- MG28 – Manager en mode Coaching
- MG29 – Se ménager pour manager
- MG30 – Le management au féminin
- MG31 – Gagner en leadership dans ses relations de travail
- MG32 – Mener des réunions participatives grâce à l'intelligence collective
- MG33 – Cohésion d'équipe
- MG34 – Manager des cadres
- MG35 – Leadership au féminin
- MG36 – Manager avec des contraintes d'effectif
- MG37 – Manager par l'intelligence collective
- MG38 – Manager les personnalités difficiles
- MG39 – Parcours managérial (parcours à construire sur mesure)
- MG40 – Manager par la confiance
- MG41 – Grandir dans sa posture de manager

MG42 – Management et handicap

**2 ou 3 heures
chrono pour
apprendre,
partager et repartir
avec des clés
concrètes !
en classe virtuelle**

MG43 – Matinales du management

- Mieux se connaître et gérer ses émotions pour mieux manager
- Savoir dire ou, de la difficulté d'adopter un mode de communication adapté à ses interlocuteurs
- Animation de réunion participative et collaborative
- Favoriser l'engagement et le développement des compétences des agents avec les signes de reconnaissance et le feedback
- Prévenir et gérer les conflits
- Focus sur la communication assertive
- Prendre en compte les émotions de ses agents
- .../...



Formation sur 2 jours

Objectifs pédagogiques

- › Identifier les ressources au sein de son équipe pour en améliorer la performance ;
- › Adapter et faire évoluer son mode de management en fonction des situations ;
- › Acquérir des méthodes et outils (de communication et autres) pour développer la cohésion de son équipe ;
- › Apprendre à impliquer et responsabiliser chaque membre de son équipe et développer une dynamique intrinsèque positive.

Contenu

Les facteurs qui « boostent » la performance collective
Adapter son style de management aux caractéristiques de l'équipe
La cohésion d'une équipe
Se connaître et connaître les membres de son équipe
Utiliser le projet d'équipe pour sécuriser la cohésion

Conduire et suivre efficacement un projet

Formation sur 2 jours

Objectifs pédagogiques

- › Clarifier leur positionnement de chef de projet
- › Connaître la méthodologie et les outils de la conduite de projet
- › Identifier les causes de non-qualité dans la conduite d'un projet
- › Identifier les exigences nécessaires pour favoriser le fonctionnement de l'équipe et permettre l'avancée du projet dans le respect des objectifs et des délais fixés.

Contenu

Clarifier son positionnement en tant que chef de projet
Planifier ? ou Manager le projet
Le contrôle et le suivi du projet
Identifier les exigences nécessaires pour favoriser le fonctionnement de l'équipe et permettre l'avancée du projet dans le respect des objectifs et des délais fixés.
Plan d'action personnalisé

Formation sur 2 jours

Objectifs pédagogiques

- › Connaître les fondamentaux du management,
- › Identifier leur profil managérial,
- › Rester maître de leur organisation managériale,
- › Comprendre le rôle du manager sur la cohésion d'équipe,
- › Connaître les mécanismes de l'animation d'équipe.

Contenu

Connaître les principes fondamentaux du management
Trouver une posture managériale adaptée
Savoir se positionner en tant que manager d'une équipe
Rester maître de son organisation de travail
Comprendre la cohésion d'une équipe
Se connaître et connaître les membres de son équipe
Animer une équipe en facilitant son fonctionnement
Plan d'action personnalisé

Gestion de conflits dans son équipe

Formation sur 2 jours

Objectifs pédagogiques

- › Comprendre et appréhender les conflits,
- › Identifier et analyser les formes de conflits et leurs mécanismes,
- › Mettre en place des techniques de prévention et d'anticipation du conflit,
- › Gérer un conflit dans son équipe.

Contenu

Identifier et comprendre les conflits
Les mécanismes du conflit
Les comportements et interprétations lors d'un conflit
La communication interpersonnelle
L'analyse transactionnelle (AT) : Repérer les "jeux psychologiques" qui se jouent entre les individus
Les techniques d'assertivité
La méthode D.E.S.C. pour dénouer les conflits
L'intelligence relationnelle
Gérer un conflit entre deux collaborateurs
Gérer un conflit au sein d'une équipe
Plan d'action personnalisé

Formation sur 2 jours

Objectifs pédagogiques

- › Connaître les différents aspects liés au choc démographique, au renouvellement des effectifs et à la gestion des âges,
- › Identifier les rôles et missions du manager dans la gestion d'une équipe intergénérationnelle,
- › Connaître et utiliser des méthodes et techniques pour accueillir et intégrer les jeunes entrants et gérer des collaborateurs en deuxième partie de carrière.

Contenu

Les notions de base
Les générations : une question de culture
L'impact des différentes cultures sur le management
La composition d'une équipe intergénérationnelle
La motivation et l'entretien de milieu de carrière - la gestion de la seconde partie de la carrière
La transmission des compétences et le tutorat

Manager par la confiance

Formation sur 2 jours

Objectifs

- › Connaître les repères fondamentaux du management d'équipe,
- › Piloter les collaborateurs afin de développer leur autonomie et favoriser leur évolution,
- › Maîtriser les principes du management par la confiance,
- › Savoir motiver, et valoriser l'engagement de ses collaborateurs par la confiance réciproque

Contenu

Manager, un métier ? - Ce que l'on attend du manager
Le rôle, les rôles à tenir - Les attendus spécifiques
Conclusion sur le métier de manager
Les styles de management et l'adaptation de son management aux collaborateurs
Piloter les activités et prendre des décisions en posture managériale
Confiance et management, quels leviers ?
Développer un management fondé sur la confiance
Faire confiance et inspirer confiance
S'engager et susciter l'engagement
Cultiver un environnement de confiance
Les clés du management par la confiance

Manager avec des contraintes d'effectif

Formation sur 2 jours

Objectifs pédagogiques

- › Evaluer la capacité d'intégration de leur équipe sur des objectifs non alignés sur les moyens disponibles,
- › Être facilitateur des comportements attendus,
- › Définir des indicateurs, adapter des tableaux de bord de répartition des tâches prioritaires,
- › Informer sur les avancées, les succès, décrypter les embûches et améliorer les processus,
- › Être attentif aux signes de démotivation, de stress et de souffrance au travail,
- › Communiquer clairement, en lien avec ses valeurs et la qualité du Service Public.

Contenu

Etat des lieux

Savoir mobiliser son équipe dans l'urgence d'une situation complexe

Savoir répondre aux interrogations des personnes sur le changement quand il s'avère délicat à présenter

Renforcer le sentiment d'appartenance et instaurer de meilleures relations entre les managers et leurs équipes

Fixer de nouveaux objectifs en situation de sous-effectif et mobiliser son équipe

Optimiser ses réunions

Accompagner le changement

Diagnostic de son organisation personnelle

Plan d'action personnalisé

Manager l'intelligence collective

Formation sur 2 jours

Objectifs pédagogiques

- › Comprendre les enjeux liés à l'accompagnement d'un collectif
- › Diagnostiquer le niveau de maturité professionnelle et psychologique de son équipe
- › Développer un climat de confiance et développer la cohésion de l'équipe
- › Encourager la coopération, la polyvalence, la recherche de talents
- › Augmenter la performance globale de l'organisation par une nouvelle dynamique

Contenu

Le management de l'intelligence collective

Développer l'Intelligence collective

Approcher les conditions de l'intelligence collective

Les formes du collectif / Les stades de maturité

Introduction 2ème journée : L'intelligence collective : un concept humain

La posture : faciliter l'intelligence collective

Méthodes et outils de l'intelligence collective

Communication

Approfondissement par l'entraînement

Matinales du management

Ateliers de 3 heures par thème, en distanciel.

Les thèmes seront à déterminer ensemble, cependant vous trouverez ci-après un exemple d'ateliers pouvant être mis en place.

Objectif : Favoriser les échanges d'idées, partages d'expériences et discussions autour des défis actuels du management. Il s'agira de temps d'échanges d'expériences entre pairs animés par un.e intervenant.e dont la mission sera de favoriser les échanges et de proposer des apports théoriques et de méthode.

THEME 1 – Mieux se connaître et gérer ses émotions pour mieux manager

Objectifs :

- Comprendre l'importance de la connaissance de soi dans le rôle de manager
- Explorer les différentes émotions et leur impact sur les performances individuelles et d'équipe
- Apprendre des techniques de gestion des émotions pour favoriser un management efficace
- Développer des compétences d'intelligence émotionnelle pour améliorer les relations interpersonnelles

Contenu proposé :

Importance de la connaissance de soi
Les émotions en tant que manager
Techniques de gestion des émotions
Intelligence émotionnelle et communication
Conclusion et discussions finales

THEME 2 – Savoir dire – ou, de la difficulté d'adopter un mode de communication adapté

Objectifs :

- Comprendre l'importance d'une communication efficace dans le rôle de manager
- Explorer les défis liés à l'adaptation du mode de communication en fonction des interlocuteurs
- Apprendre des techniques pour améliorer sa capacité à communiquer de manière adaptée
- Développer des compétences de communication interpersonnelle pour renforcer les relations

Contenu proposé :

Importance de la communication en management
Styles de communication et d'adaptation
Techniques d'adaptation de la communication
Communication assertive et bienveillante
Conclusion et discussions finales

THEME 3 – Animer une réunion à distance

Objectifs :

- › Partager les bonnes pratiques et expériences de chacun concernant la conduite de réunions à distance.
- › Identifier les défis et les solutions potentielles.
- › Améliorer l'efficacité et la satisfaction des réunions à distance au sein de l'équipe.

Contenu proposé :

Ice breaker : Échange Rapide
Identification des Bonnes Pratiques
Identification des Défis et Solutions
Élaboration d'un Guide de Bonnes Pratiques
Conclusion et Feedback

Se ménager pour manager

Formation sur 2 journées pour les encadrants

Objectifs de formation :

- › Être acteur de son bien-être de la posture managériale
- › Agir sur le bien-être dans son positionnement managérial

Contenu

J1 - Posture managériale : Être acteur de son propre bien-être

Savoir diagnostiquer son besoin de ménagement en tant que manager
Savoir prendre soin de soi
Rester maître de son organisation de travail

J2 - Positionnement managérial : Agir sur le bien-être de l'équipe et de soi-même

Investir dans la Qualité de vie au travail pour vous ménager
Devenir un manager facilitateur pour inverser la charge de l'engagement
Utiliser les techniques de Qualité relationnelle au travail pour apaiser le climat
Bilan et plan d'action individuels post-formation

TELETRAVAIL : accompagner les agents

Formation sur 1 jour

Objectifs pédagogiques

- › Connaître le cadre réglementaire du télétravail,
- › Evaluer les avantages et les contraintes pour les différents acteurs,
- › Se poser les bonnes questions pour organiser son temps de télétravail,
- › Se positionner comme télétravailleur dans leur structure en maintenant un lien avec le collectif de travail et avec son responsable et en s'interrogeant sur les modalités de feedback,
- › Appréhender les risques liés au travail chez soi,
- › Connaître les points de vigilance et les bonnes pratiques.

Contenu

Les fondamentaux du télétravail

Appréhender les fondamentaux du télétravail et connaître le cadre réglementaire

Appréhender les conditions de succès de la mise en place du télétravail

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

Comportements et bonnes pratiques du télétravailleur

Comprendre les évolutions managériales indispensables à l'exercice de l'activité en télétravail

Réussir l'intégration d'un travailleur en situation de handicap



Formation sur 2 jours

Objectifs pédagogiques :

- › Connaître le contexte réglementaire en matière de recrutement et d'intégration des travailleurs en situation de handicap
- › Connaître les différents types de handicap et dépasser les stéréotypes ;
- › Savoir évoquer la situation de handicap avec la personne lors du recrutement et à la suite avec les membres de l'équipe ;
- › Connaître les enjeux et les différentes étapes de l'intégration ;
- › Savoir suivre, évaluer, accompagner le travailleur en situation de handicap pour favoriser le maintien dans l'emploi.

Contenu

Acquérir les connaissances de bases sur le handicap pour déconstruire les préjugés
Ce que la législation dit
Recruter une personne en situation de handicap
Maintenir une personne en situation de handicap
Connaître et mobiliser les aides, les prestations et solution de compensation : les leviers d'action possible
Consolider les acquis

Intégrer la prévention des RPS dans son rôle de manager

Formation sur 2 journées

Objectifs de formation :

- › Légitimer les RPS comme risque professionnel
- › Connaître le cadre réglementaire relatif au RPS
- › Participer en tant qu'encadrant à la prévention des RPS
- › Repérer et prévenir les situations de RPS

Contenu

Favoriser l'acquisition d'un langage commun
Pouvoir repérer une situation à risques, liée aux
Connaître le cadre juridique des RPS
Connaître et comprendre l'organisation de la prévention et identifier les ressources
Reconnaître les indicateurs de RPS
Identifier les situations managériales à risque : Repérer et agir
Le Management et la communication
La question de la responsabilité
Autodiagnostic de son style social
Plan d'action personnalisé

Ressources Humaines

- RH01 – Conduite d'un entretien professionnel et de formation
- RH02 – Entretiens d'évaluation (évaluateur/évalué)
- RH03 – Préparer ses entretiens de recrutement
- RH04 – Préparation à la retraite (démarches et projets)
- RH05 – Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)
- RH06 – Rédaction d'une fiche de poste
- RH07 – Formation des responsables RH à la politique du handicap
- RH08 – Accompagnement à la mise en œuvre de la Qualité de Vie au Travail (QVT)
- RH09 – Atelier d'échanges de pratiques professionnelles RH
- RH10 – S'informer sur les possibilités en matière de mobilité
- RH11 – La diversité dans le recrutement
- RH12 - Être acteur de son entretien annuel d'activité (CNRS)
- RH13 - Parcours hybride, sur la conduite des entretiens RH
- RH14 – Professionnaliser les recruteurs
- RH15 – Préparation à la retraite pour les gestionnaires RH

Formation sur 2 jours

Objectifs de formation :

- › Respecter le cadre légal
- › S'assurer de son choix et faire adhérer à un profil atypique
- › Gérer les informations personnelles dans le cadre du RGPD
- › Passer d'une posture défensive limitée au respect du cadre légal à une posture, d'ouverture à la différence pour diversifier les recrutements.

Contenu

Evaluer ses connaissances en matière de diversité
Connaître le cadre juridique
Respecter la réglementation tout au long du processus de recrutement
Objectiver son choix avec la méthode des faits significatifs
Réfléchir à son comportement professionnel d'acteur du recrutement
Analyser ses pratiques et mettre en place une politique d'égalité

Conduire un entretien de recrutement

Formation sur 2 jours

Objectifs de formation

- › Appréhender les enjeux du recrutement, acquérir la maîtrise de son processus,
- › Savoir définir les besoins de compétences et les hiérarchiser en fonction des profils de poste rédigés par les gestionnaires RH,
- › Savoir analyser des CV et identifier les compétences et la motivation des candidats,
- › Maîtriser les différentes phases de l'entretien,
- › Savoir analyser l'entretien et la candidature, en assurer le suivi.

Contenu

La phase « amont » de l'entretien
Rédaction et exploitation d'une fiche de poste afin de la rendre attractive
Préparer l'entretien de recrutement
Comprendre les discriminations pour mieux les prévenir
Conduire l'entretien présentiel et distanciel
La phase « aval » de l'entretien de recrutement
Plan d'action personnalisé

Formation sur 2 jours

Objectifs de formation :

- › Appliquer le cadre légal et réglementaire constituant le régime de la retraite des agents publics
- › Identifier la procédure d'attribution de la pension de retraite : démarches à entreprendre, calendrier etc...
- › Mieux se connaître pour bien définir son projet et ses nouveaux objectifs,
- › Définir un plan d'actions pour transformer ses projets en réalités.

Contenu

Introduction - Disposer des informations générales sur la retraite

L'assurance retraite - La pension de base des contractuels / la pension civile - Connaître les différents dispositifs

La retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP)

Ircantec - Régime complémentaire pour les contractuels dans la FP

Le droit à l'information - Connaître les différentes sources d'information

La demande de pension - Identifier les différentes démarches à effectuer

Sa situation après son départ

La retraite analyse et représentation - Définir ce que la retraite représente pour soi

Vivre sa retraite en pleine forme - Savoir se maintenir en forme

Construire son nouveau projet de vie - Mieux se connaître pour bien définir son projet

Plan d'action personnalisé

S'informer sur les possibilités en termes de mobilité

Formation sur 2 jours

Objectifs de formation

- › Comprendre le contexte et les enjeux de la mobilité
- › Connaître la législation en vigueur pour la mobilité intra-ministérielle et la mobilité interministérielle
- › Identifier les différentes étapes d'un projet de mobilité
- › Repérer les acteurs ainsi que les ressources mises à disposition
- › Se préparer à changer de poste voire de profession

Contenu

Les enjeux de la mobilité

La législation en vigueur

Les différentes étapes d'une mobilité

- › Les acteurs
- › Les outils de gestion des ressources humaines
- › Les passerelles public-privé

Un projet personnalisé : Définir le projet professionnel

Les dispositifs d'accompagnement de la mobilité

Ingénierie pédagogique et de formation

FO01 – Concevoir et mettre en œuvre une action de formation

FO02 – Formation de formateurs occasionnels

FO02B – Animer une formation en distanciel

FO03 – Formation des membres de jury de concours

FO04 – Tutorat - transmission des savoirs

FO05 – La pédagogie devant une classe difficile (Enseignants et équipe pédagogique)

FO06 – Fondamentaux de la pédagogie pour adulte

FO07 – Comment animer son cours pour motiver les apprenants

FO08 – Formation de formateur en ergonomie

FO09 – Formation de formateurs occasionnels aux oraux et à la RAEP

FO10 – Être tuteur ou maître d'apprentissage

FO11 – Aborder l'année scolaire en créant un lien de confiance avec sa classe

FO12 – Formation sur l'évaluation des actions de formations et compétences acquises



Aborder l'année scolaire en créant un lien de confiance avec sa classe

Formation sur 2 jours

Objectifs pédagogiques

- › Réussir sa première prise de contact avec sa classe,
- › Acquérir la bonne posture en tant qu'enseignant afin de gagner en sérénité,
- › Enrichir sa boîte à outils d'activités pédagogiques pour bien gérer sa classe,
- › Entretien la motivation de ses apprenants,
- › Réguler ses tensions et sa dimension affective,
- › Renforcer et prendre de la hauteur sur sa pratique
- › Echanger sur ses difficultés professionnelles et pouvoir y réfléchir en co-construction.

Contenu

Questionner ses pratiques
Définir l'acte d'enseigner et ses enjeux
Créer un climat propice aux apprentissages
Un corps dynamique pour bien enseigner
Prévenir les situations difficiles
Travailler sur soi pour enseigner plus sereinement
Plan d'action personnalisé

Gestion d'une classe difficile

Formation sur 2+1 jours

Objectifs de formation :

- › Enrichir leur boîte à outils d'activités pédagogiques,
- › Entretien la motivation de leur(s) groupe(s) classe,
- › Gérer un groupe difficile,
- › Mettre en place des techniques de gestion de conflits et situations difficiles,
- › Se mettre en situation de cas concrets en gestion de conflits pour intégrer les outils pédagogiques,
- › Effectuer un travail sur soi pour enseigner en régulant et maîtrisant les dimensions affectives.

Contenu

Questionner ses pratiques
Introduction : les facteurs contextuels
Prévenir les perturbations
Gérer les situations difficiles
Travailler sur soi pour enseigner
Se mettre en situation par les techniques de l'improvisation
Plan d'action personnalisé

Se positionner en tant que maître ou tuteur d'apprentissage

Formation sur 2 jours

Objectifs pédagogiques

- › Définir les rôles et les enjeux du tuteur
- › Identifier les besoins du tuteur
- › Se questionner sur sa posture de tuteur
- › Acquérir une méthodologie et des outils sur la mission de tutorat
- › Savoir transmettre et accompagner avec efficacité afin de développer l'autonomie
- › Bien communiquer afin de maintenir sa motivation et celle du tuteur

Contenu

Questionner ses pratiques et ses représentations : Brainstorming

Le rôle et les missions du tuteur

Savoir bien démarrer son tutorat

Comprendre les besoins et la motivation du tuteur

L'art de transmettre

Savoir gérer la relation tutorale

La charte de bonne pratique de tutorat

Formation de formateurs occasionnels

Formation sur 2 jours ou 2+1 jours

Objectifs pédagogiques

- › Appréhender les processus d'apprentissage des adultes en formation
- › Préparer une action de formation
- › Concevoir une action de formation

Contenu

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

Recevoir et analyser une demande

Définir l'acte de former

Définir les objectifs de formation

Construire une séquence adaptée au public

Animer une séance de formation

La gestion d'un groupe en formation

Plan d'action personnalisé

Journée de Retour sur Expériences possible

Prévention des risques au travail

Hygiène, Santé et Sécurité

- HS01 – Formation des membres du CSE/CSA/CST/ CSE Hospitalier – Formation Spécialisée FS SSCT
- HS02 – Formation des Assistants et Conseillers de Prévention
- HS03 – Arbre des causes
- HS04 – Faire vivre son document unique
- HS05 – Gestes et postures personnels administratif et technique
- HS06 – Évaluer, prévenir et gérer les RPS
- HS07 – Formation des membres d'une cellule d'écoute
- HS08 – Les addictions en milieu professionnel
- HS09 – Travailler efficacement en bureau partagé
- HS10 – Gestes et postures en situation de télétravail
- HS11 – Sensibilisation à la santé mentale
- HS12 – PSSM Module Standard
- HS13 – PSSM Module Jeunes**
- HS14 – Épuisement professionnel : prévention et actions managériales**



Acoustique et prévention du bruit

- AC01 – Initiation à l'acoustique
- AC02 – Règlements dans le domaine du bruit
- AC03 – Protection des salariés contre le bruit
- AC04 – Le bruit industriel : réglementations et solutions techniques
- AC05 – Acoustique environnementale liée au bruit des infrastructures de transport
- AC06 – Acoustique du bâtiment
- AC07 – Initiation en acoustique CVC

Formation PSSM - Module jeunes

Formation sur 2 journées – 14 heures

Objectifs pédagogiques

- › Acquérir des connaissances de base concernant les troubles et les crises en santé mentale
- › Savoir repérer l'apparition des premiers signes
- › Développer des compétences relationnelles : écouter, rassurer, adapter son comportement...
- › Informer, renseigner sur les ressources disponibles, orienter avec bienveillance
- › Faire face aux comportements agressifs
- › Maîtriser un plan d'action pour apporter un soutien

Contenu

Module 1.1 - Introduction aux troubles psychiques et au développement chez l'adolescent
Module 1.2 - Introduction aux Premiers Secours en Santé Mentale
Module 2.1 - Les Troubles dépressifs
Module 2.2 - Les troubles anxieux
Module 3.1 - Les troubles anxieux (suite)
Module 3.2 - Les troubles alimentaires et psychotiques
Module 4.1 - Les troubles psychotiques
Module 4.2 - Substances et dépendances

Formation PSSM - Module Standard

Formation sur 2 journées – 14 heures

Objectifs pédagogiques

- › Acquérir des connaissances de base concernant les troubles et les crises en santé mentale
- › Savoir repérer l'apparition des premiers signes
- › Développer des compétences relationnelles : écouter sans jugement, rassurer, adapter son comportement à la situation...
- › Informer, renseigner sur les ressources disponibles, orienter avec bienveillance
- › Faire face aux comportements agressifs
- › Maîtriser un plan d'action pour apporter un soutien

Contenu

Module 1.1 - Introduction à la santé mentale et aux interventions
Module 1.2 - Introduction aux Premiers Secours en Santé Mentale
Module 2.1 - Le plan d'action pour la dépression
Module 2.2 - Les troubles anxieux
Module 3.1 - Le plan d'action pour les troubles anxieux
Module 3.2 - Les troubles psychotiques
Module 4.1 - Le plan d'action pour les troubles psychotiques
Module 4.2 - L'utilisation des substances et le plan d'action

Formation sur 1 journée

Objectifs de formation :

- › Légitimer les RPS comme risque professionnel,
- › Connaître le cadre réglementaire relatif au RPS,
- › Partager un langage commun autour des RPS,
- › Repérer les situations de RPS, identifier les pratiques à risques et participer à la prévention.

Contenu

Les RPS et leurs enjeux

Cadre juridique et législatif de la santé et sécurité au travail

Identifier les situations et facteurs de risques

Prévenir les RPS

Sensibilisation à la Santé mentale

Formation sur 0.5 jour

Objectifs :

- › Définir la santé mentale et appréhender ses enjeux,
- › Interroger les représentations
- › Savoir identifier et mobiliser les aides et orienter vers les bons professionnels si besoin,
- › Initier le repérage d'un problème de santé mentale et adopter de bons réflexes.

Contenu

Bien appréhender la notion de la Santé Mentale

- › Pourquoi parler de Santé Mentale ?
- › La Santé Mentale, c'est quoi ? Définitions
- › La Santé Mentale, ses spécificités
- › Santé Mentale et Maladie : Présentation des principaux troubles psychiques rencontrés
- › Les risques suicidaires

Donner des premiers leviers d'actions pour mieux prendre en compte la Santé Mentale

Apports sur les actions : Prévention en santé mentale, environnements et équilibre occupationnel

- › Initier le repérage d'un problème en Santé Mentale : Comment le détecter ? quels sont les signes et les symptômes ? Quoi faire et comment aider, agir au mieux ?

Partage avec le groupe sur les bonnes pratiques et présentation de ressources de soutien, d'aide et des contacts adéquats



Thèmes d'actualité

- AC01 – Egalité Femme / Homme
- AC02 – Discriminations
- AC03 – Violences sexistes et sexuelles
- AC04 – Laïcité
- A005 – Sensibilisation au handicap
- A006 – Empreinte carbone
- A007 – Mettre en place une démarche éco-responsable
- A008 – Responsabilité sociétale des organisations (RSO)
- A009 – Harcèlement moral**

Mettre en place une démarche éco-responsable

Formation sur 1 jour

Objectifs pédagogiques

- › Connaître les enjeux et les dernières évolutions du développement durable
- › Mettre en œuvre le Développement Durable et les écogestes au sein de son service,
- › S'interroger sur son rôle éco-responsable dans sa vie professionnelle à titre individuel et collectif
- › Connaître les actions réalisables au sein de son service, ou de son entité administrative

Contenu

Les fondamentaux du Développement Durable
Programmes nationaux du Développement Durable
Développer un comportement écocitoyen au sein du Ministère
Elaboration d'un plan d'action collectif

Agir pour réduire son empreinte carbone

Formation sur 0.5 jour

Objectifs pédagogiques

- › Mobiliser les connaissances générales relatives au concept d'empreinte carbone
- › Comprendre les enjeux planétaires
- › Analyser ses pratiques dans sa vie professionnelle et personnelle
- › Identifier les actions réalisables au quotidien
- › Mettre en place un plan d'action

Contenu

Définitions et enjeux

Définitions : empreinte carbone, empreinte écologique, et autre vocabulaire Contexte et enjeux planétaires : agir pour le climat

Orientations internationales et nationales

Bilan carbone

Cop 21

Loi de Transition Energétique pour la Croissance Verte (LTECV)

Loi Anti-Gaspillage pour une Economie Circulaire (AGEC)

Enclencher le changement : agir au quotidien

Formation sur 0,5 ou 1 jour

Objectifs de formation :

- › Acquérir les fondamentaux de la prévention des discriminations
- › S'approprier le cadre juridique de la prévention et la lutte contre les discriminations
- › Repérer une situation de discrimination
- › Adopter des attitudes et conduites adaptées

Contenu

Les fondamentaux
Les discriminations
Le droit des discriminations
Les 3 éléments obligatoires
Comment réagir

Sensibiliser à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

Formation sur 1 jour

Objectifs de formation :

- › Construire un socle commun de connaissances sur le genre et l'égalité professionnelle femmes-hommes
- › Comprendre les mécanismes des discriminations et des inégalités de genre et leurs enjeux
- › Identifier les ressources juridiques et institutionnelles en matière de lutte contre les inégalités de genre et la promotion de l'égalité professionnelle femmes-hommes
- › Réfléchir à la mise en œuvre de pratiques professionnelles de promotion de l'égalité professionnelle

Contenu

Interroger ses représentations sur l'égalité F/H
Construire un socle commun de connaissances et de référence dans le champ du genre et des inégalités F/H
Comprendre les mécanismes des discriminations et des inégalités de genre et leurs enjeux
Identifier les ressources juridiques et institutionnelles en matière de lutte contre les inégalités de genre et la promotion de l'égalité professionnelle femmes-hommes
Réfléchir à la mise en œuvre de postures ou de pratiques professionnelles de promotion de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

Sensibilisation au handicap :

Faire évoluer les pratiques pour mieux intégrer le handicap dans une équipe

Objectifs de la formation pour un format de 2 jours

- › Mieux se connaître individuellement et collectivement pour appréhender le handicap dans le collectif de travail (Ateliers)
- › Mieux comprendre le handicap, sa pluralité et ses impacts sur le collectif de travail avec un collaborateur en situation de handicap

Remarque : Dans le cadre de cette formation de sensibilisation, il est également possible de dérouler la formation sur 1 journée, auquel cas, seul l'objectif et le contenu du jour 2 sont abordés.

Contenu

Atelier 1 : Réaliser un point sur les contraintes et ressentis autour du handicap au travail

Atelier 2 : Prioriser et partager les conséquences professionnelles négatives à absorber collectivement

Atelier 3 : Identifier et partager les pratiques mobilisées par les participants pour absorber les contraintes et ressentis

Délimiter le périmètre professionnel du handicap

Connaître les différents handicaps et leurs contraintes

Adopter une posture facilitatrice pour accompagner le collaborateur BOETH

Sensibilisation à la lutte contre les violences sexistes et sexuelles

Formation sur 1 ou 2 jours

Objectifs de formation :

- › Comprendre les mécanismes du harcèlement et des violences sexistes et sexuelles
- › Identifier les ressources juridiques et institutionnelles en matière de lutte contre le harcèlement et les violences sexistes et sexuelles
- › Réfléchir à la mise en œuvre de postures ou de pratiques professionnelles de lutte contre le harcèlement et les violences sexistes et sexuelles

Contenu

Interroger ses représentations sur le harcèlement et les violences à caractère sexiste et sexuel

Construire un socle commun de connaissances et de référence dans le champ du harcèlement et des VSS

Identifier les ressources juridiques et institutionnelles en matière de sexisme et de violences sexistes et sexuelles

Agir en tant que témoin ou victime de violences à caractère sexuel et/ou sexiste

Mutualisations et perspectives



Juridique

Droit public

- DPU01 – Droits et obligations des fonctionnaires
- DPU02 – Rédaction d'un mémoire en défense
- DPU03 – Finances publiques
- DPU04 – Droit administratif et institutions administratives
- DPU05 – Contentieux administratif
- DPU06 – Recherche, lecture et analyse des textes juridiques
- DPU07 – Rédaction et sécurisation juridique des actes administratifs
- DPU08 – Droit constitutionnel
- DPU09 – Rédaction des arrêtés
- DPU10 – Droit européen et institutions
- DPU11 – Loi Transformation de la fonction publique
- DPU12 – Organisation judiciaire
- DPU13 – Hiérarchie des normes
- DPU14 – Droit de la fonction publique
- DPU15 – Vocabulaire juridique et utilisation du code
- DPU16 – RGPD
- DPU17 – Organisation administrative de la France
- DPU18 – Fondamentaux de la LOLF
- DPU19 – Le cumul d'activités dans la fonction publique
- DPU20 – Culture administrative et juridique
- DPU21 – Organisation, fonctionnement et politiques des institutions européennes
- DPU22 – Gestion des contractuels**
- DPU23 – Veille juridique**

Droit privé

- DPR01 – Droit civil et procédure civile
- DPR02 – Droit pénal et procédure pénale

Marchés publics

- MP01 – Répondre à un appel d'offre
- MP02 – S'initier à la commande publique
- MP03 – Marchés publics (perfectionnement)
- MP04 – Exécution financière des marchés publics

Formation sur 2 jours

Objectifs pédagogiques

- › Comprendre et suivre une procédure précontentieuse et une procédure contentieuse,
- › Appréhender le risque contentieux, définir la stratégie et l'argumentation à développer dans les contentieux pratiques,
- › Connaître les modes alternatifs de règlement des litiges.

Contenu

Séquence 1 : Présentation des juridictions administratives

Séquence 2 : Les phases précontentieuses

Séquence 3 : Les différentes phases de la procédure contentieuse

Séquence 4 : Les procédures d'urgence : les référés

Séquence 5 : La procédure du recours

Séquence 6 : Le contentieux contractuel

Séquence 7 : Les règles d'exécution des décisions de justice et les voies de recours

Séquence 8 : Les modes alternatifs de résolution des conflits

Culture administrative et juridique

Formation sur 2 jours

Objectif de formation

- › Acquérir les connaissances nécessaires dans les domaines du droit constitutionnel, des institutions administratives, du droit administratif et de la gestion des ressources humaines dans les administrations publiques.

Contenu

A. Droit constitutionnel

1. La Constitution et la hiérarchie des normes ;

2. Le Conseil constitutionnel ;

3. Le pouvoir exécutif : le Président de la République et le Gouvernement ;

4. Le pouvoir législatif : le Parlement, la procédure législative ordinaire, le contrôle de l'action du Gouvernement et l'évaluation des politiques publiques.

B. Institutions administratives

1. L'administration de l'Etat ;

2. Les collectivités territoriales ;

C. Droit administratif

1. L'action administrative ;

2. Les grands principes du contentieux administratif et de la responsabilité administrative.

D. Gestion des ressources humaines dans les administrations publiques

1. Les principes généraux du statut général des fonctionnaires et leur application ;

2. Droits et obligations du fonctionnaire, déontologie .

Formation sur 1 jour

Objectifs pédagogiques

- › Connaître les ajouts de la loi de Transformation de la Fonction Publique du 6 août 2019 concernant les règles déontologiques applicables aux agents et les différents cumuls d'activités et au contrôle des alternances entre public et privé.
- › Permettre aux managers et aux agents de bien maîtriser ce qui est autorisé et interdit en matière de cumuls, ce qui est totalement libre ou soumis à autorisation de son employeur et au contrôle déontologique.
- › Savoir comment gérer les départs des agents publics vers le privé et les différents contrôles applicables.

Contenu

Introduction

Les agents concernés par le cumul d'activités

Les activités interdites pour les agents publics

Les activités autorisées sans procédure

Les activités soumises à autorisation

La procédure de demande mise en place depuis 2020

Les risques à éviter et vérifier plus précisément dans le cadre du cumul d'activité

Les sanctions en cas de cumul d'activités interdit

Les cumuls possibles emploi retraite

Engagement politique et activités syndicales

Gestion des contractuels

Formation sur 2 jours

Objectifs pédagogiques

- › Identifier les différentes catégories de contractuels,
- › Connaître les conditions et procédures de recrutement des agents contractuels de droit public
- › Comprendre les éléments constitutifs de la rémunération et des congés
- › Connaître les conditions de cessation de fonction

Contenu

Introduction générale

L'agent contractuel de droit public, une dérogation au statut

Les différentes catégories de contractuels

Des agents publics soumis aux obligations de la loi du 13 juillet 1983

Les conditions et procédures de recrutement des agents contractuels de droit public

La cédésation et la titularisation des agents publics

Rémunération et évaluation de l'agent contractuel

Les congés des agents contractuels

Protection sociale des agents contractuels de droit public

Discipline

Cessations de fonction

Formation sur 2 jours

Objectifs pédagogiques

- › Disposer de connaissances dans le domaine du droit des finances publiques
- › Se familiariser avec les principales notions portant sur les notions fondamentales des finances publiques, du droit budgétaire et de la comptabilité publique (LOLF)

Contenu

Introduction générale aux finances publiques

Les finances de l'Etat

Les finances locales

Les finances sociales

Conclusion : *Situation et perspectives des finances publiques*

Droits et obligations des agents publics

Formation sur 1 jour

Objectifs de formation :

- › Disposer d'une vue d'ensemble du statut de la Fonction publique d'Etat
- › Citer leurs droits et obligations
- › Identifier les règles de déontologie des agents du service public

Contenu

Présentation du statut des agents de l'Etat

Les obligations des agents

Les droits des agents

La déontologie

Numérique

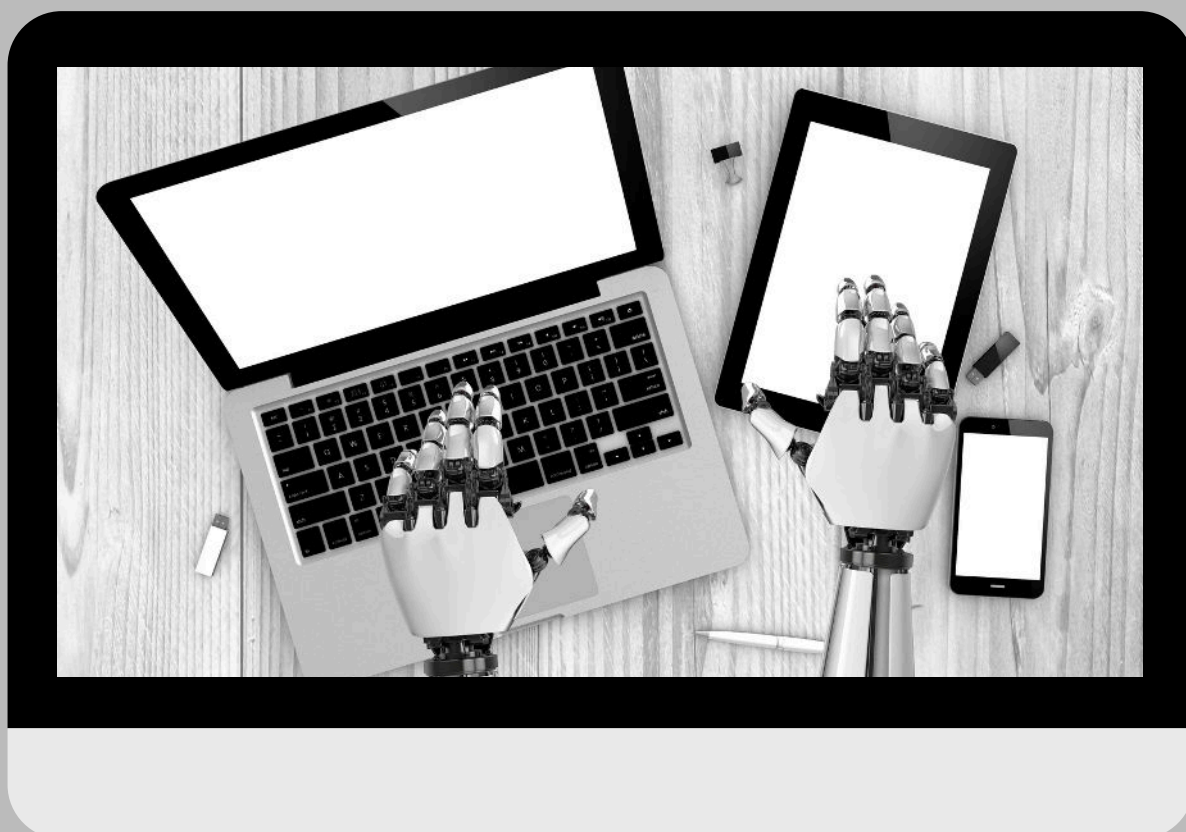
IF01 - Découverte des IA génératives : enjeux et opportunités pour les services

IF02 - Apprendre à créer des assistants GPT

IF03 - Formation à l'utilisation de CHAT GPT

IF04 - L'intelligence artificielle au service de la pédagogie

IF05 - Savoir rédiger des prompts efficaces



Découvrez les IA Génératives : Enjeux et opportunités pour les services



Formation sur 1 jour (durée 6 heures)

Objectifs pédagogiques

- › Identifier l'historique, le fonctionnement et les usages des IA génératives
- › Identifier les capacités et les limites des IA génératives, ce qu'elles peuvent faire et ne peut pas faire
- › Explorer les IA génératives de textes, d'images, de vidéos, de sons
- › Aborder les questions éthiques liées à l'utilisation des IA génératives
- › Analyser les réponses et comportements des IA génératives pour en comprendre les limites et possibilités
- › Cultiver une approche critique pour identifier et résoudre les problèmes potentiels
- › Examiner comment les IA génératives peuvent être utilisées dans divers secteurs professionnels

Contenu

Introduction aux IA génératives.
Principes de base des IA génératives.
Démonstrations interactives
Applications professionnelles des IA génératives
Questions et Réponses

Utilisation de ChatGPT

Formation sur 1 jour

Objectifs pédagogiques :

Permettre aux participant.e.s d'identifier le fonctionnement de ChatGPT, de l'expérimenter de manière pratique, et d'envisager des applications concrètes dans leurs domaines d'activité.

Contenu

Introduction à Chat GPT et aux IA Génératives
Principes de base de Chat GPT
Démonstrations interactives - Partie 1
Applications professionnelles de Chat GPT
Atelier pratique
Questions et Réponses
Conclusion et évaluation de la formation
Feedback et plan d'action



Vos interlocuteurs



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

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



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

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



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

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



Eva DECARNIN | eva.decarnin@sic-formation.com
Assistante Administration des ventes

www.sic-formation.com

33 Rue de l'Île du Roi BP70083 - 19103 Brive Cedex | T : 05 55 23 77 69 | agence.brive@sicformation.com
11 rue des Cordelières - 75013 Paris | agence.paris@sic-formation.com