

DÉLÉGATION
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

FORMATIONS 2024

APPROCHES
FONDAMENTALES



INVENTONS ENSEMBLE
VOS SOLUTIONS FORMATION

+ d'informations sur
cnfpt.fr

L'OFFRE DE FORMATION DU CNFPT



APPROCHES FONDAMENTALES

LES APPROCHES FONDAMENTALES AU CNFPT

T2B Connaissance de l'environnement territorial

T2F Techniques administratives d'organisation et de secrétariat

T2G Techniques d'expression écrite

T2H Développement des capacités d'expression orale et
relationnelle



VOS INTERLOCUTEURS DE PROXIMITÉ

Pour concevoir votre plan de formation et bénéficier de l'accompagnement du CNFPT :

Contactez l'antenne du CNFPT de votre territoire > [Retrouvez toutes les coordonnées sur le site Internet du CNFPT.](#)

L'OFFRE DE FORMATION DU CNFPT



Des stages / itinéraire / une offre catalogue 2024 :

> L'offre complète est disponible sur le [catalogue en ligne du CNFPT](#).



Des webinaires en ligne :

> Retrouvez toutes les dates de nos événements dans la rubrique « [Prochains rendez-vous](#) » du [site internet du CNFPT](#).



Des formations sur-mesure, co-construites avec les collectivités en fonction de leurs besoins et de leurs projets, organisées directement sur les lieux de travail des agents.

> Contactez votre [antenne départementale du CNFPT](#).





APPROCHES FONDAMENTALES

SOMMAIRE

Connaissance de
l'environnement territorial.....PAGE 13

Techniques administratives
d'organisation et de secrétariat..PAGE 15

Techniques d'expression écrite..PAGE 23

Développement des capacités
d'expression orale et
relationnelle.....PAGE 29

STAGES DE FORMATION



EXTRAIT LE 19/01/2024

INTITULÉ DU STAGE	NIVEAU	DURÉE *	DATES	LIEUX	CODE
  LES TECHNIQUES DE CONSOLIDATION EN ORTHOGRAPHE ET EN GRAMMAIRE	F	3	23-24/01/24	Sorgues	SX2TC
			22-23/05/24	Gap	
			18-19/06/24	Aix-en-Provence	
			11-12/07/24	Saint-Laurent-du-Var	
			23-24/09/24	Marseille	
 STRESS ET ÉMOTIONS EN CONTEXTE PROFESSIONNEL : LES TECHNIQUES EN PRATIQUE	F	3	20-21/01/25	Sainte-Tulle	OL4WC
			25-26/01/24	Saint-Laurent-du-Var	
 STRESS ET ÉMOTIONS EN CONTEXTE PROFESSIONNEL : LES TECHNIQUES EN PRATIQUE	F	3	07-08/10/24	La Freissinouse	OL4WC
			25-26/11/24	Marseille	
			29-31/01/24	La Garde	
			28-30/05/24	Vitrolles	
			05-07/06/24	Sorgues	
			11-13/06/24	Ceyreste	
 LA PRISE DE NOTES ET LA RÉDACTION DE COMPTES RENDUS	F	3	17-19/06/24	Digne-les-Bains	SXX1M 
			08-10/07/24	Arles	
			11-13/09/24	Saint-Laurent-du-Var	
			11-13/12/24	Sorgues	
			31/01-02/02/24	Gap	
 LA GESTION DU STRESS EN SITUATION D'ACCUEIL	F	3	26-28/03/24	Saint-Martin-de-Crau	SXX1Q 
			07-09/10/24	Auriol	
			21-23/10/24	La Garde	
			29-31/10/24	Saint-Laurent-du-Var	
 LA LECTURE RAPIDE ET EFFICACE	F	3	16-18/12/24	Sorgues	OL4D6
			01-02/02/24	Arles	
			08-09/02/24	Sorgues	
			16-17/04/24	La Garde	
			04-05/04/24	Saint-Mitre-les-Remparts	
 LA LECTURE RAPIDE ET EFFICACE	F	3	27-28/05/24	Saint-Laurent-du-Var	OL4D6
			04-05/12/24	Sainte-Tulle	
 LA MAÎTRISE DU TEMPS, UNE DIMENSION ESSENTIELLE DE SON ORGANISATION	A	3	05-06/02/24	Sainte-Tulle	SXB20 
 LE PITCH : CONVAINCRE RAPIDEMENT	E	3	13-15/02/24	Aix-en-Provence	SXC1P 
			24-26/06/24	Bourges	
 LA COMMUNICATION ET LES RELATIONS PROFESSIONNELLES	F	3	3 jours en salle du 26 au 28 juin 2024	Toulouse	SXX1G 
			21-23/02/24	Sorgues	
			05-07/06/24	Aix-en-Provence	
			10-12/09/24	Marseille	
			11-13/09/24	La Garde	
			24-26/09/24	Digne-les-Bains	
 LA COMMUNICATION ET LES RELATIONS PROFESSIONNELLES	F	3	09-11/12/24	Sorgues	SXX1G 
			11-13/12/24	Saint-Laurent-du-Var	



STAGES DE FORMATION



EXTRAIT LE 19/01/2024

INTITULÉ DU STAGE	NIVEAU	DURÉE *	DATES	LIEUX	CODE
<u>LA RÉDACTION D'UNE LETTRE ADMINISTRATIVE ET D'UN COURRIEL</u>	F	2	22-23/02/24 11-12/03/24 27-28/05/24 04-05/09/24 05-06/09/24 16-17/09/24 30/09-01/10/24 10-11/02/25	Cuges-les-Pins Saint-Laurent-du-Var Volx La Garde Arles Le Tholonet Sorgues Gap	SXK1N
<u>LES ÉCRITS COMME AIDE À LA DÉCISION</u>	A	3	22-23/02/24+11/03/24	Marseille	SXCP9
<u>LA RÉUSSITE DES NÉGOCIATIONS RAISONNÉES</u>	F	4	26/02-01/03/24 23-27/09/24	Strasbourg Strasbourg	1 NEGO
<u>CORPS, GESTUELLE ET ÉLOQUENCE</u>	A	3	04-06/03/24	La Garde	SXCGE
<u>NEUROSCIENCES : MIEUX SE COMPRENDRE POUR MIEUX APPRENDRE</u>	A	2	11 et 12 mars 2024 19-20/06/24 14/10/24+15/10/24 21-22/11/24	Reims Clermont-Ferrand Paris Orléans	SX2FT
<u>LA COMPRÉHENSION DES REPRÉSENTATIONS SOCIALES EN MILIEU PROFESSIONNEL</u>	E	3	12-14/03/24 13-14-15/03/2024 02-04/07/24	Marseille Nancy Thorigné-Fouillard	SXY0F
<u>LA RÉDACTION ET LE CONTRÔLE DES ACTES ADMINISTRATIFS</u>	F	3	14-15/03/24 18-19/04/24 04-05/06/24 14-15/10/24	Sorgues Sainte-Tulle Marseille Saint-Laurent-du-Var	SXF19
<u>LE DÉVELOPPEMENT DE LA CONFIANCE EN SOI : UN ATOUT POUR LES RELATIONS PROFESSIONNELLES</u>	F	3	18-20/03/24 24-26/06/24	La Garde Saint-Laurent-du-Var	SXY0D
<u>LA DIMENSION ÉMOTIONNELLE DANS LE CADRE PROFESSIONNEL</u>	A	3	3, 4 et 5 avril 2024 03-05/06/24 14-16/10/24	Reims Thorigné-Fouillard Vannes	SXB16
<u>LA MAÎTRISE DE LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC</u>	A	3	03-05/04/24 11-13/06/24 24-26/06/24 04-06/09/24 09-11/10/24 16-18/12/24	La Garde Vitrolles Saint-Laurent-du-Var Digne-les-Bains Allauch Gap	SXCP8
<u>LE DÉVELOPPEMENT DE SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES ET PSYCHOSOCIALES</u>	E	3	08-10/04/24 29-31/01/25	La Garde Gap	SXY0E
<u>LES BASES DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE ET DE SON STATUT</u>	F	3	15-16/04/24	La Garde	SXBFT
<u>DES TECHNIQUES POUR UNE RÉDACTION CLAIRE ET EFFICACE</u>	F	2.5	25-26/04/24 16-17/05/24 15-16/05/24 24-25/09/24 18-19/11/24	Saint-Laurent-du-Var La Garde Aix-en-Provence La Freissinouse Marseille	0L4NC

* EN NOMBRE DE JOURS NOUVEAU PRÉSENT DANS UN ITINÉRAIRE PRÉSENTIEL À DISTANCE MIXTE
F : FONDAMENTAUX A : APPROFONDISSEMENT E : EXPERTISE



TOUTES LES INFORMATIONS
UTILILES SUR
WWW.CNFPT.FR

STAGES DE FORMATION



EXTRAIT LE 19/01/2024

INTITULÉ DU STAGE	NIVEAU	DURÉE *	DATES	LIEUX	CODE
<u>LES TECHNIQUES DE MÉMORISATION</u>	F	3	06-07/05/24 13-14/05/24 08-09/07/24	Marseille Saint-Laurent-du-Var Aix-en-Provence	0L405
<u>LE DÉVELOPPEMENT D'UNE COLLABORATION EFFICACE AVEC SON RESPONSABLE</u>	F	2.5	16-17/05/24	Saint-Laurent-du-Var	SXK4Z
<u>DÉCOUVERTE DU MÉTIER D'ASSISTANT OU ASSISTANTE DE GESTION ADMINISTRATIVE</u>	F	2	21-22/05/24 27-28/05/24	Marseille La Garde	SXK4S
<u>LES PRINCIPALES POLITIQUES PUBLIQUES EUROPÉENNES ET LEURS FINANCEMENTS POUR LES TERRITOIRES</u>	F	2.5	03-04/06/24 08-09/10/24	Lille Rouen	SXE4A
<u>L'ORGANISATION ET LA GESTION DE SON TEMPS</u>	F	2.5	06-07/06/24 28-29/10/24 03-04/02/25	La Garde Saint-Laurent-du-Var Sainte-Tulle	SXK4U
N <u>MOTIVATION ET BONHEUR AU TRAVAIL : LEVIERS ET ACTIONS PERSONNELLES</u>	F	2	17-18/06/24	La Garde	SX2EP
<u>LA MOBILISATION DE SES RESSOURCES POUR PRÉVENIR LE STRESS</u>	A	3	01-03/07/24	La Garde	SXDMR
<u>MÉTHODE ET PRATIQUE DE NÉGOCIATIONS COMPLEXES EN SITUATION CRITIQUE</u>	A	4	01-05/07/24 18-22/11/24	Strasbourg Strasbourg	3NEGO
<u>LE SENS AU TRAVAIL, FACTEUR DE MOTIVATION</u>	A	3	02-04/07/24 25-27/11/24 04-06/12/24	Strasbourg Lille Orléans	SXB24
<u>VISUELS PERTINENTS POUR DYNAMISER SES PRÉSENTATIONS ET AMÉLIORER SA COMMUNICATION</u>	A	3	02/09-31/12/24	Colmar	SXB26
N <u>L'AFFIRMATION DE SOI POUR MIEUX COMMUNIQUER EN SITUATION PROFESSIONNELLE</u>	F	3	10-12/09/24	Gap	SX2AS
<u>DÉCOUVERTE DU MÉTIER D'ASSISTANT OU ASSISTANTE DE DIRECTION</u>	F	2.5	16-17/09/24	Saint-Laurent-du-Var	SXK4T
<u>LES POLITIQUES PUBLIQUES DE L'ALIMENTATION ET LA GESTION DE LA RESTAURATION COLLECTIVE</u>	F	2.5	01-03/10/24 04/12/24+05/12/24+06/12/24	Metz Paris	SXDL9
<u>LA MAÎTRISE DE SON ARGUMENTATION ORALE POUR CONVAINCRE</u>	A	3	20-22/11/24	Sorgues	SXCP6
<u>LA SURCHARGE D'INFORMATIONS : MÉTHODES ET OUTILS POUR GÉRER L'INFOBÉSITÉ</u>	A	1	du 21/11 au 30/12/24 du 02/01 au 26/02/25	Formation à distance Formation à distance	SXTPI
N <u>LA GESTION DES SITUATIONS DIFFICILES</u>	F	3	02-04/12/24 03-05/02/25	La Garde Gap	SX2GS
<u>NEUROSCIENCES : MIEUX SE COMPRENDRE POUR AGIR DANS SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL</u>	F	2.5	03-04/02/25	Saint-Laurent-du-Var	SX2FS



ITINÉRAIRES OU CYCLES DE FORMATION



EXTRAIT LE 19/01/2024

INTITULÉ DE L'ITINÉRAIRE/CYCLE ET DES MODULES LE COMPOSANT	NIVEAU	DURÉE *	CODE
EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE : LES SAVOIR-FAIRE RELATIONNELS			IX613
L'estime de soi dans les relations professionnelles	F	3	OL4D7
L'affirmation de soi pour mieux communiquer en situation professionnelle	F	3	SX2AS
Le développement de la confiance en soi : un atout pour les relations professionnelles	F	3	SXY0D
Le développement de son intelligence émotionnelle	F	2.5	OLEX2
L'intelligence émotionnelle : les émotions au service de l'efficience professionnelle	F	3	OL4WB
Le développement de ses compétences relationnelles et psychosociales	E	3	SXY0E
La compréhension des représentations sociales en milieu professionnel	E	3	SXY0F
La réussite des négociations	F	3	SXY0G
EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE : COMMUNICATION DU CADRE			IX612
La maîtrise de la prise de parole en public	A	3	SXCP8
Visuels pertinents pour dynamiser ses présentations et améliorer sa communication	A	3	SXB26
Corps, gestuelle et éloquence	A	3	SXCGE
La maîtrise de son argumentation orale pour convaincre	A	3	SXCP6
Le pitch : convaincre rapidement	E	3	SXC1P
La réussite des négociations	F	3	SXY0G
Les écrits comme aide à la décision	A	3	SXCP9
La conduite de réunions	A	4	SXCQ4
L'organisation et l'animation des réunions créatives de résolution de problèmes	A	3	SXA4J
EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE : OPTIMISATION DE SON ACTIVITÉ ET DE SES RESSOURCES			IX614
L'utilisation des outils numériques de travail collaboratif et de communication	A	3	SXB21
La maîtrise du temps, une dimension essentielle de son organisation	A	3	SXB20
Visuels pertinents pour dynamiser ses présentations et améliorer sa communication	A	3	SXB26
Motivation et bonheur au travail : leviers et actions personnelles	F	2	SX2EP
Neurosciences : mieux se comprendre pour agir dans son environnement professionnel	F	2.5	SX2FS
Neurosciences : mieux se comprendre pour mieux apprendre	A	2	SX2FT
Les changements : les vivre positivement	F	2.5	SX2VP
La mobilisation de ses ressources pour prévenir le stress	A	3	SXDMR
Le sens au travail, facteur de motivation	A	3	SXB24
La dimension émotionnelle dans le cadre professionnel	A	3	SXB16
ASSISTANT OU ASSISTANTE DE DIRECTION			I9014
Découverte du métier d'assistant ou assistante de direction	F	2.5	SXK4T



ITINÉRAIRES OU CYCLES DE FORMATION



EXTRAIT LE 19/01/2024

INTITULÉ DE L'ITINÉRAIRE/CYCLE ET DES MODULES LE COMPOSANT	NIVEAU	DURÉE *	CODE
La communication et les relations professionnelles	F	3	SXK1G
Les bases des finances publiques locales	F	3	SXK44
L'accueil physique et téléphonique en collectivité territoriale	F	3	SX3A3
La gestion des conflits et de l'agressivité en situation d'accueil	F	3	SXK1P
La rédaction d'une lettre administrative et d'un courriel	F	2	SXK1N
La prise de notes et la rédaction de comptes rendus	F	3	SXK1M
L'organisation et la gestion de son temps	F	2.5	SXK4U
L'organisation du classement des documents	F	2	SXK3W
Le développement d'une collaboration efficace avec son responsable	F	2.5	SXK4Z
Le pilotage de projet : le cadrage (module 1)	F	3	SXB69
Les outils partagés de gestion et suivi d'activités	F	3	OL4PQ
ASSISTANT OU ASSISTANTE DE GESTION ADMINISTRATIVE			19015
Découverte du métier d'assistant ou assistante de gestion administrative	F	2	SXK4S
Les bases des finances publiques locales	F	3	SXK44
La communication et les relations professionnelles	F	3	SXK1G
Le développement d'une collaboration efficace avec son responsable	F	2.5	SXK4Z
L'accueil physique et téléphonique en collectivité territoriale	F	3	SX3A3
L'organisation et la gestion de son temps	F	2.5	SXK4U
L'organisation du classement des documents	F	2	SXK3W
La rédaction d'une lettre administrative et d'un courriel	F	2	SXK1N
La prise de notes et la rédaction de comptes rendus	F	3	SXK1M
Découverte des outils informatiques et numériques	F	3.5	SXJBA
Les outils partagés de gestion et suivi d'activités	F	3	OL4PQ
L'INTELLIGENCE COLLECTIVE ET LA CRÉATIVITÉ AU SERVICE DE L'INNOVATION PUBLIQUE			1X616
De l'intelligence collective à la co-conception : initiation	F	2	SXC1J
Le design de service, 18 heures pour vivre une démarche de co-conception	A	4	SXC2J
La facilitation en intelligence collective : enrichir sa pratique	E	4	SXC3J
De la méthode projet à la démarche de co-conception	A	3	SXC4J
La posture de facilitateur en intelligence collective	F	3	SXC5J
La facilitation de grands groupes de travail en intelligence collective	A	3	SXC7J
La facilitation de l'intelligence collective à distance	A	4	SXD3J
Les techniques de créativité pour dynamiser un groupe et innover : niveau 1	F	3	SXB1J
Les techniques de créativité pour dynamiser un groupe et innover : niveau 2	A	3	SXB3J



ITINÉRAIRES OU CYCLES DE FORMATION



EXTRAIT LE 19/01/2024

INTITULÉ DE L'ITINÉRAIRE/CYCLE ET DES MODULES LE COMPOSANT	NIVEAU	DURÉE *	CODE
L'organisation et l'animation des réunions créatives de résolution de problèmes	A	3	SXA4J
L'appropriation des usages de la carte mentale (mindmap) : initiation	A	3	SXB2J
Les usages de la carte mentale (mindmap) : approfondissement	A	2	SX2CV
Les usages de la facilitation graphique	F	2.5	SXA9J
Les usages de la facilitation graphique : approfondissement	A	2	SXC6J

VIE NUMÉRIQUE. PAS DE PANIQUE !

IX620

Le télétravail : savoir s'organiser et développer son efficacité	F	2	OLEX1
L'utilisation des outils numériques de travail collaboratif et de communication	A	3.5	DAD3H
La facilitation de l'intelligence collective à distance	A	4	SXD3J
La surcharge d'informations : méthodes et outils pour gérer l'infobésité	A	1	SXTPI
Gestion et optimisation de sa messagerie professionnelle	F	2	SX2MP
E-sensibilisation à la cybermalveillance et à la cybersécurité	F	0.33	SX0SC

CHARGÉ OU CHARGÉE D'ACCUEIL

I9018

Découverte du métier de chargé ou chargée d'accueil	F	2	SXK4Q
L'accueil physique et téléphonique en collectivité territoriale	F	3	SX3A3
Valeurs de la République et laïcité	F	1	SXREP
Valeurs de la République et laïcité : laïcité	A	2	SXLRR
L'organisation et la gestion de son temps	F	2.5	SXK4U
La communication et les relations professionnelles	F	3	SXK1G
Handicap, de qui et de quoi parle-t-on ? Sensibilisation des agents territoriaux		1	SXE37
L'accueil du public en situation de handicap	F	2	SXK55
L'accueil des publics en situation de deuil	F	2	SXPSD
L'accueil des étrangers	F	1.5	OL4S6
L'accueil du public souffrant de troubles psychiques	F	3	SXB1B
La gestion des conflits et de l'agressivité en situation d'accueil	F	3	SXK1P
La gestion du stress en situation d'accueil	F	3	SXK1Q
Découverte des outils informatiques et numériques	F	3.5	SXJBA
Compétences bureautiques et numériques niveau 1	F	4	SXJBB
L'accompagnement des publics dans l'utilisation des outils numériques	F	2.5	SXK4R
Flash RGPD : les rendez-vous de la protection des données personnelles	F	0.25	SXA7A
RGPD (règlement général sur la protection des données) - formation à distance	F	0.08	SX105
L'agent d'accueil à l'heure de la dématérialisation de l'Application du Droit des Sols (ADS)	F	2.5	SXACL

PRENDRE EN MAIN LES OUTILS NUMÉRIQUES DANS SA VIE PROFESSIONNELLE

NUM01

* EN NOMBRE DE JOURS **N** NOUVEAU PRÉSENTIEL À DISTANCE MIXTE
F : FONDAMENTAUX A : APPROFONDISSEMENT E : EXPERTISE



TOUTES LES INFORMATIONS
UTILILES SUR
WWW.CNFPT.FR

ITINÉRAIRES OU CYCLES DE FORMATION



EXTRAIT LE 19/01/2024

INTITULÉ DE L'ITINÉRAIRE/CYCLE ET DES MODULES LE COMPOSANT	NIVEAU	DURÉE *	CODE
Le télétravail : savoir s'organiser et développer son efficacité	F	2	OLEX1
Le développement d'une collaboration efficace avec son responsable	F	2.5	SXK4Z
La surcharge d'informations : méthodes et outils pour gérer l'infobésité	A	1	SXTPI
E-sensibilisation à la cybermalveillance et à la cybersécurité	F	0.33	SX0SC
Outlook 2016-Niveau 1- Utilisateur débutant MS	F	2	SX15M
Outlook 2016-Niveau 2- Utilisateur intermédiaire MS	F	2	SX16M
Microsoft Office 365 MS	F	2	SX47M
La communication numérique et les réseaux sociaux	F	3	SXG02
Flash RGPD 2024 - Webinaire 1 : Bien comprendre le RGPD	F	0.25	IPRG1
Flash RGPD 2024 - Webinaire 2 : La gestion du RGPD	A	0.25	IPRG2
Flash RGPD 2024 - Webinaire 3 : La gestion des incidents	A	0.25	IPRG3
Flash RGPD 2024 - Webinaire 4 : Le RGPD appliqué au numérique	A	0.25	IPRG4
Flash RGPD 2024 - Webinaire 5 : Le RGPD appliqué au travail nomade	A	0.25	IPRG5
Flash RGPD 2024 - Webinaire 6 : Le RGPD appliqué au social	A	0.25	IPRG6
Flash RGPD 2024 - Webinaire 7 : Le RGPD appliqué aux chartes de bon usage	A	0.25	IPRG7
Flash RGPD 2024 - Webinaire 8 : Le RGPD appliqué aux ressources humaines	A	0.25	IPRG8
Flash RGPD 2024 - Webinaire 9 : Le RGPD appliqué aux systèmes d'information	A	0.25	IPRG9

ITINÉRAIRE ENTIÈREMENT À DISTANCE - L'UTILISATION DES LOGICIELS BUREAUTIQUES DANS SA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

ITS2N

Word 2013-Niveau 1- Utilisateur débutant MS	F	2	SX3MS
Word 2013-Niveau 2- Utilisateur intermédiaire MS	A	2	SX1MS
Word 2013-Niveau 3- Utilisateur avancé MS	E	2	SX2MS
Microsoft Office 365 MS	F	2	SX47M
Word 2016-Niveau 1- Utilisateur débutant MS	F	2	SX4MS
Word 2016-Niveau 2- Utilisateur intermédiaire MS	F	2	SX5MS
Word 2016-Niveau 3- Utilisateur avancé MS	F	2	SX6MS
Word 2019-Niveau 1- Utilisateur débutant MS	F	2	SX27M
Word 2019-Niveau 2- Utilisateur intermédiaire MS	F	2	SX28M
Word 2019-Niveau 3- Utilisateur avancé MS	F	2	SX29M
Excel 2013-Niveau 1- Utilisateur débutant MS	F	2	SX7MS
Excel 2013-Niveau 2- Utilisateur intermédiaire MS	F	2	SX8MS
Excel 2013-Niveau 3- Utilisateur avancé MS	F	2	SX9MS
Excel 2016-Niveau 1- Utilisateur débutant MS	F	2	SX10M
Excel 2016-Niveau 2- Utilisateur intermédiaire MS	F	2	SX11M

















ITINÉRAIRES OU CYCLES DE FORMATION



EXTRAIT LE 19/01/2024

INTITULÉ DE L'ITINÉRAIRE/CYCLE ET DES MODULES LE COMPOSANT	NIVEAU	DURÉE *	CODE
 Excel 2016-Niveau 3- Utilisateur avancé MS	F	2	SX12M
 Excel 2016-Niveau 4- Utilisateur expert	E	2	SX46M
 Excel 2019-Niveau 1- Utilisateur débutant MS	F	2	SX24M
 Excel 2019-Niveau 2- Utilisateur intermédiaire MS	F	2	SX25M
 Excel 2019-Niveau 3- Utilisateur avancé MS	F	2	SX26M
 Excel 2019-Niveau 4- Utilisateur expert	E	2	SX44M
 Outlook 2016-Niveau 1- Utilisateur débutant MS	F	2	SX15M
 Outlook 2016-Niveau 2- Utilisateur intermédiaire MS	F	2	SX16M
 PowerPoint 2013-Niveau 2- Utilisateur intermédiaire MS	F	2	SX18M
 PowerPoint 2013-Niveau 3- Utilisateur avancé MS	F	2	SX37M
 PowerPoint 2016-Niveau 1- Utilisateur débutant MS	F	2	SX19M
 PowerPoint 2016-Niveau 2- Utilisateur intermédiaire MS	F	2	SX23M





APPROCHES FONDAMENTALES

CONNAISSANCE DE
L'ENVIRONNEMENT TERRITORIAL


LES BASES DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE ET DE SON STATUT

Durée **2 jours présentiels + 1 jour à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

LA GARDE
Code IEL : 20: SXBFT015
15-16/04/24

Valérie Des Longchamps
DELEGATION PACA
04 94 08 96 39

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXBFT

PUBLIC

- agent souhaitant découvrir la fonction publique territoriale et n'ayant pas accès à la formation d'intégration obligatoire : contrat court, détachement,
- agent n'ayant pas suivi de formation d'intégration récemment et souhaitant actualiser ses connaissances afin de mieux comprendre son environnement et le fonctionnement des collectivités.

Cette formation ne vise pas à la préparation à un concours ou à un examen.

OBJECTIFS

- comprendre l'organisation et le fonctionnement et se situer dans la FPT,
- repérer le fonctionnement interne d'une collectivité,
- comprendre le cadre statutaire de la FPT.

CONTENU

- le fonctionnement des collectivités territoriales (organisation, mode de gestion et compétences) : les collectivités et établissements territoriaux, les acteurs en collectivités (élus(es), organe exécutif, agents(tes) du service public), le processus décisionnel, le budget, la notion de Service Public (définition, mode de gestion et valeurs)
- le statut de la FPT : droits et obligations, déontologie, carrière, rémunération, formation

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- en présentiel (2 jours) : apports théoriques, échanges et cas pratiques selon le format,
- à distance (1 jour) : depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT, le stagiaire sera invité après la session en présentiel à consulter des ressources afin de consolider les apprentissages du présentiel et à approfondir ses connaissances en complément du contenu du stage (pour aller plus loin).

PRÉ-REQUIS

Disposer d'une adresse courriel individuelle et d'un ordinateur avec accès à Internet et son.



APPROCHES FONDAMENTALES

TECHNIQUES ADMINISTRATIVES
D'ORGANISATION ET DE
SECRETARIAT

LA LECTURE RAPIDE ET EFFICACE

Durée **2 jours présentiels + 1 jour à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

ARLES
Code IEL : 20:0L4D6364
01-02/02/24

Cécile Giraud-Heraud
DELEGATION PACA
04 91 24 60 00

SORGUES
Code IEL : 20:0L4D6351
08-09/02/24

Yannick Amat
DELEGATION PACA
04 90 39 79 05

LA GARDE
Code IEL : 20:0L4D6367
16-17/04/24

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

SAINT-MITRE-LES-REMPARTS
Code IEL : 20:0L4D6366
04-05/04/24

Cécile Giraud-Heraud
DELEGATION PACA
04 91 24 60 00

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20:0L4D6363
27-28/05/24

Samir Yacoubi
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

SAINTE-TULLE
Code IEL : 20:0L4D6345
04-05/12/24

Brigitte Bonnet
DELEGATION PACA
04 92 78 50 36

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : 0L4D6

PUBLIC

- Agents confrontés à la lecture de nombreux documents,
- Agents souhaitant améliorer leur technique de lecture et particulièrement leur vitesse,
- Agents préparant des concours et examens professionnels.

OBJECTIFS

- Développer une efficacité de lecture : vitesse/compréhension,
- S'approprier une méthode et l'appliquer,
- 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 les journaux, revues, ouvrages documentaires,
 - adaptation de la vitesse et du type de lecture à l'objectif poursuivi.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'un temps à distance sous forme d'un module e-formation de 6 heures, accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT, suivi de 2 journées en présentiel.

PRÉ-REQUIS

- Apporter des exemples de documents professionnels,
- Disposer d'une adresse courriel individuelle et d'un ordinateur avec accès à internet.

LA RÉDACTION ET LE CONTRÔLE DES ACTES ADMINISTRATIFS

Durée **2 jours présentiels + 1 jour à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

SORGUES
Code IEL : 20: SXF19143
14-15/03/24

Violaine Paganelli
DELEGATION PACA
04 90 39 79 05

SAINTE-TULLE
Code IEL : 20: SXF19138
18-19/04/24

Brigitte Bonnet
DELEGATION PACA
04 92 78 50 36

MARSEILLE
Code IEL : 20: SXF19154
04-05/06/24

Laurent Caritey
DELEGATION PACA
04 91 24 60 08

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20: SXF19147
14-15/10/24

Samir Yacoubi
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXF19

PUBLIC

Secrétaires de mairie, tout agent prenant ses fonctions dans une collectivité et devant s'approprier les règles fondamentales de la rédaction administrative.

OBJECTIFS

- rédiger les documents administratifs en maîtrisant les règles formelles,
- sécuriser juridiquement la rédaction et l'exécution des actes administratifs.

CONTENU

- la hiérarchie des normes,
- les sources juridiques,
- la définition et les particularités des trois types de documents : délibérations, arrêtés, décisions,
- les domaines d'intervention,
- la compétence des auteurs : signature et délégations de compétences,
- les règles de forme des documents,
- la motivation des actes administratifs,
- la publicité et la dématérialisation des actes.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'un temps présentiel de 2 jours alternant apports théoriques et étude de cas pratiques, d'une communauté de stage tutorée et de ressources à consulter en autonomie accessibles depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

si il y a les prérequis techniques à renseigner

LES TECHNIQUES DE MÉMORISATION

Durée **2 jours présentiels + 1 jour à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

MARSEILLE
Code IEL : 20:OL4D5235
06-07/05/24


Cécile Giraud-Heraud
DELEGATION PACA
04 91 24 60 00

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20:OL4D5259
13-14/05/24

Samir Yacoubi
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

AIX-EN-PROVENCE
Code IEL : 20:OL4D5233
08-09/07/24

Cécile Giraud-Heraud
DELEGATION PACA
04 91 24 60 00

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : OL4D5

PUBLIC

- agents souhaitant améliorer leur capacité à mémoriser,
- agents préparant un concours ou examen professionnel.

OBJECTIFS

- repérer les différents modes de fonctionnement de la mémoire,
- développer ses capacités de mémorisation.

CONTENU

- processus de base de la mémorisation,
- différentes formes de la mémoire,
- techniques de mémorisation,
- stratégies appropriées,
- mise en situation et entraînement.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation fait l'objet d'un temps à distance sous forme d'un module e-formation de 6 heures, accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT, suivi de 2 journées en présentiel.

PRÉ-REQUIS

Disposer d'une adresse courriel individuelle et d'un ordinateur avec accès internet.

DÉCOUVERTE DU MÉTIER D'ASSISTANT OU ASSISTANTE DE GESTION ADMINISTRATIVE

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

MARSEILLE
Code IEL : 20: SXK4S111
21-22/05/24

Cécile Giraud-Heraud
DELEGATION PACA
04 91 24 60 00

LA GARDE
Code IEL : 20: SXK4S120
27-28/05/24

Valérie Des Longchamps
DELEGATION PACA
04 94 08 96 39

Code stage : SXK4S

PUBLIC

Agents nommés récemment ou amenés à occuper des fonctions d'assistant ou assistante de gestion administrative, secrétaire, agent administratif (premier poste, reclassement, reconversion).

OBJECTIFS

- identifier les caractéristiques de la fonction et les compétences clés du métier ,
- analyser ses tâches,
- définir les modes de communication adaptés à ses interlocuteurs.

CONTENU

- le positionnement de l'assistant de gestion administrative dans une équipe, un service et une institution,
- les rôles et missions de l'assistant de gestion administrative,
- l'analyse de ses tâches afin d'ajuster ses priorités,
- première approche des outils de communication.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- alternance de contenus théoriques, de mises en situation et travaux en atelier à partir de situations concrètes liées aux contextes professionnels,
- réflexions sur les pratiques,
- échanges entre pairs.

PRÉ-REQUIS

Aucun

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

19015 Assistant ou assistante de gestion administrative

L'ORGANISATION ET LA GESTION DE SON TEMPS

Durée **2 jours présentiels + 0.5 jour à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

LA GARDE
Code IEL : 20: SXK4U851
06-07/06/24

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20: SXK4U892
28-29/10/24

Samir Yacoubi
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

SAINTE-TULLE
Code IEL : 20: SXK4U830
03-04/02/25

Brigitte Bonnet
DELEGATION PACA
04 92 78 50 36

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXK4U

PUBLIC

Agents de gestion administrative, secrétaires, assistants et assistantes de direction, chargés et chargées d'accueil souhaitant améliorer leurs méthodes d'organisation et de gestion de leur temps de travail.

OBJECTIFS

- identifier sa perception et sa représentation du temps,
- optimiser son organisation et la gestion des priorités,
- structurer et planifier son travail,
- gérer son énergie pour optimiser son efficacité dans le temps.

CONTENU

- l'étude de son organisation et l'analyse des missions confiées,
- la gestion du temps de travail et les situations d'urgence et d'importance,
- les outils d'aide à l'organisation et leur utilisation,
- l'optimisation de son organisation pour être efficace,
- les sources de stress dans le travail et la gestion des priorités.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- alternance de contenus théoriques et cas pratiques afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes,
- exercices d'application à partir de situations propres aux participants,
- échange de bonnes pratiques,
- temps à distance sous forme d'un module de e-formation accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

- disposer d'une adresse courriel individuelle,
- accéder à un ordinateur connecté à internet,
- connaître les fonctionnalités de base de l'outil informatique.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- 19014 Assistant ou assistante de direction
- 19015 Assistant ou assistante de gestion administrative
- 19018 Chargé ou chargée d'accueil


DÉCOUVERTE DU MÉTIER D'ASSISTANT OU ASSISTANTE DE DIRECTION

Durée **2 jours présentiels + 0.5 jour à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20: SXK4T160
16-17/09/24

Valérie Des Longchamps
DELEGATION PACA
04 94 08 96 39

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXK4T

PUBLIC

Assistant ou assistante de direction assurant le secrétariat d'une direction, d'un élu ou d'une élue, d'un ou plusieurs directeurs ou directrices.

OBJECTIFS

- identifier les missions spécifiques et la valeur ajoutée de l'assistant de direction,
- repérer les différents styles de management pour s'y adapter,
- comprendre son rôle d'interface,
- identifier les enjeux d'une relation et d'une collaboration harmonieuse.

CONTENU

- le positionnement de l'assistant de direction dans une équipe, un service et une institution,
- les rôles et missions de l'assistant de direction,
- les spécificités de la fonction et sa valeur ajoutée,
- les différents styles de management.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- alternance de contenus théoriques, de mises en situation et travaux en atelier à partir de situations concrètes liées aux contextes professionnels,
- réflexions sur les pratiques,
- échanges entre pairs,
- temps à distance sous forme d'un module de e-formation accessible depuis la plateforme d'apprentissage numérique du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

- disposer d'une adresse courriel individuelle,
- accéder à un ordinateur connecté à internet,
- connaître les fonctionnalités de base de l'outil informatique.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :
19014 Assistant ou assistante de direction

LA SURCHARGE D'INFORMATIONS : MÉTHODES ET OUTILS POUR GÉRER L'INFOBÉSITÉ

Obligation réglementaire de formation : Assistantes et assistants en prévention des risques professionnels (AP)

Durée **6 heures à distance**


Niveau **Approfondissement**

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SXTPI013
Plateforme en ligne ouverte
du 21/11 au 30/12/24

Stella FELICI
DELEGATION CORSE

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 20:SXTPI020
Plateforme en ligne ouverte
du 02/01 au 26/02/25

Valérie Des Longchamps
DELEGATION PACA
04 94 08 96 39

 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription

Code stage : SXTPI

PUBLIC

Tout agent amené dans le cadre de ses fonctions à utiliser les techniques d'information.

OBJECTIFS

- comprendre les différentes dimensions du phénomène d'infobésité,
- mettre en oeuvre un plan d'action personnalisé sur plusieurs semaines pour adopter de nouveaux réflexes permettant de limiter les impacts de ce phénomène.

CONTENU

- l'environnement numérique dans lequel nous évoluons,
- la définition du terme, les différences entre infobésité, big data et pollution informationnelle.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation totalement à distance accessible depuis la plateforme d'apprentissage du CNFPT se compose de 3 heures de ressources numériques composées de textes, audios, vidéos, quiz et travail réflexif et de 1 à 2 classes virtuelles.

PRÉ-REQUIS

Disposer d'une adresse courriel individuelle, d'un ordinateur avec accès à internet, son, micro et webcam.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- IX620 Vie numérique, pas de panique !
- NUM01 Prendre en main les outils numériques dans sa vie professionnelle



APPROCHES FONDAMENTALES

TECHNIQUES D'EXPRESSION
ECRITE

LES TECHNIQUES DE CONSOLIDATION EN ORTHOGRAPHE ET EN GRAMMAIRE

Durée **2 jours en présentiel + 1 jour à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

SORGUES

Code IEL : 20: SX2TC012
23-24/01/24

Yannick Amat
DELEGATION PACA
04 90 39 79 05

GAP

Code IEL : 20: SX2TC014
22-23/05/24

Jean-Paul Arnoux
DELEGATION PACA
04 92 51 54 05

AIX-EN-PROVENCE

Code IEL : 20: SX2TC019
18-19/06/24

Cécile Giraud-Heraud
DELEGATION PACA
04 91 24 60 00

SAINT-LAURENT-DU-VAR

Code IEL : 20: SX2TC038
11-12/07/24

Samir Yacoubi
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

MARSEILLE


Code IEL : 20: SX2TC016
23-24/09/24

Cécile Giraud-Heraud
DELEGATION PACA
04 91 24 60 00

SAINTE-TULLE

Code IEL : 20: SX2TC011
20-21/01/25

Brigitte Bonnet
DELEGATION PACA
04 92 78 50 36

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SX2TC

PUBLIC

Agents souhaitant mieux maîtriser l'orthographe et la grammaire.

OBJECTIFS

- identifier et employer les règles d'orthographe et de grammaire dans ses écrits,
- s'approprier les astuces et repérer les pièges à éviter.

CONTENU

- l'analyse grammaticale pour la construction des phrases,
- les règles d'accord,
- l'ordre des mots et la syntaxe,
- la ponctuation,
- les différents types de phrases,
- le bon usage des conjugaisons,
- les moyens mnémotechniques de l'orthographe-grammaire,
- les homophones,
- les erreurs les plus courantes : les astuces et pièges à éviter,
- l'importance de la relecture.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation fait l'objet d'un temps à distance sous forme d'une e-communauté de stage, de ressources en ligne et d'une classe virtuelle de 3h accessibles depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

Disposer d'une adresse courriel individuelle et d'un ordinateur avec accès à internet.

LA PRISE DE NOTES ET LA RÉDACTION DE COMPTES RENDUS

Obligation réglementaire de formation : Conseiller.ère.s de prévention des risques professionnels (CP)

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

LA GARDE

Code IEL : 20:SXX1M9CY
29-31/01/24

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

VITROLLES

Code IEL : 20:SXX1M9CV
28-30/05/24

Cécile Giraud-Heraud
DELEGATION PACA
04 91 24 60 00

SORGUES

Code IEL : 20:SXX1M9CH
05-07/06/24

Géraldine Icard
DELEGATION PACA
04 90 39 79 06

CEYRESTE

Code IEL : 20:SXX1M9CX
11-13/06/24

Cécile Giraud-Heraud
DELEGATION PACA
04 91 24 60 00

DIGNE-LES-BAINS

Code IEL : 20:SXX1M9C6
17-19/06/24

Brigitte Bonnet
DELEGATION PACA
04 92 78 50 36

ARLES

Code IEL : 20:SXX1M9CU
08-10/07/24

Cécile Giraud-Heraud
DELEGATION PACA
04 91 24 60 00

SAINT-LAURENT-DU-VAR

Code IEL : 20:SXX1M9CR
11-13/09/24

Samir Yacoubi
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

SORGUES

Code IEL : 20:SXX1M9CI
11-13/12/24

Géraldine Icard
DELEGATION PACA
04 90 39 79 06

Code stage : SXX1M

PUBLIC

Agents amenés à rédiger des comptes rendus.

OBJECTIFS

- réaliser une prise de notes efficace,
- identifier et mettre en œuvre les types de rédaction de compte rendu,
- adopter un style clair et concis.

CONTENU

- les fondamentaux pour une prise de notes efficace,
- les différents outils de prise de notes (linéaire, modulaire, carte mentale, grille),
- les différents types de compte rendu (définition, caractéristiques et enjeux),
- la hiérarchisation des informations,
- la reformulation fidèle à l'objet,
- la présentation et la lisibilité du compte rendu.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- alternance de contenus théoriques et cas pratiques afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes,
- exercices d'application à partir de situations propres aux collectivités (notamment de documents fournis par les participants).

PRÉ-REQUIS

Aucun

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- 19014 Assistant ou assistante de direction
- 19015 Assistant ou assistante de gestion administrative

LA RÉDACTION D'UNE LETTRE ADMINISTRATIVE ET D'UN COURRIEL

Obligation réglementaire de formation : Conseiller.ère.s de prévention des risques professionnels (CP)

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

CUGES-LES-PINS
Code IEL : 20:SXX1N840
22-23/02/24

Cécile Giraud-Heraud
DELEGATION PACA
04 91 24 60 00

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20:SXX1N893
11-12/03/24

Samir Yacoubi
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

VOLX
Code IEL : 20:SXX1N815
27-28/05/24

Brigitte Bonnet
DELEGATION PACA
04 92 78 50 36

LA GARDE
Code IEL : 20:SXX1N841
04-05/09/24

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

ARLES
Code IEL : 20:SXX1N836
05-06/09/24

Cécile Giraud-Heraud
DELEGATION PACA
04 91 24 60 00

LE THOLONET
Code IEL : 20:SXX1N837
16-17/09/24

Cécile Giraud-Heraud
DELEGATION PACA
04 91 24 60 00

SORGUES
Code IEL : 20:SXX1N824
30/09-01/10/24

Yannick Amat
DELEGATION PACA
04 90 39 79 05

GAP
Code IEL : 20:SXX1N831
10-11/02/25

Jean-Paul Arnoux
DELEGATION PACA
04 92 51 54 05

Code stage : SXX1N

PUBLIC

Agents amenés à rédiger de manière habituelle et régulière des lettres administratives et/ou des courriels.

OBJECTIFS

- comprendre les enjeux d'écriture d'une lettre administrative et d'un courriel,
- maîtriser les différents contenus et formes de présentation,
- rédiger de manière claire, accessible et précise.

CONTENU

- les principes de l'écriture administrative,
- les règles de formulation,
- la présentation et le plan de la lettre administrative,
- les caractéristiques du courriel,
- les règles-clés relatives à la rédaction de l'objet,
- la rédaction du message.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- alternance de contenus théoriques et cas pratiques afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes,
- exercices d'application à partir de situations propres aux collectivités (notamment de documents fournis par les participants).

PRÉ-REQUIS

Rédiger régulièrement des lettres administratives et/ou des courriels.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- 19014 Assistant ou assistante de direction
- 19015 Assistant ou assistante de gestion administrative


LES ÉCRITS COMME AIDE À LA DÉCISION

Durée **2 jours présentiels + 1 jour à distance**

Niveau **Approfondissement**

MARSEILLE
Code IEL : 20: SXCP9105
22-23/02/24+11/03/24

Cécile Giraud-Heraud
DELEGATION PACA
04 91 24 60 00

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXCP9

PUBLIC

Cadres souhaitant développer leurs compétences en expression écrite.

OBJECTIFS

- s'entraîner à produire des écrits de synthèse et de prise de décision,
- rendre ses écrits attractifs et efficaces.

CONTENU

- les différents types d'écrits professionnels d'aide à la décision,
- les formes et finalités,
- les techniques de prise de notes efficaces,
- la conception et la rédaction des écrits,
- le style : attractivité, fluidité,
- les notes d'information et de synthèse, les bilans d'activité et présentations de projets, les comptes rendus.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques,
- analyse de pratiques et échanges d'expériences (Il est recommandé aux participants d'apporter divers écrits représentatifs de leurs pratiques et besoins),
- cette formation fait l'objet d'échange de pratiques à distance sous forme d'une communauté de stage accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

Accéder à un ordinateur connecté à internet.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IX612 Efficacité professionnelle : communication du cadre

DES TECHNIQUES POUR UNE RÉDACTION CLAIRE ET EFFICACE

Obligation réglementaire de formation : Assistantes et assistants en prévention des risques professionnels (AP)

Durée **2 jours présentiels + 0,5 jour à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20:OL4NC409
25-26/04/24

Samir Yacoubi
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

LA GARDE
Code IEL : 20:OL4NC413
16-17/05/24

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

AIX-EN-PROVENCE
Code IEL : 20:OL4NC411
15-16/05/24


Cécile Giraud-Heraud
DELEGATION PACA
04 91 24 60 00

LA FREISSINOISE
Code IEL : 20:OL4NC406
24-25/09/24

Jean-Paul Arnoux
DELEGATION PACA
04 92 51 54 05

MARSEILLE
Code IEL : 20:OL4NC412
18-19/11/24

Cécile Giraud-Heraud
DELEGATION PACA
04 91 24 60 00

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : OL4NC

PUBLIC

Agents souhaitant améliorer la rédaction de ses écrits en vue de délivrer un message clair et structuré.

OBJECTIFS

Rédiger des écrits clairs, précis, structurés.

CONTENU

- la hiérarchisation et la progression des idées : les différents types de plans,
- la construction des phrases,
- les transitions et connecteurs logiques,
- les règles de lisibilité et de ponctuation,
- le style :
 - choix du vocabulaire, le mot juste,
 - un style clair et précis.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- apports théoriques,
- exercices pratiques de rédaction,
- La formation fait l'objet d'un temps à distance sous forme de ressources en ligne et d'exercices d'application accessibles depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

- maîtriser les règles de base en orthographe et grammaire,
- disposer d'une adresse courriel individuelle et d'un ordinateur connecté à internet,
- Cette formation ne vise pas à la préparation à un concours ou examen.



APPROCHES FONDAMENTALES

DEVELOPPEMENT DES
CAPACITES D'EXPRESSION ORALE
ET RELATIONNELLE

STRESS ET ÉMOTIONS EN CONTEXTE PROFESSIONNEL : LES TECHNIQUES EN PRATIQUE

Durée **2 jours présentiels + 1 jour à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20:OL4WC438
25-26/01/24

Samir Yacoubi
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

LA FREISSINOUSE
Code IEL : 20:OL4WC439
07-08/10/24

Jean-Paul Arnoux
DELEGATION PACA
04 92 51 54 05

MARSEILLE
Code IEL : 20:OL4WC445
25-26/11/24

Cécile Giraud-Heraud
DELEGATION PACA
04 91 24 60 00

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : OL4WC

PUBLIC

Agent souhaitant gérer son stress et ses émotions.

OBJECTIFS

- comprendre la place des émotions dans le processus de stress,
- gérer ses émotions au quotidien : les compétences émotionnelles en pratique,
- identifier les situations de stress à fort impact émotionnel et les réponses appropriées,
- expérimenter les techniques et outils de gestion du stress et des émotions en pratique.

CONTENU

- le stress professionnel :
 - les différents états de stress, ses causes, ses conséquences,
 - les situations de stress à fort enjeu émotionnel : élaborer des stratégies d'action,
 - les techniques de gestion du stress en pratique,
- la gestion des émotions :
 - leur place dans la vie professionnelle et leur utilisation comme ressource et support à la performance,
 - les émotions fondamentales : leur rôle dans la régulation de notre rapport à l'environnement,
 - les circuits émotionnels,
 - les compétences émotionnelles en pratique,
- élaborer son plan d'actions individuel.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- ateliers pratiques et ludiques, pédagogie active et interactive,
- expérimentation, élaboration de son plan d'actions.

PRÉ-REQUIS

Disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse mail individuelle.

LA GESTION DU STRESS EN SITUATION D'ACCUEIL

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

GAP
Code IEL : 20.SXK1Q556
31/01-02/02/24

Jean-Paul Arnoux
DELEGATION PACA
04 92 51 54 05

SAINT-MARTIN-DE-CRAU
Code IEL : 20.SXK1Q559
26-28/03/24

Cécile Giraud-Heraud
DELEGATION PACA
04 91 24 60 00

AURIOL
Code IEL : 20.SXK1Q560
07-09/10/24

Cécile Giraud-Heraud
DELEGATION PACA
04 91 24 60 00

LA GARDE
Code IEL : 20.SXK1Q569
21-23/10/24

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20.SXK1Q557
29-31/10/24

Samir Yacoubi
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

SORGUES
Code IEL : 20.SXK1Q554
16-18/12/24

Yannick Amat
DELEGATION PACA
04 90 39 79 05

Code stage : SXX1Q

PUBLIC

Chargé et chargée d'accueil et agents ayant à accueillir du public.

OBJECTIFS

- comprendre les mécanismes du stress pour agir sur son comportement,
- améliorer son efficacité professionnelle.

CONTENU

- analyse des mécanismes du stress,
- évaluation des facteurs de stress,
- compréhension et évaluation de ses modes de fonctionnement face au stress,
- outils et techniques de prévention et de gestion efficace du stress.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Mises en situation professionnelles et échanges à partir des situations rencontrées par les stagiaires, en collectif et en sous groupe.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

19018 Chargé ou chargée d'accueil


LA MAÎTRISE DU TEMPS, UNE DIMENSION ESSENTIELLE DE SON ORGANISATION

Durée **2 jours en présentiel + 1 jour à distance**

Niveau **Approfondissement**

SAINTE-TULLE
Code IEL : 20: SXB20059
05-06/02/24

Brigitte Bonnet
DÉLEGATION PACA
04 92 78 50 36

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXB20

PUBLIC

Cadres souhaitant apprendre à mieux gérer leur temps pour gagner en efficacité.

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

- auto-diagnostic 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

Cette formation fait l'objet d'une mise à disposition de ressources numériques spécifiques sur la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT, composées d'un auto-diagnostic à réaliser avant la formation. Accompagnement par un tuteur tout au long du module à distance. Le temps en présentiel est réservé aux échanges sur les pratiques et à la définition d'un plan d'action personnel.

PRÉ-REQUIS

Aucun

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IX614 Efficacité professionnelle : optimisation de son activité et de ses ressources

LE PITCH : CONVAINCRE RAPIDEMENT

Durée **3 jours**

Niveau **Expertise**

AIX-EN-PROVENCE
Code IEL : 20:SXC1P019
13-15/02/24

Cécile Giraud-Heraud
DELEGATION PACA
04 91 24 60 00

BOURGES
Code IEL : 06:SXC1P013
24-26/06/24

Laurence Veniant
DELEGATION CENTRE-VAL DE LOIRE
02 47 25 45 39

TOULOUSE
Code IEL : 87:SXC1P017
3 jours en salle du 26 au 28 juin 2024

Jacques Tanchoux
OCCITANIE
05 62 11 38 20

Code stage : SXC1P

PUBLIC

Cadres porteurs de projets et désirant convaincre rapidement son auditoire.

OBJECTIFS

- organiser ses idées pour mettre en valeur son projet et aller à l'essentiel.
- savoir structurer une présentation efficace de son projet.
- susciter l'intérêt de vos interlocuteurs en moins de 2 minutes.

CONTENU

- les enjeux d'un pitch.
- la structuration et la conception d'un pitch efficace.
- la préparation des supports pertinents et adaptés.
- la maîtrise de l'art oratoire.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- mises en situation.
- travaux analysés et commentés.

PRÉ-REQUIS

Cette formation est précédée du module «la maîtrise de son argumentation orale pour convaincre».

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IX612 Efficacité professionnelle : communication du cadre

LA COMMUNICATION ET LES RELATIONS PROFESSIONNELLES

Obligation réglementaire de formation : Conseiller.ère.s de prévention des risques professionnels (CP)

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

SORGUES

Code IEL : 20:SXX1G9RQ
21-23/02/24

Géraldine Icard
DELEGATION PACA
04 90 39 79 06

AIX-EN-PROVENCE

Code IEL : 20:SXX1G9S3
05-07/06/24

Cécile Giraud-Heraud
DELEGATION PACA
04 91 24 60 00

MARSEILLE

Code IEL : 20:SXX1G9SP
10-12/09/24

Cécile Giraud-Heraud
DELEGATION PACA
04 91 24 60 00

LA GARDE

Code IEL : 20:SXX1G9SA
11-13/09/24

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

DIGNE-LES-BAINS

Code IEL : 20:SXX1G9RE
24-26/09/24

Brigitte Bonnet
DELEGATION PACA
04 92 78 50 36

SORGUES

Code IEL : 20:SXX1G9TR
09-11/12/24

Yannick Amat
DELEGATION PACA
04 90 39 79 05

SAINT-LAURENT-DU-VAR

Code IEL : 20:SXX1G9TS
11-13/12/24

Samir Yacoubi
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

Code stage : SXX1G

PUBLIC

Agents amenés à travailler en binôme, en équipe ou encore en mode transversal souhaitant améliorer et fluidifier ses relations avec les autres.

OBJECTIFS

- connaître et mettre en œuvre les principes de la communication interpersonnelle,
- adapter stratégiquement son positionnement en fonction de l'interlocuteur et des enjeux,
- réagir efficacement dans une relation.

CONTENU

- les fondamentaux de la communication interpersonnelle :
 - la communication non-verbale, para-verbale, verbale,
 - l'écoute active,
 - la reformulation,
 - les modes de questionnement,
 - les phénomènes qui parasitent une relation.
- les objectifs de communication et la construction du message :
 - l'analyse des enjeux,
 - la construction et la forme de sa communication.
- l'adaptation aux interlocuteurs :
 - l'analyse des situations de communication,
 - la présentation et la défense de ses idées sans tension,
 - l'ajustement du langage en fonction de ses interlocuteurs.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- alternance d'apports théoriques, de diagnostics, de cas pratiques et de mises en situation à partir de l'expérience des participants,
- échange de bonnes pratiques.

PRÉ-REQUIS

Aucun

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- 19014 Assistant ou assistante de direction
- 19015 Assistant ou assistante de gestion administrative
- 19018 Chargé ou chargée d'accueil

LA RÉUSSITE DES NÉGOCIATIONS RAISONNÉES

Durée **4 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

STRASBOURG
Code IEL : 49:1NEG0016
26/02-01/03/24

Maxence Chorvot
INET DE STRASBOURG
03 88 15 53 73

STRASBOURG
Code IEL : 49:1NEG0017
23-27/09/24

Maxence Chorvot
INET DE STRASBOURG
03 88 15 53 73

Code stage : 1NEGO

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 raisonnée.
- 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.

PRÉ-REQUIS

Aucun

CORPS, GESTUELLE ET ÉLOQUENCE

Durée **3 jours en présentiel**

Niveau **Approfondissement**

LA GARDE
Code IEL : 20: SXCGE006
04-06/03/24

Valérie Des Longchamps
DELEGATION PACA
04 94 08 96 39

Code stage : SXCGE

PUBLIC

Cadres souhaitant approfondir leur posture d'orateur pour gagner en aisance dans leur prise de parole en situation professionnelle.

OBJECTIFS

- acquérir de l'aisance corporelle et gestuelle lors d'une prise de parole en situation professionnelle,
- adopter un comportement et une gestuelle appropriés,
- améliorer son expression vocale.

CONTENU

- la prise de conscience de la communication non verbale du corps (posture, respiration, voix...),
- l'exploration de sa voix : son potentiel, son impact et l'enrichissement de sa gamme d'expression vocale,
- la mise en scène de son corps (les expressions du visage, le regard, les mains, la tête),
- l'occupation de l'espace.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- travail sur la présence du corps et de la voix,
- méthode alternant apports théoriques et exercices.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IX612 Efficacité professionnelle : communication du cadre

NEUROSCIENCES : MIEUX SE COMPRENDRE POUR MIEUX APPRENDRE Durée **2 jours**Niveau **Approfondissement****REIMS**
Code IEL : 82: SX2FT011
11 et 12 mars 2024Carole CAILLET
GRAND EST
03 25 83 10 91**CLERMONT-FERRAND**
Code IEL : 80: SX2FT014
19-20/06/24Anne Guivarch
AUVERGNE RHONE ALPES
04 73 74 58 52**PARIS**
Code IEL : 84: SX2FT013
14/10/24+15/10/24Amélie SARAF
ILE-DE-FRANCE
01 60 53 66 66**ORLÉANS**
Code IEL : 06: SX2FT001
21-22/11/24Adeline PLOT
DELEGATION CENTRE-VAL DE LOIRE
02 38 78 94 86**Code stage : SX2FT****PUBLIC**

Toutes les personnes désireuses d'explorer les impacts du fonctionnement cognitif sur ses propres apprentissages.

OBJECTIFS

- connaître le fonctionnement du cerveau pour mieux apprendre,
- améliorer ses capacités d'attention et de mémorisation.

CONTENU

- le fonctionnement du cerveau,
- les différentes formes d'évocation mentale,
- modes/styles d'apprentissage,
- les neuromythes liés à l'apprentissage,
- les étapes clés de l'apprentissage, désapprendre et apprendre à (ré)apprendre,
- la motivation et l'attention comme conditions essentielles de l'apprentissage,
- de l'attention à la compréhension et la mémorisation,
- le co-apprentissage, l'intelligence collective

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- mises en situation permettant de comprendre le transfert des apports des sciences cognitives dans les situations d'apprentissage,
- échanges et partages d'expériences,
- éléments méthodologiques et théoriques.

PRÉ-REQUIS

Aucun

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IX614 Efficacité professionnelle : optimisation de son activité et de ses ressources

LA COMPRÉHENSION DES REPRÉSENTATIONS SOCIALES EN MILIEU PROFESSIONNEL

Durée **3 jours**

Niveau **Expertise**

MARSEILLE
Code IEL : 20: SXYOF026
12-14/03/24

Valérie Des Longchamps
DELEGATION PACA
04 94 08 96 39

NANCY
Code IEL : 82: SXYOF018
13-14-15/03/2024

VIRGINIE RAMOTHE
GRAND EST

THORIGNÉ-FOUILLARD
Code IEL : 05: SXYOF020
02-04/07/24

Cecilia HAYS
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 11

Code stage : SXYOF

PUBLIC

Cadres souhaitant comprendre les mécanismes relationnels dans un groupe.

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 corporation 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

- apports de connaissances.
- mises en situation.
- travaux de réflexion.

PRÉ-REQUIS

Aucun

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IX613 Efficacité professionnelle : les savoir-faire relationnels

LE DÉVELOPPEMENT DE LA CONFIANCE EN SOI : UN ATOUT POUR LES RELATIONS PROFESSIONNELLES

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

LA GARDE
Code IEL : 20:SNY0D503
18-20/03/24

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20:SNY0D498
24-26/06/24

Samir Yacoubi
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

Code stage : SNY0D

PUBLIC

Agents souhaitant affirmer leur confiance en soi.

OBJECTIFS

- travailler sa qualité de présence,
- savoir identifier ses ressources personnelles pour s'affirmer,
- améliorer sa concentration et l'écoute de soi-même et des autres.

CONTENU

- identification des capacités à mettre en œuvre dans sa fonction,
- affirmation de soi, relation à soi-même, à l'autre, à l'environnement,
- entraînement à la concentration et à l'écoute active,
- mise en œuvre de ses ressources d'adaptation face au changement,
- élaboration d'un plan de développement à court et moyen terme pour exploiter et accroître tout son potentiel.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- travaux de groupes,
- partages d'expériences,
- forte implication personnelle (dimensions relationnelles et corporelles),
- cette formation est suivie de la formation "le développement de ses compétences relationnelles et psychosociales", complémentaire de ce module.

PRÉ-REQUIS

Aucun

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IX613 Efficacité professionnelle : les savoir-faire relationnels

LA DIMENSION ÉMOTIONNELLE DANS LE CADRE PROFESSIONNEL

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

REIMS
Code IEL : 82: SXB16086
3, 4 et 5 avril 2024

Carole CAILLET
GRAND EST
03 25 83 10 91

THORIGNÉ-FOUILLARD
Code IEL : 05: SXB16105
03-05/06/24

Cecilia HAYS
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 11

VANNES
Code IEL : 05: SXB16106
14-16/10/24

Cecilia HAYS
DELEGATION BRETAGNE
02 97 47 71 11

Code stage : SXB16

PUBLIC

Cadres A encadrants ou non encadrants.

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,
- échanges d'expériences,
- plan d'action.

PRÉ-REQUIS

Aucun

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IX614 Efficacité professionnelle : optimisation de son activité et de ses ressources

LA MAÎTRISE DE LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

Obligation réglementaire de formation : Assistantes et assistants en prévention des risques professionnels (AP)

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

LA GARDE

Code IEL : 20: SXCP8381
03-05/04/24

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

VITROLLES

Code IEL : 20: SXCP8375
11-13/06/24

Cécile Giraud-Heraud
DELEGATION PACA
04 91 24 60 00

SAINT-LAURENT-DU-VAR

Code IEL : 20: SXCP8372
24-26/06/24

Samir Yacoubi
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

DIGNE-LES-BAINS

Code IEL : 20: SXCP8362
04-06/09/24

Brigitte Bonnet
DELEGATION PACA
04 92 78 50 36

ALLAUCH

Code IEL : 20: SXCP8380
09-11/10/24

Cécile Giraud-Heraud
DELEGATION PACA
04 91 24 60 00

GAP

Code IEL : 20: SXCP8369
16-18/12/24

Jean-Paul Arnoux
DELEGATION PACA
04 92 51 54 05

Code stage : SXCP8

PUBLIC

Agents ayant à s'exprimer en public et désireux de gagner en aisance.

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,
- s'entraîner à la prise de parole en public.

CONTENU

- les situations de prise de parole en public et leurs enjeux,
- les composantes de l'expression verbale,
- la communication para-verbale et non verbale,
- la préparation,
- le positionnement en fonction de la situation,
- l'accroche du public : l'installation de la communication,
- la conclusion d'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.

PRÉ-REQUIS

Aucun

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IX612 Efficacité professionnelle : communication du cadre

LE DÉVELOPPEMENT DE SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES ET PSYCHOSOCIALES

Durée **3 jours**

Niveau **Expertise**

LA GARDE
Code IEL : 20: SXYOEO51
08-10/04/24

Valérie Des Longchamps
DELEGATION PACA
04 94 08 96 39

GAP
Code IEL : 20: SXYOEO48
29-31/01/25

Jean-Paul Arnoux
DELEGATION PACA
04 92 51 54 05

Code stage : SXYOE

PUBLIC

Cadres ayant besoin de développer des compétences relationnelles.

OBJECTIFS

- mobiliser sa capacité à s'appuyer sur "ses ressources physiques, émotionnelles et mentales" dans les diverses situations d'encadrement,
- 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.

Cette formation est précédée du module " Le développement de la confiance en soi " .

PRÉ-REQUIS

Aucun

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IX613 Efficacité professionnelle : les savoir-faire relationnels


LE DÉVELOPPEMENT D'UNE COLLABORATION EFFICACE AVEC SON RESPONSABLE

Durée **2 jours présentiels + 0.5 jour à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20-SXK4Z237
16-17/05/24

Samir Yacoubi
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXK4Z

PUBLIC

Agents administratifs souhaitant optimiser et développer la synergie du binôme avec leur responsable.

OBJECTIFS

- appréhender les enjeux de la collaboration avec son responsable,
- identifier le style de management de son responsable,
- identifier les moyens de collaborer efficacement avec son responsable,
- développer une relation de confiance,
- s'affirmer et se positionner (au sein de l'équipe),
- être force de proposition.

CONTENU

- les enjeux de la collaboration avec son responsable,
- les enjeux liés aux évolutions de la fonction et du rôle de l'assistant.e,
- les différents styles de management,
- les bases d'une collaboration efficace,
- la construction d'une relation de confiance,
- les enjeux et leviers de la communication,
- les principes de l'assertivité.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- alternance d'apports théoriques, d'exercices, de diagnostics, de cas pratiques, de travaux en sous-groupes et de mises en situation à partir de l'expérience des participants,
- échange de bonnes pratiques,
- temps à distance sous forme d'un module de e-formation accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

- disposer d'une adresse courriel individuelle,
- accéder à un ordinateur connecté à internet,
- connaître les fonctionnalités de base de l'outil informatique.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

I9014 Assistant ou assistante de direction

I9015 Assistant ou assistante de gestion administrative

NUM01 Prendre en main les outils numériques dans sa vie professionnelle

MOTIVATION ET BONHEUR AU TRAVAIL : LEVIERS ET ACTIONS PERSONNELLES

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

LA GARDE
Code IEL : 20: SX2EP008
17-18/06/24

Valérie Des Longchamps
DELEGATION PACA
04 94 08 96 39

Code stage : SX2EP

PUBLIC

Agents non encadrants désireux de comprendre les mécanismes du bonheur au travail, de mener une réflexion personnelle sur le mieux-être au travail.

OBJECTIFS

- prendre conscience des liens entre bonheur et motivation au travail,
- identifier les facteurs de souffrance et de mal-être au travail,
- savoir prendre soin de soi et se ressourcer au travail,
- développer les conditions de son propre bonheur au travail.

CONTENU

- leviers de la motivation et du bonheur au travail : reconnaissance, autonomie, sens, etc.
- outils pour améliorer son efficacité : gestion du temps, outils d'organisation personnelle, communication, etc.
- les obstacles au bonheur au travail : stress, conflits, burn-out, charge mentale, etc.
- les freins à la communication interpersonnelle,
- mise en place d'une démarche de bien-être au travail pour soi : plan d'action individuel.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- apports théoriques,
- travail de groupe,
- réflexion individuelle,
- échanges et débats.

PRÉ-REQUIS

Aucun

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IX614 Efficacité professionnelle : optimisation de son activité et de ses ressources

LA MOBILISATION DE SES RESSOURCES POUR PRÉVENIR LE STRESS

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

LA GARDE
Code IEL : 20: SXDMR304
01-03/07/24

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

Code stage : SXDMR

PUBLIC

Cadres A encadrants et non encadrants

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.

PRÉ-REQUIS

Aucun

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IX614 Efficacité professionnelle : optimisation de son activité et de ses ressources

MÉTHODE ET PRATIQUE DE NÉGOCIATIONS COMPLEXES EN SITUATION CRITIQUE

Durée 

Niveau **Approfondissement**

STRASBOURG
Code IEL : 49:3NEG0007
01-05/07/24

Maxence Chorvot
INET DE STRASBOURG
03 88 15 53 73

STRASBOURG
Code IEL : 49:3NEG0008
18-22/11/24

Maxence Chorvot
INET DE STRASBOURG
03 88 15 53 73

Code stage : 3NEGO

PUBLIC

Directeurs généraux et directeurs généraux adjoints des services, directeurs de services et cadres A des grandes collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

OBJECTIFS

Travailler et/ou consolider sa méthodologie et sa pratique de négociateur pour savoir aborder et conduire des négociations complexes dans des contextes critiques

- Implémenter ses pratiques ou consolider ses acquis en matière de négociation.
- Savoir aborder et conduire des négociations complexes dans des situations critiques.
- Apprendre à systématiser le retour d'expérience post-négociation pour s'améliorer individuellement et collectivement en continu

CONTENU

- Retour sur les enjeux, stratégies, outils d'une négociation à l'aulne de situations récemment vécues.
- Identification des signaux faibles
- Connaissance de ses propres limites et de celles des différentes parties-prenantes
- Développement de sa capacité à faire face à des situations imprévues
- Maîtrise de ses émotions en situation critique
- Organisation d'un retour d'expérience systématique pour une amélioration en continue des capacités individuelles et collectives à négocier

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et méthodologiques, mises en situation, analyses de pratique. Témoignages.

PRÉ-REQUIS

Aucun, mais il est conseillé d'avoir suivi le stage de l'INET « La réussite des négociations raisonnées » au cours des cinq dernières années.

LE SENS AU TRAVAIL, FACTEUR DE MOTIVATION

Durée **3 jours présentiel.**

Niveau **Approfondissement**

STRASBOURG
Code IEL : 82: SXB24035
02-04/07/24

Carole CAILLET
GRAND EST
03 25 83 10 91

LILLE
Code IEL : 83: SXB24031
25-27/11/24

Anne TILLARD
HAUTS DE FRANCE
03 20 15 58 64

ORLÉANS
Code IEL : 06: SXB24030
04-06/12/24

Adeline PLOT
DELEGATION CENTRE-VAL DE LOIRE
02 38 78 94 86

Code stage : SXB24

PUBLIC

Tout cadre A souhaitant comprendre l'importance du sens et de la motivation.

OBJECTIFS

- prendre conscience de l'importance de la motivation dans son univers professionnel et retrouver les motifs d'agir,
- dynamiser son énergie au travail en retrouvant le sens de l'action et l'engagement dans l'action,
- repérer les différentes étapes d'un processus de développement de projet personnel et professionnel.

CONTENU

- les éléments et processus de la motivation,
- l'identification de son profil de motivation,
- la stimulation et le renforcement de son implication professionnelle,
- la mise en adéquation de ses besoins et de ses valeurs,
- de l'analyse des freins et leviers à la reconnaissance au travail,
- la fixation d'objectifs positifs et réalisables (plan d'action et développement personnel).

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Méthode pédagogique impliquante pour le participant : travail de réflexion personnelle, ateliers en sous-groupes, échanges et partages d'expériences.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IX614 Efficacité professionnelle : optimisation de son activité et de ses ressources


VISUELS PERTINENTS POUR DYNAMISER SES PRÉSENTATIONS ET AMÉLIORER SA COMMUNICATION

Durée **2 jours présentiels + 1 jour à distance**

Niveau **Approfondissement**

COLMAR
Code IEL : 82: SXB26011
02/09-31/12/24

Carole CAILLET
GRAND EST
03 25 83 10 91

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : **SXB26**

PUBLIC

Agents souhaitant améliorer ses présentations orales à l'aide de visuel.

OBJECTIFS

- construire les bases d'une bonne communication visuelle,
- identifier les critères de réussite associant parole et visuel,
- choisir le support visuel adapté à ses objectifs et au public ciblé,
- utiliser de manière fluide du visuel pendant son intervention.

CONTENU

- construction et structuration du contenu (messages, idées, scénario...),
- contraintes, enjeux et objectifs d'un bon visuel (règles graphiques, prise en compte des handicaps (taille de police, daltonisme...)),
- panorama des supports visuels et de leurs usages,
- entraînement au maniement du support visuel sur des présentations fournies par les participants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation comprend une communauté de stage et une classe virtuelle. Elle s'appuie sur les projets concrets de présentation fournis par les stagiaires. Un intervenant accompagne les stagiaires tout au long du parcours. Le temps en présentiel est réservé aux exercices pratiques.

PRÉ-REQUIS

Cette formation porte sur les techniques d'utilisation des visuels, notamment pour les réunions, et non sur la maîtrise des logiciels. Être familiarisé avec l'outil informatique de présentation. Disposer d'un ordinateur muni d'une caméra et d'un micro, avec accès à Internet et d'une adresse courriel individuelle.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

IX612 Efficacité professionnelle : communication du cadre

IX614 Efficacité professionnelle : optimisation de son activité et de ses ressources

L'AFFIRMATION DE SOI POUR MIEUX COMMUNIQUER EN SITUATION PROFESSIONNELLE

Durée **3 jours en présentiel**

Niveau **Fondamentaux du métier**

GAP
Code IEL : 20: SX2AS006
10-12/09/24

Jean-Paul Arnoux
DELEGATION PACA
04 92 51 54 05

Code stage : SX2AS

PUBLIC

Tout agent souhaitant développer et consolider une posture affirmée dans leur communication

OBJECTIFS

- identifier et développer son style relationnel,
- renforcer l'affirmation de soi par une posture adaptée pour :

* formuler une demande, * exprimer son point de vue, * savoir dire non, * poser des limites, * apprendre à donner et recevoir une critique constructive, * communiquer sans agressivité - établir des relations constructives avec sa hiérarchie, ses collègues, les usagers, les collaborateurs.

CONTENU

- analyse de son style relationnel, ses freins à l'affirmation de soi et ses axes de progression,
- identification de la posture affirmée, repérage des comportements contre-productifs (fuite, agressivité, passivité, manipulation) et analyse des conséquences sur soi et les autres,
- développement d'une communication efficace, bienveillante et authentique (Communication non verbale, CNV: communication non violente, méthode DESC),
- mobilisation de ses capacités de changement (ressources internes et externes),
- mobilisation de sa capacité à faire des choix appropriés dans son environnement professionnel,
- identification d'un plan d'actions pour développer son assertivité (aptitude à exprimer des idées ou à défendre des droits sans agressivité envers autrui) : la dynamique des petits pas.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- forte implication personnelle et participation active des stagiaires, auto-analyse des comportements par des temps d'échanges avec et au sein du groupe,
- partage d'expériences, mises en situation, travaux en sous-groupe,
- la mise en application en intersession permettra une analyse de l'expérience en troisième journée (2 jours + 1 jour),
- l'intervenant.e accompagnera et soutiendra ce processus d'évolution, de changement.

PRÉ-REQUIS

Cette formation peut être suivie en complément d'une formation sur l'estime de soi ou le développement de la confiance en soi.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IX613 Efficacité professionnelle : les savoir-faire relationnels

LA MAÎTRISE DE SON ARGUMENTATION ORALE POUR CONVAINCRE

Obligation réglementaire de formation : Assistantes et assistants en prévention des risques professionnels (AP)

Durée **3 jours**

Niveau **Approfondissement**

SORGUES

Code IEL : 20: SXCP6171
20-22/11/24

Yannick Amat
DELEGATION PACA
04 90 39 79 05

Code stage : SXCP6

PUBLIC

Cadres A encadrants et non encadrants.

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),
- construction de son argumentation,
- entraînement à l'argumentation en fonction du contexte,
- utilisation des techniques de conviction, d'écoute.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et méthodologiques. Mises en situation. Les exercices pratiques peuvent être enregistrés en vidéo.

PRÉ-REQUIS

Aucun

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IX612 Efficacité professionnelle : communication du cadre

LA GESTION DES SITUATIONS DIFFICILES

Durée **3 jours en présentiel**

Niveau **Fondamentaux du métier**

LA GARDE
Code IEL : 20: SX2GS014
02-04/12/24

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

GAP
Code IEL : 20: SX2GS010
03-05/02/25

Jean-Paul Arnoux
DELEGATION PACA
04 92 51 54 05

Code stage : SX2GS

PUBLIC

Agents souhaitant disposer des savoir-faire fondamentaux d'analyse et de résorption des situations de tensions et de conflits.

OBJECTIFS

- identifier et comprendre les situations difficiles et de tensions,
- adopter des stratégies et méthodes d'anticipation et de résolution des situations difficiles,
- renforcer ses capacités de distanciation et de communication au service de la cohésion d'équipe.

CONTENU


- typologie des situations difficiles : tension, conflit, problème,
- les processus générateurs de difficultés en contexte professionnel,
- appréciation et mesure de l'impact des situations difficiles pour les personnes et les équipes,
- les postures et les modes de communication et d'action qui favorisent la régulation des tensions et conflits,
- mieux se connaître pour développer une communication assertive,
- focus sur les mécanismes relationnels et les "trucs anti-riposte" en situation conflictuelle ou de tension.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- apports théoriques,
- travail en sous-groupes : mise en situation,
- retours sur expérience, témoignages.

PRÉ-REQUIS

Aucun

NEUROSCIENCES : MIEUX SE COMPRENDRE POUR AGIR DANS SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL **Durée** 2 jours présentiel + 0,5 jour à distance**Niveau** Fondamentaux du métierSAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20: SX2FS014
03-04/02/25Valérie Des Longchamps
DELEGATION PACA
04 94 08 96 39SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20: SX2FS025
05-06/02/25Valérie Des Longchamps
DELEGATION PACA
04 94 08 96 39 Une adresse courriel personnelle est
nécessaire à l'inscription**Code stage : SX2FS****PUBLIC**

Agents souhaitant comprendre les fonctions cognitives pour mieux les exploiter.

OBJECTIFS

- comprendre son fonctionnement cognitif,
- utiliser la connaissance de soi pour plus d'efficacité, de confiance en soi et de bien-être au travail,
- identifier ses propres leviers de motivation au travail,
- porter son attention sur le positif.

CONTENU

- le fonctionnement du cerveau,
- les structures de pensées,
- les biais cognitifs,
- les motivations intrinsèques,
- la mise en projet : de l'intention à l'action,
- lien entre attention et efficacité,
- la compréhension des émotions,
- introduction à la psychologie positive.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- approche introspective,
- exercices pratiques,
- plan d'action individuel.

PRÉ-REQUIS

Aucun

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IX614 Efficacité professionnelle : optimisation de son activité et de ses ressources

VOS CONTACTS



POUR UN CONSEIL, UNE FORMATION ET POUR TOUTE INFORMATION,
CONTACTEZ LES SERVICES DE LA DÉLÉGATION [EN CLIQUANT ICI](#)

