Délégation
Provence-Alpes-Côte d'Azur



APPROCHES FONDAMENTALES

Offre de *service* 2026

+ d'informations sur cnfpt.fr

Compétences transverses

Évolution professionnelle

Approches fondamentales

Appui à la gouvernance, management
et pilotage des ressources



Compétences transverses

Approches fondamentales



Compétences transverses

Approches fondamentales

- Connaissance de l'environnement territorial
- Techniques administratives d'organisation et de secrétariat
- Techniques d'expression écrite
- Développement des capacités d'expression orale et relationnelle





ITINÉRAIRES ou CYCLES de formation

APPROCHES FONDAMENTALES OFFRE 2026

EXTRAIT LE 28/10/2025

INTITULÉ DE L'ITINÉRAIRE/CYCLE ET DES MODULES LE COMPOSANT	NIVEAU	DURÉE *	CODE
LA RÉUSSITE DE SA PRISE DE FONCTION D'ENCADREMENT DE PROXIMITÉ			I2B07
Le rôle et le positionnement en tant qu'encadrant de proximité (module 1)	F	3	SXYB1
La planification, l'organisation et le contrôle de l'activité d'une équipe (module 2)	F	3	SXYB2
LA GESTION ET LA VALORISATION DU PATRIMOINE DES COLLECTIVITÉS			I1C08
L'optimisation de la gestion financière des immobilisations et du patrimoine	A	3	SX2F1
La gestion de l'inventaire et du patrimoine dans le cadre de la M57	A	2	SX1GI
N **LA RÉUSSITE DE SA PRISE DE FONCTION D'ENCADREMENT INTERMÉDIAIRE ET DE PROXIMITÉ**			I2B10
Le rôle et le positionnement en tant qu'encadrant intermédiaire ou de proximité (module 1)	F	3	SX7P1
L'organisation et le pilotage de son service au quotidien (module 2)	F	3	SX7P2
L'animation et la mobilisation de son équipe au quotidien (module 3)	F	3	SX7P3
N **PRENDRE EN MAIN LES OUTILS NUMÉRIQUES DANS SA VIE PROFESSIONNELLE**			NUM03
E-sensibilisation à la cybermalveillance et à la cybersécurité	F	0.33	SXOSC
Microsoft Office 365	F	2	SXMS1
Journée technique 2026 : les printemps de l'IA en Corse	F	1	Z0996
L'Intelligence Artificielle et le droit : éthique et déontologie de son usage	F	2	SXIAD
L'Intelligence artificielle au service de la communication publique	F	2	SXGIA
L'utilisation de l'intelligence artificielle au service des écrits professionnels	A	3.5	SX2AI
Flash RGPD 2026 - Autoformation : les fondamentaux du RGPD	F	0.5	IPRGJ
Flash RGPD 2026 - Autoformation : La gestion des incidents	F	0.25	IPRGK
Flash RGPD 2026 - Webinaire 1 : Le RGPD appliqué aux ressources humaines	A	0.5	A7RG1
Flash RGPD 2026 - Webinaire 2 : Le RGPD appliqué aux marchés publics	A	0.5	A7RG2
Flash RGPD 2026 - Webinaire 3 : Le RGPD appliqué aux sites Internet	A	0.5	A7RG3
Flash RGPD 2026 - Webinaire 4 : Le RGPD appliqué à la vidéosurveillance et à la vidéoprotection	A	0.5	A7RG4
Flash RGPD 2026 - Webinaire 5 : Le RGPD et l'IA	A	0.5	A7RG5
Actualité des DPO	A	2.5	DPOG0
ASSISTANT OU ASSISTANTE DE DIRECTION			I9014
Découverte du métier d'assistant ou assistante de direction	F	2.5	SXK4T
Les bases de la Fonction Publique Territoriale et de son statut	F	3	SXBFT
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
L'amélioration de ses écrits professionnels	F	2.5	OL4NC
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 pilotage de projet : le cadrage (module 1)	F	3	SXB69
Les outils partagés de gestion et suivi d'activités	F	3	OL4PQ
Gestion et optimisation de sa messagerie professionnelle	F	2	SX2MP
ASSISTANT OU ASSISTANTE DE GESTION ADMINISTRATIVE			I9015
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
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
L'organisation et la gestion de son temps	F	2.5	SXK4U
L'organisation du classement des documents	F	2	SXK3W

INTITULÉ DE L'ITINÉRAIRE/CYCLE ET DES MODULES LE COMPOSANT	NIVEAU	DURÉE *	CODE
Gestion et optimisation de sa messagerie professionnelle	F	2	SX2MP
L'amélioration de ses écrits professionnels	F	2.5	OL4NC
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
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
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 ORALE ET ÉCRITE			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
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
L'utilisation de l'intelligence artificielle au service des écrits professionnels	A	3.5	SX2AI
La préparation et l'animation d'une réunion	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
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 bien-être au travail : leviers et actions personnelles	F	2	SX2EP
Les neurosciences au service de l'efficacité professionnelle et du bien-être au travail	F	2	SX2EN
Les neurosciences au service de ses apprentissages	F	2	SX2FT
La mobilisation de ses ressources pour prévenir le stress	A	3	SX2RS
Les émotions dans le cadre professionnel : comment développer et utiliser son intelligence émotionnelle ?	A	3	SX2EM
N **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	3	SX2ID
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	SXOSC
N **L'INTELLIGENCE COLLECTIVE ET LA CRÉATIVITÉ AU SERVICE DE L'INNOVATION PUBLIQUE**			IX616
Co-conception et méthodes d'intelligence collective : initiation	F	2	SXC1J
Le design de service, 18 heures pour expérimenter une démarche de co-conception	A	4	SXC2J
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 l'intelligence collective à distance	A	3	SX2ID
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
Le jeu pour stimuler la dynamique de groupe et l'animation d'une équipe	A	2	SX2IL

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

TOUTES LES INFORMATIONS UTILES SUR
WWW.CNFPT.FR



ITINÉRAIRES ou CYCLES de formation

EXTRAIT LE 28/10/2025

INTITULÉ DE L'ITINÉRAIRE/CYCLE ET DES MODULES LE COMPOSANT	NIVEAU	DURÉE *	CODE
La conception d'un jeu sérieux ou d'un dispositif gamifié (serious game design)	E	4.5	SX2GT
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 : initiation	F	2.5	SXA9J
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 : accueil des usagers	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	F	1	SXE37
L'accueil du public en situation de handicap	F	2	SXASH
L'accueil des publics en situation de deuil	F	2	SXPSD
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
L'accompagnement des publics dans l'utilisation des outils numériques	F	2.5	SXANU
Flash RGPD : les rendez-vous de la protection des données personnelles	F	0.25	SXA7A
Découverte des outils informatiques et numériques	F	3.5	SXJBA
Compétences bureautiques et numériques niveau 1	F	4	SXJBB
Les nouveaux services aux usagers : GRC (gestion relation citoyen) ou GRU (gestion relation usager)	A	2	SXSI6
N AGENT OU AGENTE DE DÉCHETTERIE			**I90AD**
Les missions, les activités et l'environnement professionnel des agents et agentes de déchetterie	F	2	SXAGD
La connaissance des filières Responsabilité Elargie Producteur (REP)	F	2	SXFRE
Les déchets : filières, prévention et valorisation	F	2	SXDPV
La communication entre agents des déchetteries et usagers	F	2	SXCUD
Formation en situation de travail des agents de déchetterie	F	0.5	SXFST
La prévention des risques en déchetterie	F	2	0L4H6
La manipulation des déchets dangereux ou toxiques en déchetterie	F	2	0L4H7
Formation de formateurs à l'analyse de pratiques en déchetterie et en collecte des déchets	E	3	SXFFC
Formation de tuteurs d'agents de collecte de déchets et de déchetterie	A	2	SXTAD

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

TOUTES LES INFORMATIONS UTILES SUR
WWW.CNFPT.FR



STAGES de formation

APPROCHES FONDAMENTALES

OFFRE 2026

EXTRAIT LE 28/10/2025

INTITULÉ DU STAGE	NIVEAU	DURÉE *	DATES	LIEUX	CODE
LES TECHNIQUES DE CONSOLIDATION EN ORTHOGRAPHE ET EN GRAMMAIRE	F	3	12-13/01/26 12-13/02/26 21-22/05/26 12-13/10/26 15-16/10/26	Gap Sorgues Marseille Saint-Laurent-du-Var Aix-en-Provence	SX2TC
LA RÉDACTION D'UNE LETTRE ADMINISTRATIVE ET D'UN COURRIEL	F	2	15-16/01/26 09-10/03/26 02-03/04/26 04-05/06/26 01-02/09/26 21-22/09/26 05-06/10/26 11-12/11/26 03-04/12/26	La Garde Sorgues Aix-en-Provence Marseille La Garde Marseille Aix-en-Provence Sainte-Tulle Saint-Laurent-du-Var	SXK1N
L'UTILISATION DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE AU SERVICE DES ÉCRITS PROFESSIONNELS	A	3.5	19-20/01/26+09/02/26 27-29/04/26 05-07/05/26 28-30/09/26	La Garde Marseille Saint-Laurent-du-Var Le Havre	SX2AI
LE DÉVELOPPEMENT DE LA CONFIANCE EN SOI : UN ATOUT POUR LES RELATIONS PROFESSIONNELLES	F	3	19-20/01/26+02/02/26 19-21/01/26 08-10/06/26 07-09/09/26	La Garde Saint-Laurent-du-Var Marseille Aix-en-Provence	SXY0D
LA MAÎTRISE DE LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC	A	3	02-04/02/26 27-29/04/26 18-20/05/26 20-22/05/26 26-28/05/26 22-24/06/26 08-10/09/26 16-18/09/26 12-14/10/26 11-13/01/27	Sorgues Aix-en-Provence Marseille Gap La Garde Saint-Laurent-du-Var Marseille La Garde Aix-en-Provence Sorgues	SXCP8
LES TECHNIQUES DE LECTURE RAPIDE	F	3	03-04/02/26 16-17/03/26 11-12/05/26 26-27/05/26 17-18/09/26 28-29/09/26 30/11-01/12/26 07-08/01/27	Sorgues Aix-en-Provence La Garde Marseille Volx La Garde Marseille Saint-Laurent-du-Var	0L4D6



STAGES de formation

EXTRAIT LE 28/10/2025

INTITULÉ DU STAGE	NIVEAU	DURÉE *	DATES	LIEUX	CODE
LA COMMUNICATION ET LES RELATIONS PROFESSIONNELLES	F	3	09-11/02/26 09-11/03/26 01-03/06/26 22-24/06/26 08-10/09/26 14-16/09/26 02-04/11/26 16-18/11/26 14-16/12/26	La Garde Sorgues Marseille Aix-en-Provence Sainte-Tulle Marseille Sorgues Aix-en-Provence Saint-Laurent-du-Var	SXK1G
L'ORGANISATION ET LA GESTION DE SON TEMPS	F	2.5	16-17/02/26 25-26/06/26 21-22/09/26 07-08/12/26	Saint-Laurent-du-Var La Garde Saint-Laurent-du-Var Aix-en-Provence	SXK4U
LA GESTION DU STRESS EN SITUATION D'ACCUEIL	F	3	23-25/02/26 11-13/05/26	La Garde Gap	SXK1Q
LA RÉUSSITE DES NÉGOCIATIONS RAISONNÉES	F	4	23 au 26/02/2026 12-16/10/26 22-26/02/27	Strasbourg Strasbourg Strasbourg	1NEGO
L'AMÉLIORATION DE SES ÉCRITS PROFESSIONNELS	F	2.5	26-27/02/26 04-05/06/26 18-19/06/26 17-18/09/26	La Garde Aix-en-Provence Marseille Sorgues	0L4NC
L'AFFIRMATION DE SOI POUR MIEUX COMMUNIQUER EN SITUATION PROFESSIONNELLE	F	3	09-11/03/26	Saint-Laurent-du-Var	SX2AS
LES OUTILS PARTAGÉS DE GESTION ET SUIVI D'ACTIVITÉS	F	3	19-20/03/26	Sorgues	0L4PQ
LES TECHNIQUES DE MÉMORISATION	F	3	26-27/03/26 11-12/05/26	Marseille Aix-en-Provence	0L4D5
MOTIVATION ET BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL : LEVIERS ET ACTIONS PERSONNELLES	F	2	30-31/03/26 09-10/11/26	Hérouville-Saint-Clair Rouen	SX2EP
LA PRISE DE NOTES ET LA RÉDACTION DE COMPTES RENDUS	F	3	07-09/04/26 27-29/04/26 18-20/05/26 29/06-01/07/26 28-30/09/26 16-18/11/26 30/11/26+01-02/12/26 08-10/12/26 14-16/12/26	Marseille Aix-en-Provence Draguignan Saint-Laurent-du-Var Marseille Aix-en-Provence Sorgues Sainte-Tulle La Garde	SXK1M
LA RÉUSSITE DES NÉGOCIATIONS	F	3	du 22 au 24/04/26 02-04/11/26	Poitiers Marseille	SXY0G

* EN NOMBRE DE JOURS N NOUVEAU PRÉSENT DANS UN ITINÉRAIRE PRÉSENTIEL À DISTANCE MIXTE

F : FONDAMENTAUX A : APPROFONDISSEMENT E : EXPERTISE

TOUTES LES INFORMATIONS UTILES SUR WWW.CNFPT.FR



STAGES de formation

EXTRAIT LE 28/10/2025

INTITULÉ DU STAGE	NIVEAU	DURÉE *	DATES	LIEUX	CODE
LA RÉDACTION ET LE CONTRÔLE DES ACTES ADMINISTRATIFS	F	3	27-28/04/26 06-07/05/26 18-19/06/26 02-03/07/26 03-04/09/26 03-04/11/26 04-05/03/27	Aix-en-Provence Brignoles Sorgues Saint-Laurent-du-Var Saint-Raphaël Volx Marseille	SXF19
LE VOCABULAIRE : CHOIX ET PRÉCISION	F	3	06-07/05/26	Marseille	SX2VO
LA GESTION DES SITUATIONS RELATIONNELLES DIFFICILES DANS SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	F	3	11-13/05/26 05-07/10/26	Saint-Laurent-du-Var La Garde	SX2GS
LA MAÎTRISE DE SON ARGUMENTATION ORALE POUR CONVAINCRE	A	3	11-13/05/26 21-23/09/26	Marseille Aix-en-Provence	SXCP6
LES NEUROSCIENCES AU SERVICE DE SES APPRENTISSAGES	F	2	18-19/05/26	Marseille	SX2FT
N STRESS ET ÉMOTIONS EN CONTEXTE PROFESSIONNEL : LES TECHNIQUES EN PRATIQUE	F	3	18-20/05/26 01-03/07/26 30/11-02/12/26	Marseille Saint-Laurent-du-Var Gap	SX2ES
DÉCOUVERTE DU MÉTIER D'ASSISTANT OU ASSISTANTE DE GESTION ADMINISTRATIVE	F	2	28-29/05/26 22-23/10/26	Sorgues Marseille	SXK4S
LA COMPRÉHENSION DES REPRÉSENTATIONS SOCIALES EN MILIEU PROFESSIONNEL	E	3	01-03/06/26 25-27/11/26	Marseille Orléans	SXY0F
LES ÉCRITS COMME AIDE À LA DÉCISION	A	3	04-05/06/26	Marseille	SXCP9
GESTION ET OPTIMISATION DE SA MESSAGERIE PROFESSIONNELLE	F	2	du 12/06/25 au 31/07/26	Formation à distance	SX2MP
LA LECTURE ET LA COMPRÉHENSION D'UN DOCUMENT	F	3	15-17/06/26	Marseille	SX2CW
LE DÉVELOPPEMENT DE SON AUTONOMIE, DE SES CAPACITÉS D'ORGANISATION ET D'INITIATIVE	F	3	15-17/06/26 14-16/09/26	Sorgues La Garde	SX2DO
LES BASES DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE ET DE SON STATUT	F	3	15-16/06/26 14-15/09/26	La Garde Gap	SXBFT
L'ESTIME DE SOI DANS LES RELATIONS PROFESSIONNELLES	F	3	29-30/06/26	Gap	0L4D7
MÉTHODE ET PRATIQUE DE NÉGOCIATIONS COMPLEXES EN SITUATION CRITIQUE	A	4	29/06-03/07/26	Strasbourg	3NEGO
LE DÉVELOPPEMENT DE SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES ET PSYCHOSOCIALES	E	3	16-18/09/26	Saint-Laurent-du-Var	SXY0E
N LA MOBILISATION DE SES RESSOURCES POUR PRÉVENIR LE STRESS	A	3	21-23/09/26	La Garde	SX2RS
LES LEVIERS DE MOTIVATION POUR APPRENDRE ET ÉVOLUER TOUT AU LONG DE SA CARRIÈRE	F	3	21-23/09/26	La Garde	SX2MC
DÉCOUVERTE DU MÉTIER D'ASSISTANT OU ASSISTANTE DE DIRECTION	F	2.5	28-29/09/26	La Garde	SXK4T
LES RÈGLES DE BASE DE LA COMMUNICATION ÉCRITE	F	5	07-08/10/26+14-16/10/26	La Garde	SX2CU

* EN NOMBRE DE JOURS N NOUVEAU PRÉSENT DANS UN ITINÉRAIRE PRÉSENTIEL À DISTANCE MIXTE

F : FONDAMENTAUX A : APPROFONDISSEMENT E : EXPERTISE

TOUTES LES INFORMATIONS UTILES SUR WWW.CNFPT.FR



STAGES de formation

EXTRAIT LE 28/10/2025

INTITULÉ DU STAGE	NIVEAU	DURÉE *	DATES	LIEUX	CODE
LES MUTATIONS DES POLITIQUES SOCIALES ET LEURS IMPACTS SUR LE TRAVAIL SOCIAL	F	2	15-16/10/26	Aix-en-Provence	SXPT1

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

TOUTES LES INFORMATIONS UTILES SUR
WWW.CNFPT.FR

Compétences transverses

Approches fondamentales

- Connaissance de l'environnement territorial



LES BASES DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE ET DE SON STATUT

Durée 2 jours en présentiel et 1 jour à distance

Niveau Fondamentaux du métier

LA GARDE
Code IEL : 20:SXBFT153
15-16/06/26

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

GAP
Code IEL : 20:SXBFT147
14-15/09/26

Jean-Paul Arnoux
DELEGATION PACA
04 92 51 54 05

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXBFT

PUBLIC

- agent souhaitant découvrir la FPT 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.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

I9014 Assistant ou assistante de direction

LES MUTATIONS DES POLITIQUES SOCIALES ET LEURS IMPACTS SUR LE TRAVAIL SOCIAL

Durée 2 jours

Niveau Fondamentaux du métier

AIX-EN-PROVENCE
Code IEL : 20:SXPT1101
15-16/10/26

Chloé Aranda
DELEGATION PACA
04 42 52 28 91

Code stage : SXPT1

PUBLIC

Travailleurs et travailleuses sociaux

OBJECTIFS

- Appréhender le contexte sociétal en mutation,
- analyser son impact sur le secteur,
- connaître l'évolution des politiques sociales et identifier son impact dans la pratique,
- enrichir et adapter sa pratique professionnelle.

CONTENU

- Les évolutions de la demande sociale, des modes d'intervention et des modes d'organisation : numérique, citoyenneté, relation au temps,
- de la logique de réparation au développement : projet de territoire et développement social et local,
- l'approche analytique et systémique de son territoire,
- les mutations du travail social et de l'intervention sociale: métiers, postures et pratiques professionnelles.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Partage d'expériences et de pratiques éclairé d'apports théoriques permettant de développer la compréhension et l'analyse sur les enjeux/leviers/freins liés à cette thématique.

PRÉ-REQUIS

Aucun

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

I1K15 Travailleur social en service public territorial

Compétences transverses

Approches fondamentales

- Techniques administratives d'organisation et de secrétariat



LES TECHNIQUES DE LECTURE RAPIDE

Durée 2 jours en présentiel et 1 jour à distance

Niveau Fondamentaux du métier

SORGUES
Code IEL : 20:0L4D6514
03-04/02/26

Yannick Amat
DELEGATION PACA
04 90 39 79 05

AIX-EN-PROVENCE
Code IEL : 20:0L4D6510
16-17/03/26

Chloé Aranda
DELEGATION PACA
04 42 52 28 91

LA GARDE
Code IEL : 20:0L4D6520
11-12/05/26

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

MARSEILLE
Code IEL : 20:0L4D6511
26-27/05/26

Christiane Guttuso
DELEGATION PACA
04 91 24 60 01

VOLX
Code IEL : 20:0L4D6513
17-18/09/26

Brigitte Bonnet
DELEGATION PACA
04 92 78 50 36

LA GARDE
Code IEL : 20:0L4D6521
28-29/09/26

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

MARSEILLE
Code IEL : 20:0L4D6512
30/11-01/12/26

Christiane Guttuso
DELEGATION PACA
04 91 24 60 01

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20:0L4D6516
07-08/01/27

Virginie Vaux
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

Une adresse couriel 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 vélocité.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.

L'ORGANISATION ET LA GESTION DE SON TEMPS

Durée 2 jours en présentiel et 0.5 jour à distance

Niveau Fondamentaux du métier

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20:SXK4U9BE
16-17/02/26

Virginie Vaux
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

LA GARDE
Code IEL : 20:SXK4U9HL
25-26/06/26

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20:SXK4U9HH
21-22/09/26

Virginie Vaux
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

AIX-EN-PROVENCE
Code IEL : 20:SXK4U9HF
07-08/12/26

Chloé Aranda
DELEGATION PACA
04 42 52 28 91

Une adresse couriel 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 :

I9014 Assistant ou assistante de direction
I9015 Assistant ou assistante de gestion administrative
I9018 Chargé ou chargée d'accueil

LES OUTILS PARTAGÉS DE GESTION ET SUIVI D'ACTIVITÉS

Durée 2 jours en présentiel et 1 jour à distance

Niveau Fondamentaux du métier

SORGUES
Code IEL : 20:0L4PQ216
19-20/03/26

Yannick Amat
DELEGATION PACA
04 90 39 79 05

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : 0L4PQ

PUBLIC

Secrétaires, assistantes ou assistants de direction, agents de gestion administrative.

OBJECTIFS

Identifier, élaborer et gérer des applications partagées de gestion et de suivi d'activités d'un service.

CONTENU

- le principe des tableaux de bord,
- la conception et la tenue des tableaux de suivi d'activités du service,
- l'élaboration des applications de gestion commune : base de gestion documentaire, planning, courrier,
- outils numériques de travail collaboratif et de communication : agendas partagés, fichiers partagés, visioconférence, forum.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Méthodes actives et participatives, études de cas. Cette formation comprend un temps à distance avec des ressources avant le temps en présentiel et un échange entre stagiaires et/ou l'intervenant sous forme d'une e-communauté de stage accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

Disposer d'une adresse courriel individuelle, être en poste et avoir la maîtrise du logiciel Excel.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

I9014 Assistant ou assistante de direction
I9015 Assistant ou assistante de gestion administrative

LES TECHNIQUES DE MÉMORISATION

Durée 2 jours en présentiel et 1 jour à distance

Niveau Fondamentaux du métier

MARSEILLE
Code IEL : 20:0L4D5357
26-27/03/26

Christiane Guttuso
DELEGATION PACA
04 91 24 60 01

AIX-EN-PROVENCE
Code IEL : 20:0L4D5356
11-12/05/26

Chloé Aranda
DELEGATION PACA
04 42 52 28 91

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : 0L4D5

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.

LA RÉDACTION ET LE CONTRÔLE DES ACTES ADMINISTRATIFS

Durée 2 jours présentiels + 1 jour à distance

Niveau Fondamentaux du métier

AIX-EN-PROVENCE
Code IEL : 20:SXF19408
28-29/04/26

Chloé Aranda
DELEGATION PACA
04 42 52 28 91

BRIGNOLES
Code IEL : 20:SXF19421
06-07/05/26

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

SORGUES
Code IEL : 20:SXF19410
18-19/06/26

Violaine Paganelli
DELEGATION PACA
04 90 39 79 05

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20:SXF19411
02-03/07/26

Virginie Vaux
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

SAINT-RAPHAËL
Code IEL : 20:SXF19422
03-04/09/26

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

VOLX
Code IEL : 20:SXF19403
03-04/11/26

Brigitte Bonnet
DELEGATION PACA
04 92 78 50 36

MARSEILLE
Code IEL : 20:SXF19409
04-05/03/27

Christiane Guttuso
DELEGATION PACA
04 91 24 60 01

Une adresse couriel 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 maitrisant 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,
- les points à retenir du rapport d'avril 2025 sur le contrôle de légalité.

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

DÉCOUVERTE DU MÉTIER D'ASSISTANT OU ASSISTANTE DE GESTION ADMINISTRATIVE

Durée 2 jours en présentiel

Niveau Fondamentaux du métier

SORGUES
Code IEL : 20:SXK4S208
28-29/05/26

Yannick Amat
DELEGATION PACA
04 90 39 79 05

MARSEILLE
Code IEL : 20:SXK4S207
22-23/10/26

Christiane Guttuso
DELEGATION PACA
04 91 24 60 01

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 aux itinéraires suivants :

I9015 Assistant ou assistante de gestion administrative
USURN La prévention de l'usure professionnelle

GESTION ET OPTIMISATION DE SA MESSAGERIE PROFESSIONNELLE

Durée 2 jours à distance

Niveau Fondamentaux du métier

FORMATION À DISTANCE
Code IEL : 08:SX2MP032
Plateforme en ligne ouverte
du 12/06/25 au 31/07/26

Stella FELICI
DELEGATION CORSE

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SX2MP

PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir une méthode efficace de gestion de sa messagerie.

OBJECTIFS

- comprendre les enjeux du contrôle de sa messagerie,
- gérer avec efficacité sa messagerie professionnelle au quotidien,
- formuler ses messages pour être lu et compris et éviter les flux supplémentaires.

CONTENU

- les bénéfices de la gestion de sa messagerie et les effets néfastes (organisation, communication, impact environnemental),
- les fonctionnalités de la boîte mail : trucs et astuces pour optimiser l'émission et la réception des messages,
- les techniques rédactionnelles pour favoriser la communication avec son interlocuteur,
- le mail comme vecteur d'émotions,
- les limites de l'usage du courriel au profit d'autres outils de communication et de collaboration,
- l'élaboration d'un plan d'action personnel.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Autodiagnostic, Classes virtuelles avec intersession de 1 à 2 semaines, E-communauté, échanges de pratique et élaboration d'un plan d'action.

PRÉ-REQUIS

- disposer d'une adresse courriel individuelle et d'un ordinateur avec accès à Internet et sa messagerie, son, micro et webcam,
- utiliser régulièrement sa messagerie dans son activité professionnelle,
- maîtriser les fonctionnalités de base d'une messagerie.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- I9014 Assistant ou assistante de direction
- I9015 Assistant ou assistante de gestion administrative
- IX620 Vie numérique, pas de panique !

LA LECTURE ET LA COMPRÉHENSION D'UN DOCUMENT

Durée 3 jours en présentiel

Niveau Fondamentaux du métier

MARSEILLE
Code IEL : 20:SX2CW024
15-17/06/26

Christiane Guttuso
DELEGATION PACA
04 91 24 60 01

Code stage : SX2CW

PUBLIC

Agents souhaitant consolider les compétences attendues dans le sous-domaine 1.3 (lire) du certificat CléA. Agents souhaitant améliorer leur capacité à comprendre les documents écrits usuels.Agents souhaitant maîtriser les compétences testées pour l'entrée en préparation concours.

OBJECTIFS

- comprendre un document usuel (lettres, consignes, notices, tableaux à double entrée, nature et fonction d'un document),
- vérifier l'authenticité des informations d'un document,
- appliquer des méthodes pour développer une efficacité dans ses lectures professionnelles (identifier rapidement les informations essentielles, les reformuler).

CONTENU

- la nature et la fonction des documents,
- les mécanismes de la lecture efficace,
- les composantes essentielles d'un message,
- la sélection et compréhension des informations explicites et des indices implicites,
- la lecture comparative de documents professionnels,
- la lecture d'un tableau à double entrée (de nombres et de textes).

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance de théorie et mise en pratique à partir de documents de nature professionnelle.

PRÉ-REQUIS

Etre capable de lire des textes simples et courts.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

I2D49 Se préparer au certificat CléA : certification du socle de connaissances et de compétences professionnelles

LE DÉVELOPPEMENT DE SON AUTONOMIE, DE SES CAPACITÉS D'ORGANISATION ET D'INITIATIVE

Durée 3 jours en présentiel

Niveau Fondamentaux du métier

SORGUES
Code IEL : 20:SX2D0029
15-17/06/26

Yannick Amat
DELEGATION PACA
04 90 39 79 05

LA GARDE
Code IEL : 20:SX2D0033
14-16/09/26

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

Code stage : SX2D0

PUBLIC

Agents souhaitant consolider les compétences attendues dans le domaine 5 (le travail en autonomie et la réalisation d'un objectif individuel) du certificat CléA. Agents souhaitant améliorer leur efficacité professionnelle au quotidien.

OBJECTIFS

- analyser son environnement de travail (situations, réseau professionnel/relations interpersonnelles),
- rechercher, traiter, transmettre des informations,
- organiser son temps et planifier une action,
- développer son autonomie et sa capacité d'initiative.

CONTENU

- la connaissance de son environnement de travail,
- l'identification des rôles et fonctions de chacun,
- la recherche d'informations et l'identification des personnes ressources,
- l'optimisation de son organisation personnelle : les principales étapes et méthodes de travail, la gestion de son temps, de ses priorités et des aléas courants, les outils d'aide à l'organisation et leur utilisation,
- le partage d'informations avec ses collègues et sa hiérarchie,
- le développement de ses capacités d'initiative,
- la proposition des améliorations dans son champ d'activités,
- les bénéfices de l'autonomie et de la prise d'initiative.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- éléments méthodologiques,
- échanges et réflexions à partir des pratiques professionnelles,
- élaboration d'objectifs et identification d'axes d'amélioration.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

I2D49 Se préparer au certificat CléA : certification du socle de connaissances et de compétences professionnelles

DÉCOUVERTE DU MÉTIER D'ASSISTANT OU ASSISTANTE DE DIRECTION

Durée 2 jours en présentiel et 0.5 jour à distance

Niveau Fondamentaux du métier

LA GARDE
Code IEL : 20:SXK4T220
28-29/09/26

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

Une adresse couriel 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 aux itinéraires suivants :

I9014 Assistant ou assistante de direction
USURN La prévention de l'usure professionnelle

Compétences transverses

Approches fondamentales

- Techniques d’expression écrite



LES TECHNIQUES DE CONSOLIDATION EN ORTHOGRAPHE ET EN GRAMMAIRE

Durée 2 jours en présentiel et 1 jour à distance

Niveau Fondamentaux du métier

GAP
Code IEL : 20:SX2TC127
12-13/01/26

Jean-Paul Arnoux
DELEGATION PACA
04 92 51 54 05

SORGUES
Code IEL : 20:SX2TC130
12-13/02/26

Yannick Amat
DELEGATION PACA
04 90 39 79 05

MARSEILLE
Code IEL : 20:SX2TC129
21-22/05/26

Christiane Guttuso
DELEGATION PACA
04 91 24 60 01

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20:SX2TC131
12-13/10/26

Virginie Vaux
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

AIX-EN-PROVENCE
Code IEL : 20:SX2TC128
15-16/10/26

Chloé Aranda
DELEGATION PACA
04 42 52 28 91

Une adresse couriel 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 RÉDACTION D'UNE LETTRE ADMINISTRATIVE ET D'UN COURRIEL

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

Durée 2 jours en présentiel

Niveau Fondamentaux du métier

LA GARDE
Code IEL : 20:SXK1N9EK
15-16/01/26

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

SORGUES
Code IEL : 20:SXK1N9EG
12-13/03/26

Yannick Amat
DELEGATION PACA
04 90 39 79 05

AIX-EN-PROVENCE
Code IEL : 20:SXK1N9E9
02-03/04/26

Chloé Aranda
DELEGATION PACA
04 42 52 28 91

MARSEILLE
Code IEL : 20:SXK1N9EB
04-05/06/26

Christiane Guttuso
DELEGATION PACA
04 91 24 60 01

LA GARDE
Code IEL : 20:SXK1N9EM
01-02/09/26

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

MARSEILLE
Code IEL : 20:SXK1N9EC
21-22/09/26

Christiane Guttuso
DELEGATION PACA
04 91 24 60 01

AIX-EN-PROVENCE
Code IEL : 20:SXK1N9EA
06-07/10/26

Chloé Aranda
DELEGATION PACA
04 42 52 28 91

SAINTE-TULLE
Code IEL : 20:SXK1N9ED
16-17/11/26

Brigitte Bonnet
DELEGATION PACA
04 92 78 50 36

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20:SXK1N9EH
03-04/12/26

Virginie Vaux
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

Code stage : SXK1N

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,
- maitriser 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 :

I9014 Assistant ou assistante de direction
I9015 Assistant ou assistante de gestion administrative

L'UTILISATION DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE AU SERVICE DES ÉCRITS PROFESSIONNELS

Durée 0,5 jour à distance et 3 jours en présentiel

Niveau Approfondissement

LA GARDE
Code IEL : 20:SX2AI016
19-20/01/26+09/02/26

Valérie Des Longchamps
DELEGATION PACA
04 94 08 96 39

MARSEILLE
Code IEL : 20:SX2AI065
27-29/04/26

Christiane Guttuso
DELEGATION PACA
04 91 24 60 01

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20:SX2AI070
05-07/05/26

Virginie Vaux
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

LE HAVRE
Code IEL : 85:SX2AI077
28-30/09/26

Anne-Laure Pichet
NORMANDIE
02 31 46 22 18

SORGUES
Code IEL : 20:SX2AI067
18-20/01/27

Yannick Amat
DELEGATION PACA
04 90 39 79 05

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SX2AI

PUBLIC

Tout agent souhaitant améliorer ses écrits professionnels en utilisant l'intelligence artificielle.

OBJECTIFS

- améliorer la qualité et la clarté de ses écrits,
- gagner en temps et en efficacité,
- utiliser l'intelligence artificielle de manière raisonnée.

CONTENU

- introduction à l'IA : son fonctionnement, les différents outils : présentation et comparaison, les avantages de l'IA, les limites techniques et éthiques (règles de déontologie, fiabilité des données, confidentialité des informations, impact environnemental, règlement interne des collectivités sur son utilisation),
- la complémentarité entre le texte écrit par l'homme et par l'IA,
- la rédaction des prompts,
- les différentes fonctionnalités : la synthèse de documents, la rédaction d'écrits administratifs : mails, courriers, notes, comptes-rendus, rapports, l'aide à la prise de notes, les techniques de reconnaissance vocale,
- le retraitement et la correction des écrits proposés par l'IA.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques.Exercices de mise en pratique.Expérimentation de différents outils (ChatGPT, Microsoft Copilot, Google Gemini, Mistral).

PRÉ-REQUIS

- avoir des bases sur les écrits administratifs,
- maitriser les bases de l'informatique,
- avoir l'opportunité d'utiliser l'intelligence artificielle dans sa pratique professionnelle (se renseigner auprès de sa collectivité en amont de son inscription).

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

IX612 Efficacité professionnelle : communication orale et écrite
NUM03 Prendre en main les outils numériques dans sa vie professionnelle

L'AMÉLIORATION DE SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

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

Durée 2 jours en présentiel et 0,5 jour à distance

Niveau Fondamentaux du métier

LA GARDE
Code IEL : 20:0L4NC676
26-27/02/26

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

AIX-EN-PROVENCE
Code IEL : 20:0L4NC668
04-05/06/26

Chloé Aranda
DELEGATION PACA
04 42 52 28 91

MARSEILLE
Code IEL : 20:0L4NC669
18-19/06/26

Christiane Guttuso
DELEGATION PACA
04 91 24 60 01

SORGUES
Code IEL : 20:0L4NC670
17-18/09/26

Yannick Amat
DELEGATION PACA
04 90 39 79 05

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : 0L4NC

PUBLIC

Agents souhaitant améliorer la rédaction de ses écrits en vue de délivrer un message clair et structuré.Cette formation ne vise pas à la préparation à un concours ou examen.

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.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

I9014 Assistant ou assistante de direction
I9015 Assistant ou assistante de gestion administrative

LA PRISE DE NOTES ET LA RÉDACTION DE COMPTES RENDUS

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

Durée 3 jours en présentiel

Niveau Fondamentaux du métier

MARSEILLE
Code IEL : 20:SXK1M9N2
07-09/04/26

Christiane Guttuso
DELEGATION PACA
04 91 24 60 01

AIX-EN-PROVENCE
Code IEL : 20:SXK1M9MZ
27-29/04/26

Chloé Aranda
DELEGATION PACA
04 42 52 28 91

DRAGUIGNAN
Code IEL : 20:SXK1M9NC
18-20/05/26

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20:SXK1M9N7
29/06-01/07/26

Virginie Vaux
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

MARSEILLE
Code IEL : 20:SXK1M9N3
28-30/09/26

Christiane Guttuso
DELEGATION PACA
04 91 24 60 01

AIX-EN-PROVENCE
Code IEL : 20:SXK1M9N0
16-18/11/26

Chloé Aranda
DELEGATION PACA
04 42 52 28 91

SORGUES
Code IEL : 20:SXK1M9N6
30/11/26+01-02/12/26

Yannick Amat
DELEGATION PACA
04 90 39 79 05

SAINTE-TULLE
Code IEL : 20:SXK1M9N5
08-10/12/26

Brigitte Bonnet
DELEGATION PACA
04 92 78 50 36

LA GARDE
Code IEL : 20:SXK1M9ND
14-16/12/26

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

Code stage : SXK1M

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 :

I9014 Assistant ou assistante de direction
I9015 Assistant ou assistante de gestion administrative

LE VOCABULAIRE : CHOIX ET PRÉCISION

Durée 2 jours en présentiel et 1 jour à distance

Niveau Fondamentaux du métier

MARSEILLE
Code IEL : 20:SX2V0032
06-07/05/26

Christiane Guttuso
DELEGATION PACA
04 91 24 60 01

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SX2V0

PUBLIC

Agent souhaitant enrichir son vocabulaire.

OBJECTIFS

- s'approprier les méthodes pour développer son vocabulaire,
- différencier langage oral et langage écrit,
- adapter son langage au destinataire.

CONTENU

- les différents niveaux de langage : utilisation du mot précis et juste,
- les synonymes, homonymes et paronymes,
- le vocabulaire administratif.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette 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.

PRÉ-REQUIS

- disposer d'une adresse courriel individuelle et d'un ordinateur connecté,
- maitriser les règles de base en orthographe et grammaire.

LES ÉCRITS COMME AIDE À LA DÉCISION

Durée 2 jours en présentiel et 1 jour à distance

Niveau Approfondissement

MARSEILLE
Code IEL : 20:SXCP9163
26-27/05/26

Christiane Guttuso
DELEGATION PACA
04 91 24 60 01

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

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IX612 Efficacité professionnelle : communication orale et écrite

LES RÈGLES DE BASE DE LA COMMUNICATION ÉCRITE

Durée 5 jours en présentiel

Niveau Fondamentaux du métier

LA GARDE
Code IEL : 20:SX2CU027
07-08/10/26+14-16/10/26

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

Code stage : SX2CU

PUBLIC

Agents souhaitant consolider les compétences attendues dans le sous-domaine 1.4 (écrire) du certificat CléA. Agents souhaitant améliorer la rédaction de ses écrits.Agents souhaitant maîtriser les compétences testées pour l'entrée en préparation concours.

OBJECTIFS

- respecter les règles de base d'orthographe et de conjugaison,
- produire un message en utilisant le vocabulaire professionnel et conformément à l'objectif visé,
- récupérer l'essentiel d'un message en prise de notes,
- synthétiser des informations.

CONTENU

- la construction d'une phrase simple,
- les fondamentaux de l'orthographe : les homophones, les accords, les mots invariables,
- les fondamentaux de la conjugaison : le verbe, les 3 groupes, les temps verbaux de l'indicatif,
- la rédaction d'écrits lisibles, clairs et synthétiques.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et exercices pratiques. Mises en situation pratiques à partir des écrits professionnels des stagiaires.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

I2D49 Se préparer au certificat CléA : certification du socle de connaissances et de compétences professionnelles

Compétences transverses

Approches fondamentales

- Développement des capacités d'expression orale et relationnelle



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

Durée 3 jours en présentiel

Niveau Fondamentaux du métier

LA GARDE
Code IEL : 20:SXY0D871
19-20/01/26+02/02/26

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20:SXY0D683
19-21/01/26

Virginie Vaux
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

MARSEILLE
Code IEL : 20:SXY0D861
08-10/06/26

Christiane Guttuso
DELEGATION PACA
04 91 24 60 01

AIX-EN-PROVENCE
Code IEL : 20:SXY0D860
07-09/09/26

Chloé Aranda
DELEGATION PACA
04 42 52 28 91

Code stage : SXY0D

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 MAÎTRISE DE LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

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

Durée 3 jours en présentiel

Niveau Approfondissement

SORGUES
Code IEL : 20:SXCP8746
02-04/02/26

Christine De Pinho
DELEGATION PACA
04 90 39 79 00

AIX-EN-PROVENCE
Code IEL : 20:SXCP8742
27-29/04/26

Chloé Aranda
DELEGATION PACA
04 42 52 28 91

MARSEILLE
Code IEL : 20:SXCP8744
18-20/05/26

Christiane Guttuso
DELEGATION PACA
04 91 24 60 01

GAP
Code IEL : 20:SXCP8740
20-22/05/26

Jean-Paul Arnoux
DELEGATION PACA
04 92 51 54 05

LA GARDE
Code IEL : 20:SXCP8756
26-28/05/26

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20:SXCP8750
22-24/06/26

Virginie Vaux
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

MARSEILLE
Code IEL : 20:SXCP8745
08-10/09/26

Christiane Guttuso
DELEGATION PACA
04 91 24 60 01

LA GARDE
Code IEL : 20:SXCP8757
16-18/09/26

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

AIX-EN-PROVENCE
Code IEL : 20:SXCP8743
12-14/10/26

Chloé Aranda
DELEGATION PACA
04 42 52 28 91

SORGUES
Code IEL : 20:SXCP8747
11-13/01/27

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 orale et écrite

Christine De Pinho
DELEGATION PACA
04 90 39 79 00

Code stage : SXCP8

LA COMMUNICATION ET LES RELATIONS PROFESSIONNELLES

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

Durée 3 jours en présentiel

Niveau Fondamentaux du métier

LA GARDE
Code IEL : 20:SXK1GAC6
09-11/02/26

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

SORGUES
Code IEL : 20:SXK1GABR
09-11/03/26

Géraldine Icard
DELEGATION PACA
04 90 39 79 06

MARSEILLE
Code IEL : 20:SXK1GABO
01-03/06/26

Christiane Guttuso
DELEGATION PACA
04 91 24 60 01

AIX-EN-PROVENCE
Code IEL : 20:SXK1GABM
22-24/06/26

Chloé Aranda
DELEGATION PACA
04 42 52 28 91

SAINTE-TULLE
Code IEL : 20:SXK1GABQ
08-10/09/26

Brigitte Bonnet
DELEGATION PACA
04 92 78 50 36

MARSEILLE
Code IEL : 20:SXK1GABP
14-16/09/26

Christiane Guttuso
DELEGATION PACA
04 91 24 60 01

SORGUES
Code IEL : 20:SXK1GABS
02-04/11/26

Christine De Pinho
DELEGATION PACA
04 90 39 79 00

AIX-EN-PROVENCE
Code IEL : 20:SXK1GABN
16-18/11/26

Chloé Aranda
DELEGATION PACA
04 42 52 28 91

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20:SXK1GABT
14-16/12/26

Virginie Vaux
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

Code stage : SXK1G

PUBLIC

Agents amenés à travailler en binôme, en équipe ou encore en mode transversal souhaitant améliorer et fluidifier ses relations avec les autres.Agents souhaitant consolider les compétences attendues dans les sous-domaines 1.1 (écouter et comprendre), 1.2 (s'exprimer à l'oral) et 1.5 (décrire et formuler) du certificat CléA.

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 et 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 :

- I9014 Assistant ou assistante de direction
- I9015 Assistant ou assistante de gestion administrative
- I9018 Chargé ou chargée d'accueil
- I2D49 Se préparer au certificat CléA : certification du socle de connaissances et de compétences professionnelles

LA GESTION DU STRESS EN SITUATION D'ACCUEIL

Durée 3 jours

Niveau Fondamentaux du métier

LA GARDE
Code IEL : 20:SXK1Q763
23-25/02/26

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

GAP
Code IEL : 20:SXK1Q758
11-13/05/26

Jean-Paul Arnoux
DELEGATION PACA
04 92 51 54 05

Code stage : SXK1Q

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 :

I9018 Chargé ou chargée d'accueil

LA RÉUSSITE DES NÉGOCIATIONS RAISONNÉES

Durée 4 jours

Niveau Fondamentaux du métier

STRASBOURG
Code IEL : 49:1NEGO020
23 au 26/02/2026

Maxence Chorvot
INET DE STRASBOURG
03 88 15 53 73

STRASBOURG
Code IEL : 49:1NEGO021
12-16/10/26

Maxence Chorvot
INET DE STRASBOURG
03 88 15 53 73

STRASBOURG
Code IEL : 49:1NEGO022
22-26/02/27

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

L'AFFIRMATION DE SOI POUR MIEUX COMMUNIQUER EN SITUATION PROFESSIONNELLE

Durée 3 jours en présentiel

Niveau Fondamentaux du métier

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20:SX2AS118
09-11/03/26

Virginie Vaux
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

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

MOTIVATION ET BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL : LEVIERS ET ACTIONS PERSONNELLES

Durée 2 jours en présentiel

Niveau Fondamentaux du métier

HÉROUVILLE-SAINT-CLAIR
Code IEL : 85:SX2EP093
30-31/03/26

Anne-Laure Pichet
NORMANDIE
02 31 46 22 18

ROUEN
Code IEL : 85:SX2EP090
09-10/11/26

Anne-Laure Pichet
NORMANDIE
02 31 46 22 18

Code stage : SX2EP

PUBLIC

Agents non encadrants désireux de mener une réflexion personnelle sur le mieux-être au travail et de découvrir la psychologie positive et les théories de bonheur au travail.

OBJECTIFS

- identifier ses leviers de motivation et d'engagement au travail,
- identifier les facteurs de souffrance et de mal-être au travail,
- savoir prendre soin de soi et se ressourcer au travail.

CONTENU

- leviers de la motivation et de l'engagement 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,
- la théorie du bonheur, la psychologie positive : échanges et débat,
- 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 RÉUSSITE DES NÉGOCIATIONS

Durée 3 jours en présentiel

Niveau Fondamentaux du métier

POITIERS
Code IEL : 86:SXY0G026
du 22 au 24/04/26

Maud BRUNEL
NOUVELLE AQUITAINE
0549503434

MARSEILLE
Code IEL : 20:SXY0G028
02-04/11/26

Valérie Des Longchamps
DELEGATION PACA
04 94 08 96 39

Code stage : SXY0G

PUBLIC

Cadres ayant à conduire des négociations.

OBJECTIFS

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

CONTENU

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

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

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

PRÉ-REQUIS

Aucun.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

IX613 Efficacité professionnelle : les savoir-faire relationnels
IX612 Efficacité professionnelle : communication orale et écrite

LE VOCABULAIRE : CHOIX ET PRÉCISION

Durée 2 jours en présentiel et 1 jour à distance

Niveau Fondamentaux du métier

MARSEILLE
Code IEL : 20:SX2V0032
06-07/05/26

Christiane Guttuso
DELEGATION PACA
04 91 24 60 01

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SX2V0

PUBLIC

Agent souhaitant enrichir son vocabulaire.

OBJECTIFS

- s'approprier les méthodes pour développer son vocabulaire,
- différencier langage oral et langage écrit,
- adapter son langage au destinataire.

CONTENU

- les différents niveaux de langage : utilisation du mot précis et juste,
- les synonymes, homonymes et paronymes,
- le vocabulaire administratif.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette 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.

PRÉ-REQUIS

- disposer d'une adresse courriel individuelle et d'un ordinateur connecté,
- maitriser les règles de base en orthographe et grammaire.

LA GESTION DES SITUATIONS RELATIONNELLES DIFFICILES DANS SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Durée 3 jours en présentiel

Niveau Fondamentaux du métier

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20:SX2GS156
11-13/05/26

Virginie Vaux
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

LA GARDE
Code IEL : 20:SX2GS160
05-07/10/26

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

Code stage : SX2GS

PUBLIC

Cette formation ne s'adresse pas spécifiquement aux managers. Elle s'adresse à tout agent 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.

LA MAÎTRISE DE SON ARGUMENTATION ORALE POUR CONVAINCRE

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

Durée 3 jours en présentiel

Niveau Approfondissement

MARSEILLE
Code IEL : 20:SXCP6248
11-13/05/26

Christiane Guttuso
DELEGATION PACA
04 91 24 60 01

AIX-EN-PROVENCE
Code IEL : 20:SXCP6247
21-23/09/26

Chloé Aranda
DELEGATION PACA
04 42 52 28 91

Code stage : SXCP6

PUBLIC

Tout agent souhaitant développer sa capacité de communication en renforçant l'adhésion de ses interlocuteurs.

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,
- entrainement 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 orale et écrite

LES NEUROSCIENCES AU SERVICE DE SES APPRENTISSAGES

Durée 2 jours en présentiel

Niveau Fondamentaux du métier

MARSEILLE
Code IEL : 20:SX2FT042
18-19/05/26

Christiane Guttuso
DELEGATION PACA
04 91 24 60 01

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, de concentration 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

NOUVEAU

STRESS ET ÉMOTIONS EN CONTEXTE PROFESSIONNEL : LES TECHNIQUES EN PRATIQUE

Durée 3 jours

Niveau Fondamentaux du métier

MARSEILLE
Code IEL : 20:SX2ES034
18-20/05/26

Christiane Guttuso
DELEGATION PACA
04 91 24 60 01

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20:SX2ES035
01-03/07/26

Virginie Vaux
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

GAP
Code IEL : 20:SX2ES031
30/11-02/12/26

Jean-Paul Arnoux
DELEGATION PACA
04 92 51 54 05

Code stage : SX2ES

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,
- expérimentation, élaboration de son plan d'actions.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

LA COMPRÉHENSION DES REPRÉSENTATIONS SOCIALES EN MILIEU PROFESSIONNEL

Durée 3 jours en présentiel

Niveau Expertise

MARSEILLE
Code IEL : 20:SXYOF041
01-03/06/26

Valérie Des Longchamps
DELEGATION PACA
04 94 08 96 39

ORLÉANS
Code IEL : 06:SXYOF038
25-27/11/26

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

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 préjugées 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

L'ESTIME DE SOI DANS LES RELATIONS PROFESSIONNELLES

Durée 2 jours en présentiel et 1 jour à distance

Niveau Fondamentaux du métier

GAP
Code IEL : 20:0L4D7358
29-30/06/26

Jean-Paul Arnoux
DELEGATION PACA
04 92 51 54 05

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : 0L4D7

PUBLIC

Agents souhaitant mieux développer leur aisance au sein d'une équipe.

OBJECTIFS

- porter un regard objectif et bienveillant sur soi,
- renforcer sa confiance en soi pour trouver sa place au sein d'une équipe,
- acquérir des techniques pour développer son aisance relationnelle.

CONTENU

- définition de l'estime de soi, la confiance en soi et l'affirmation de soi,
- formalisation de ses missions et de celles de son équipe,
- recherche des ressources de chacun au travers de ses expériences,
- les principes de l'assertivité,
- l'affirmation de soi pour investir sa place et conserver sa légitimité.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques, auto-diagnostiques, échanges.Cette formation fait l'objet d'un temps à distance sous forme de e-communauté de stage accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT.

PRÉ-REQUIS

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

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

IX613 Efficacité professionnelle : les savoir-faire relationnels

MÉTHODE ET PRATIQUE DE NÉGOCIATIONS COMPLEXES EN SITUATION CRITIQUE

Durée --

Niveau Approfondissement

STRASBOURG
Code IEL : 49:3NEG0011
29/06-03/07/26

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 DÉVELOPPEMENT DE SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES ET PSYCHOSOCIALES

Durée 3 jours en présentiel

Niveau Expertise

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20:SXY0E077
16-18/09/26

Virginie Vaux
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

Code stage : SXY0E

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

NOUVEAU

LA MOBILISATION DE SES RESSOURCES POUR PRÉVENIR LE STRESS

Durée 3 jours en présentiel

Niveau Approfondissement

LA GARDE
Code IEL : 20:SX2RS024
21-23/09/26

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

Code stage : SX2RS

PUBLIC

Agents souhaitant mieux comprendre le fonctionnement du stress pour le prévenir et le gérer.

OBJECTIFS

- comprendre les mécanismes du stress,
- prévenir le stress au travail,
- gérer ses émotions en situation de stress.

CONTENU

- les effets induits par le stress,
- les mécanismes du stress,
- la place des émotions,
- la prévention du stress.
- prise de consciences de son niveau de stress,
- les facteurs de stress au travail,
- ses ressources physiques, émotionnelles, sociales.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Mises en situation, échanges et partages d'expériences, élaboration d'un plan d'actions.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

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

LES LEVIERS DE MOTIVATION POUR APPRENDRE ET ÉVOLUER TOUT AU LONG DE SA CARRIÈRE

Durée 3 jours en présentiel

Niveau Fondamentaux du métier

LA GARDE
Code IEL : 20:SX2MC020
21-23/09/26

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

Code stage : SX2MC

PUBLIC

Agents souhaitant consolider les compétences attendues dans les sous-domaines 6.2 et 6.3 (entretenir sa curiosité et sa motivation dans le champ professionnel, optimiser les conditions d'apprentissage) du certificat CléA. Agents souhaitant optimiser leurs conditions d'apprentissage dans leur quotidien professionnel.

OBJECTIFS

- connaître de nouvelles méthodes d'apprentissage,
- identifier ses propres leviers de motivation au travail,
- développer ses capacités de mémorisation.

CONTENU

- le diagnostic de ses propres recettes d'apprentissage,
- la prise de conscience de ses blocages,
- les étapes qui composent le processus d'apprentissage,
- les stratégies d'apprentissage et les caractéristiques de chaque mode,
- les bonnes techniques de mémorisation en fonction de l'information à retenir,
- la réactivation de la mémoire pour retrouver l'information,
- la prise en compte de son projet dans son environnement et dans sa relation aux autres,
- les clés de motivation intrinsèque,
- la curiosité au travail,
- l'identification de ses besoins en formation.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- éléments méthodologiques et théoriques,
- échanges et réflexions à partir des pratiques professionnelles,
- élaboration d'objectifs et identification d'axes d'amélioration.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

I2D49 Se préparer au certificat CléA : certification du socle de connaissances et de compétences professionnelles

L'ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE EN COLLECTIVITÉ TERRITORIALE

Durée 3 jours en présentiel

Niveau Fondamentaux du métier

SORGUES
Code IEL : 20:SX3A390A
12-14/01/26

Géraldine Icard
DELEGATION PACA
04 90 39 79 06

LA GARDE
Code IEL : 20:SX3A39XQ
09-11/02/26

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

DIGNE-LES-BAINS
Code IEL : 20:SX3A39X4
24-26/03/26

Brigitte Bonnet
DELEGATION PACA
04 92 78 50 36

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20:SX3A39XB
30/03-01/04/26

Virginie Vaux
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

MARSEILLE
Code IEL : 20:SX3A39X5
07-09/04/26

Christiane Guttuso
DELEGATION PACA
04 91 24 60 01

AIX-EN-PROVENCE
Code IEL : 20:SX3A39X2
04-06/05/26

Chloé Aranda
DELEGATION PACA
04 42 52 28 91

SORGUES
Code IEL : 20:SX3A39XA
07-09/09/26

Géraldine Icard
DELEGATION PACA
04 90 39 79 06

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20:SX3A39XC
27-29/10/26

Virginie Vaux
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

AIX-EN-PROVENCE
Code IEL : 20:SX3A39X3
16-18/11/26

Chloé Aranda
DELEGATION PACA
04 42 52 28 91

Code stage : SX3A3

PUBLIC

Agents en contact avec du public, chargées et chargés d'accueil.

OBJECTIFS

- identifier les enjeux de la fonction accueil au service de sa collectivité et des usagers,
- s'approprier les rôles et missions du chargé d'accueil,
- utiliser des méthodes et outils pour un accueil physique et téléphonique efficace et de qualité.

CONTENU

- rôles et missions du chargé d'accueil : positionnement de l'agent, valeurs du service public, attentes des publics, qualité de l'accueil (gestion de l'information, organisation spatiale, perception de l'usager),
- outils de la communication : communication verbale et non verbale, écoute active, questionnement, reformulation, voix, langage, diction.
- gestion de l'accueil téléphonique : préparation, réception, traitement de l'information, orientation des appels, maîtrise du temps, prise de messages et rendez-vous.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

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

PRÉ-REQUIS

Aucun.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- I9014 Assistant ou assistante de direction
- I9015 Assistant ou assistante de gestion administrative
- I9018 Chargé ou chargée d'accueil
- I9007 Secrétaire général de mairie



ATTENTION !

Inscrivez-vous sur la session de votre département.

Stages programmés dans chaque département

(excepté pour les Alpes-de-Haute-Provence et les Hautes-Alpes : s'inscrire sur la session de Gap ou de Volx)

LA GESTION DES CONFLITS ET DE L'AGRESSIVITÉ EN SITUATION D'ACCUEIL

Durée 3 jours en présentiel

Niveau Fondamentaux du métier

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20:SXK1PBEY
02-04/02/26

Virginie Vaux
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

LA GARDE
Code IEL : 20:SXK1PBFF
25-27/03/26

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

SORGUES
Code IEL : 20:SXK1PBER
30/03-01/04/26

Géraldine Icard
DELEGATION PACA
04 90 39 79 06

AUBAGNE
Code IEL : 20:SXK1PBEM
07-09/04/26

Chloé Aranda
DELEGATION PACA
04 42 52 28 91

VOLX
Code IEL : 20:SXK1PBEQ
15-17/06/26

Brigitte Bonnet
DELEGATION PACA
04 92 78 50 36

LA GARDE
Code IEL : 20:SXK1PBFG
08-10/07/26

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

MARSEILLE
Code IEL : 20:SXK1PBEO
21-23/09/26

Christiane Guttuso
DELEGATION PACA
04 91 24 60 01

SORGUES
Code IEL : 20:SXK1PBET
16-18/11/26

Géraldine Icard
DELEGATION PACA
04 90 39 79 06

AIX-EN-PROVENCE
Code IEL : 20:SXK1PBEN
30/11-02/12/26

Chloé Aranda
DELEGATION PACA
04 42 52 28 91

Code stage : SXK1P

PUBLIC

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

OBJECTIFS

- définir les notions de conflit, d'incivilités et d'agressivité,
- comprendre les mécanismes et les facteurs déclenchant,
- adopter une attitude en vue d'éviter ou d'atténuer la situation conflictuelle ou agressive,
- adapter son comportement aux situations agressives ou conflictuelles.

CONTENU

- notions de conflit, agressivité, incivilités, désaccord, tension, violence,
- différents processus susceptibles de générer de l'agressivité, de l'incivilité ou des conflits,
- situations et contextes rencontrés par l'agent d'accueil : identification et analyse,
- techniques de communication de prévention et de gestion des conflits,
- différents comportements en situation de conflits ou d'agressivité : le mien et celui de l'autre,
- attitudes à adopter ou à éviter pour endiguer l'escalade et la dégradation de la situation,
- limites et juste distance lors d'une situation d'accueil difficile.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Mises en situation, éventuellement filmées et analysées en groupe, échanges à partir des situations rencontrées par les stagiaires,

- en cas d'intersession : objectifs individualisés et analyse des expériences de mises en pratique.

PRÉ-REQUIS

Rencontrer des situations d'accueil conflictuelles ou agressives.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

I9014 Assistant ou assistante de direction
I9015 Assistant ou assistante de gestion administrative
I9018 Chargé ou chargée d'accueil



LES TECHNIQUES DE LECTURE RAPIDE

Durée 2 jours en présentiel et 1 jour à distance

Niveau Fondamentaux du métier

SORGUES
Code IEL : 20:0L4D6514
03-04/02/26

Yannick Amat
DELEGATION PACA
04 90 39 79 05

AIX-EN-PROVENCE
Code IEL : 20:0L4D6510
16-17/03/26

Chloé Aranda
DELEGATION PACA
04 42 52 28 91

LA GARDE
Code IEL : 20:0L4D6520
11-12/05/26

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

MARSEILLE
Code IEL : 20:0L4D6511
26-27/05/26

Christiane Guttuso
DELEGATION PACA
04 91 24 60 01

VOLX
Code IEL : 20:0L4D6513
17-18/09/26

Brigitte Bonnet
DELEGATION PACA
04 92 78 50 36

LA GARDE
Code IEL : 20:0L4D6521
28-29/09/26

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

MARSEILLE
Code IEL : 20:0L4D6512
30/11-01/12/26

Christiane Guttuso
DELEGATION PACA
04 91 24 60 01

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20:0L4D6516
07-08/01/27

Virginie Vaux
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

Une adresse couriel 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 vélocité.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.



LES TECHNIQUES DE CONSOLIDATION EN ORTHOGRAPHE ET EN GRAMMAIRE

Durée 2 jours en présentiel et 1 jour à distance

Niveau Fondamentaux du métier

GAP
Code IEL : 20:SX2TC127
12-13/01/26

Jean-Paul Arnoux
DELEGATION PACA
04 92 51 54 05

SORGUES
Code IEL : 20:SX2TC130
12-13/02/26

Yannick Amat
DELEGATION PACA
04 90 39 79 05

MARSEILLE
Code IEL : 20:SX2TC129
21-22/05/26

Christiane Guttuso
DELEGATION PACA
04 91 24 60 01

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20:SX2TC131
12-13/10/26

Virginie Vaux
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

AIX-EN-PROVENCE
Code IEL : 20:SX2TC128
15-16/10/26

Chloé Aranda
DELEGATION PACA
04 42 52 28 91

Une adresse couriel 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.



ATTENTION !

Inscrivez-vous sur la session de votre département.

Stages programmés dans chaque département

(excepté pour les Alpes-de-Haute-Provence et les Hautes-Alpes : s'inscrire sur la session de Gap ou de Volx)

L'UTILISATION DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE AU SERVICE DES ÉCRITS PROFESSIONNELS

Durée 0,5 jour à distance et 3 jours en présentiel

Niveau Approfondissement

LA GARDE
Code IEL : 20:SX2AI016
19-20/01/26+09/02/26

Valérie Des Longchamps
DELEGATION PACA
04 94 08 96 39

MARSEILLE
Code IEL : 20:SX2AI065
27-29/04/26

Christiane Guttuso
DELEGATION PACA
04 91 24 60 01

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20:SX2AI070
05-07/05/26

Virginie Vaux
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

LE HAVRE
Code IEL : 85:SX2AI077
28-30/09/26

Anne-Laure Pichet
NORMANDIE
02 31 46 22 18

Une adresse couriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SX2AI

PUBLIC

Tout agent souhaitant améliorer ses écrits professionnels en utilisant l'intelligence artificielle.

OBJECTIFS

- améliorer la qualité et la clarté de ses écrits,
- gagner en temps et en efficacité,
- utiliser l'intelligence artificielle de manière raisonnée.

CONTENU

- introduction à l'IA : son fonctionnement, les différents outils : présentation et comparaison, les avantages de l'IA, les limites techniques et éthiques (règles de déontologie, fiabilité des données, confidentialité des informations, impact environnemental, règlement interne des collectivités sur son utilisation),
- la complémentarité entre le texte écrit par l'homme et par l'IA,
- la rédaction des prompts,
- les différentes fonctionnalités : la synthèse de documents, la rédaction d'écrits administratifs : mails, courriers, notes, comptes-rendus, rapports, l'aide à la prise de notes, les techniques de reconnaissance vocale,
- le retraitement et la correction des écrits proposés par l'IA.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques.Exercices de mise en pratique.Expérimentation de différents outils (ChatGPT, Microsoft Copilot, Google Gemini, Mistral).

PRÉ-REQUIS

- avoir des bases sur les écrits administratifs,
- maitriser les bases de l'informatique,
- avoir l'opportunité d'utiliser l'intelligence artificielle dans sa pratique professionnelle (se renseigner auprès de sa collectivité en amont de son inscription).

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

IX612 Efficacité professionnelle : communication orale et écrite
NUM03 Prendre en main les outils numériques dans sa vie professionnelle



L'ORGANISATION ET LA GESTION DE SON TEMPS

Durée 2 jours en présentiel et 0.5 jour à distance

Niveau Fondamentaux du métier

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20:SXK4U9BE
16-17/02/26

Virginie Vaux
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

LA GARDE
Code IEL : 20:SXK4U9HL
25-26/06/26

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20:SXK4U9HH
21-22/09/26

Virginie Vaux
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

AIX-EN-PROVENCE
Code IEL : 20:SXK4U9HF
07-08/12/26

Chloé Aranda
DELEGATION PACA
04 42 52 28 91

Une adresse couriel 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 :

I9014 Assistant ou assistante de direction
I9015 Assistant ou assistante de gestion administrative
I9018 Chargé ou chargée d'accueil



LA PRISE DE NOTES ET LA RÉDACTION DE COMPTES RENDUS

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

Durée **3 jours en présentiel**

Niveau Fondamentaux du métier

MARSEILLE
Code IEL : 20:SXK1M9N2
07-09/04/26

Christiane Guttuso
DELEGATION PACA
04 91 24 60 01

AIX-EN-PROVENCE
Code IEL : 20:SXK1M9MZ
27-29/04/26

Chloé Aranda
DELEGATION PACA
04 42 52 28 91

DRAGUIGNAN
Code IEL : 20:SXK1M9NC
18-20/05/26

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20:SXK1M9N7
29/06-01/07/26

Virginie Vaux
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

MARSEILLE
Code IEL : 20:SXK1M9N3
28-30/09/26

Christiane Guttuso
DELEGATION PACA
04 91 24 60 01

AIX-EN-PROVENCE
Code IEL : 20:SXK1M9N0
16-18/11/26

Chloé Aranda
DELEGATION PACA
04 42 52 28 91

SORGUES
Code IEL : 20:SXK1M9N6
30/11/26+01-02/12/26

Yannick Amat
DELEGATION PACA
04 90 39 79 05

SAINTE-TULLE
Code IEL : 20:SXK1M9N5
08-10/12/26

Brigitte Bonnet
DELEGATION PACA
04 92 78 50 36

LA GARDE
Code IEL : 20:SXK1M9ND
14-16/12/26

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

Code stage : SXK1M

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 :

I9014 Assistant ou assistante de direction
I9015 Assistant ou assistante de gestion administrative



ATTENTION !

Inscrivez-vous sur la session de votre département.

Stages programmés dans chaque département

(excepté pour les Alpes-de-Haute-Provence et les Hautes-Alpes : s'inscrire sur la session de Gap ou de Volx)

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

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

Durée 2 jours en présentiel

Niveau Fondamentaux du métier

LA GARDE
Code IEL : 20:SXK1N9EK
15-16/01/26

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

SORGUES
Code IEL : 20:SXK1N9EG
09-10/03/26

Yannick Amat
DELEGATION PACA
04 90 39 79 05

AIX-EN-PROVENCE
Code IEL : 20:SXK1N9E9
02-03/04/26

Chloé Aranda
DELEGATION PACA
04 42 52 28 91

MARSEILLE
Code IEL : 20:SXK1N9EB
04-05/06/26

Christiane Guttuso
DELEGATION PACA
04 91 24 60 01

LA GARDE
Code IEL : 20:SXK1N9EM
01-02/09/26

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

MARSEILLE
Code IEL : 20:SXK1N9EC
21-22/09/26

Christiane Guttuso
DELEGATION PACA
04 91 24 60 01

AIX-EN-PROVENCE
Code IEL : 20:SXK1N9EA
05-06/10/26

Chloé Aranda
DELEGATION PACA
04 42 52 28 91

SAINTE-TULLE
Code IEL : 20:SXK1N9ED
11-12/11/26

Brigitte Bonnet
DELEGATION PACA
04 92 78 50 36

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20:SXK1N9EH
03-04/12/26

Virginie Vaux
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

Code stage : SXK1N

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,
- maitriser 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 :

I9014 Assistant ou assistante de direction
I9015 Assistant ou assistante de gestion administrative



ATTENTION !

Inscrivez-vous sur la session de votre département.

Stages programmés dans chaque département

(excepté pour les Alpes-de-Haute-Provence et les Hautes-Alpes : s'inscrire sur la session de Gap ou de Volx)

LA MAÎTRISE DE LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

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

Durée 3 jours en présentiel

Niveau Approfondissement

SORGUES
Code IEL : 20:SXCP8746
02-04/02/26

Christine De Pinho
DELEGATION PACA
04 90 39 79 00

AIX-EN-PROVENCE
Code IEL : 20:SXCP8742
27-29/04/26

Chloé Aranda
DELEGATION PACA
04 42 52 28 91

MARSEILLE
Code IEL : 20:SXCP8744
18-20/05/26

Christiane Guttuso
DELEGATION PACA
04 91 24 60 01

GAP
Code IEL : 20:SXCP8740
20-22/05/26

Jean-Paul Arnoux
DELEGATION PACA
04 92 51 54 05

LA GARDE
Code IEL : 20:SXCP8756
26-28/05/26

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20:SXCP8750
22-24/06/26

Virginie Vaux
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

MARSEILLE
Code IEL : 20:SXCP8745
08-10/09/26

Christiane Guttuso
DELEGATION PACA
04 91 24 60 01

LA GARDE
Code IEL : 20:SXCP8757
16-18/09/26

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

AIX-EN-PROVENCE
Code IEL : 20:SXCP8743
12-14/10/26

Chloé Aranda
DELEGATION PACA
04 42 52 28 91

SORGUES
Code IEL : 20:SXCP8747
11-13/01/27

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 orale et écrite



ATTENTION !

Inscrivez-vous sur la session de votre département.

Stages programmés dans chaque département

(excepté pour les Alpes-de-Haute-Provence et les Hautes-Alpes : s'inscrire sur la session de Gap ou de Volx)

Stages

Christine De Pinho
DELEGATION PACA
04 90 39 79 00

Code stage : SXCP8

LA COMMUNICATION ET LES RELATIONS PROFESSIONNELLES

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

Durée 3 jours en présentiel

Niveau Fondamentaux du métier

LA GARDE
Code IEL : 20:SXK1GAC6
09-11/02/26

Corinne Carreras
DELEGATION PACA
04 94 08 75 95

SORGUES
Code IEL : 20:SXK1GABR
09-11/03/26

Géraldine Icard
DELEGATION PACA
04 90 39 79 06

MARSEILLE
Code IEL : 20:SXK1GABO
01-03/06/26

Christiane Guttuso
DELEGATION PACA
04 91 24 60 01

AIX-EN-PROVENCE
Code IEL : 20:SXK1GABM
22-24/06/26

Chloé Aranda
DELEGATION PACA
04 42 52 28 91

SAINTE-TULLE
Code IEL : 20:SXK1GABQ
08-10/09/26

Brigitte Bonnet
DELEGATION PACA
04 92 78 50 36

MARSEILLE
Code IEL : 20:SXK1GABP
14-16/09/26

Christiane Guttuso
DELEGATION PACA
04 91 24 60 01

SORGUES
Code IEL : 20:SXK1GABS
02-04/11/26

Christine De Pinho
DELEGATION PACA
04 90 39 79 00

AIX-EN-PROVENCE
Code IEL : 20:SXK1GABN
16-18/11/26

Chloé Aranda
DELEGATION PACA
04 42 52 28 91

SAINT-LAURENT-DU-VAR
Code IEL : 20:SXK1GABT
14-16/12/26

Virginie Vaux
DELEGATION PACA
04 93 14 03 06

Code stage : SXK1G

PUBLIC

Agents amenés à travailler en binôme, en équipe ou encore en mode transversal souhaitant améliorer et fluidifier ses relations avec les autres.Agents souhaitant consolider les compétences attendues dans les sous-domaines 1.1 (écouter et comprendre), 1.2 (s'exprimer à l'oral) et 1.5 (décrire et formuler) du certificat CléA.

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 et 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 :

- I9014 Assistant ou assistante de direction
- I9015 Assistant ou assistante de gestion administrative
- I9018 Chargé ou chargée d'accueil
- I2D49 Se préparer au certificat CléA : certification du socle de connaissances et de compétences professionnelles



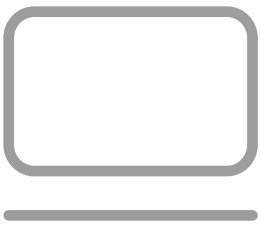
ATTENTION !

Inscrivez-vous sur la session de votre département.

Stages programmés dans chaque département

(excepté pour les Alpes-de-Haute-Provence et les Hautes-Alpes : s'inscrire sur la session de Gap ou de Volx)

VOS CONTACTS



Pour un conseil, une formation
et pour toute information,
Contactez le CNFPT **en cliquant ici**