MINISTÈRES
SOCIAUX

*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

Secrétariat général
Direction des ressources humaines

# CATALOGUE DE FORMATION 2026



# ÉDITORIAL

La direction des ressources humaines vous présente le catalogue de formation des ministères sociaux pour l'année 2026. Il regroupe désormais en un seul support **plus de 400 actions de formations à destination des agents des ministères sociaux**, qu'ils soient en services déconcentrés, en administration centrale, ou au sein d'un opérateur.

Un sommaire dynamique vous permet de parcourir les fiches pédagogiques de formation en quelques clics, grâce à des rubriques très identifiables, et de choisir une action de formation ou un parcours d'acquisition de compétences adapté à votre besoin.

Vous trouverez ci-dessous des conseils de navigation dans ce catalogue :

**Bouton de navigation**



Retour au sommaire



Retour au début de la rubrique

**COMMENT S'INSCRIRE À UNE FORMATION ?**

**CONTACTER L'ÉQUIPE DU BUREAU DE LA FORMATION**

# SOMMAIRE


Valeurs de la République

Politiques publiques nationales

Environnement professionnel

Dispositifs individuels de formation

Santé et sécurité au travail

Management

Ressources humaines

Techniques juridiques

Achats publics

Économie, finances et gestion

CONTACTER L'ÉQUIPE DU BUREAU DE LA FORMATION

Numérique

Communication et services aux usagers

Langues

Préparations aux concours et examens professionnels

Mission de la Santé et des Solidarités

Formations à l'EHESP

Formations à l'EN3S

Missions du Travail et de l'Emploi

Formations à l'INTEFP

# VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

- Se former à la laïcité
- Se former à la diversité
- Se former au cyberharcèlement
- Prévenir le racisme et l'antisémitisme
- Prévenir la phobie LGBT+
- Se former à la diversité (formateurs)
- Se former à l'égalité
- Prévenir les violences sexistes et sexuelles
- Se former à la prévention des violences sexistes et sexuelles
- Se sensibiliser aux handicaps
- Accompagner ses agents

AC | SD | EP | Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# LES FONDAMENTAUX DE LA LAÏCITÉ

## Descriptif :

En application de la loi confortant les principes de la République, adoptée en 2021, l'ensemble des agents publics sont tenus de s'acculturer au principe de laïcité qui est inhérent au service public.

Formation intégrée au sous-domaine : Se former à la laïcité

## Contenu :

- Identifier les repères historiques
- Repérer les différences entre principes et valeurs
- Revoir le cadre juridique et les droits et devoirs des agents en la matière
- Appréhender l'application des principes aux usagers via des études de cas
- Évaluer ses acquis via un test final

**Aller plus loin …**

- Découvrir la prévention de la radicalisation

## Objectifs :

- Appréhender l'histoire de la laïcité en France
- Sensibiliser au cadre juridique de la laïcité
- Adopter une posture professionnelle : droits et devoirs des agents
- Identifier les droits des usagers

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

En ligne

2h15

Mentor

## Code RenoiRH :

AC SD EP Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# ACCOMPAGNER LES ACTEURS DES RH DANS LES PRINCIPES DE LAÏCITÉ ET DE NEUTRALITÉ

## Descriptif :

Les personnels des ressources humaines occupent un rôle stratégique dans le fonctionnement dans leur service. C'est pourquoi, mener une sensibilisation en priorité auprès de ces acteurs sur les principes de laïcité et de neutralité permet de mieux appliquer ces principes auprès des agents.

Formation intégrée au sous-domaine : Se former à la laïcité.

## Contenu :

- Réactiver les acquis du module de formation : les fondamentaux de la lutte contre le racisme et l'antisémitisme
- Identifier les facteurs de risques pouvant conduire au non-respect des principes de laïcité et de neutralité
- Gérer les situations de non-respect des principes de laïcité et de neutralité du service public et connaître la procédure à appliquer
- Accueillir et prendre en charge des agents suite à des situations de non-respect des principes de laïcité et de neutralité du service public
- Évaluer la bonne application des principes de laïcité et de neutralité du service public
- Mettre en place un plan d'action pour améliorer l'appropriation des principes de laïcité et de neutralité et accompagner les agents dans l'exercice de leurs missions

**Aller plus loin …**

- Comprendre et prévenir les discriminations
- Découvrir la prévention de la radicalisation

## Objectifs :

- Identifier les principes de laïcité et de neutralité à appliquer
- Évaluer les effets de cette mise en application
- Savoir anticiper et gérer les situations à risque de non-respect des principes
- Améliorer l'appropriation par les agents des principes de laïcité et de neutralité en les accompagnant

## Prérequis :

Avoir suivi la formation :

Les fondamentaux de la laïcité

## Public :

Cadre et agent des ressources humaines

Présentiel ou Distanciel

1 jour

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11LAIRH**

AC SD EP Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# APPLIQUER LES PRINCIPES DE LAÏCITÉ ET DE NEUTRALITÉ EN MANAGEMENT

## Descriptif :

Rendre effective l'application de ces principes implique de manière incontournable les personnels en situation d'encadrement. L'encadrant peut ainsi leur donner une dimension incarnée au sein de leur équipe.

Formation intégrée au sous-domaine : Se former à la laïcité.

## Contenu :

- Maîtriser les enjeux de la bonne application des principes de laïcité et de neutralité
- Prévenir les situations de non-respect des principes de laïcité et de neutralité
- Identifier la procédure à appliquer
- Gérer les situations soulevant des questions liées aux principes de laïcité et de neutralité au sein de son équipe
- Savoir prendre en compte les principes de laïcité et de neutralité pour la réalisation du travail et son organisation
- Promouvoir les principes de laïcité et de neutralité

**Aller plus loin …**

- Comprendre et prévenir les discriminations
- Découvrir la prévention de la radicalisation

## Objectifs :

- Maîtriser les enjeux de laïcité et neutralité à appliquer puis évaluer
- Savoir prévenir et gérer les situations à risques de non-respect de ces principes et en identifier la procédure
- Organiser le travail en prenant en compte ces principes de laïcité et neutralité à promouvoir

## Prérequis :

Avoir suivi la formation :

Les fondamentaux de la laïcité

## Public :

Encadrant

Présentiel ou Distanciel

1 jour

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11LAIENC**

AC SD EP Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# COMPRENDRE ET APPLIQUER LES PRINCIPES DE LAÏCITÉ ET DE NEUTRALITÉ

## Descriptif :

Cette formation permet aux encadrants et acteurs des ressources humaines de comprendre et d'appliquer les principes de laïcité et de neutralité dans des situations complexes, en favorisant l'évolution des pratiques professionnelles.

Formation intégrée au sous-domaine : Se former à la laïcité.

## Contenu :

- Maîtriser les principes de laïcité et neutralité au quotidien, les droits et les obligations des agents.
- Connaître les outils et personnes ressources, ainsi que le rôle des encadrants et agents RH dans l'application de la laïcité.
- Maîtriser la procédure disciplinaire en cas de non-respect des principes de laïcité.
- Apprendre à gérer toute situation ou problématique dans un contexte professionnel.

**Aller plus loin …**

- Comprendre et prévenir les discriminations
- Découvrir la prévention de la radicalisation

## Objectifs :

- Maîtriser les principes de la laïcité et le cadre juridique applicable aux agents et aux usagers.
- Comprendre son rôle d'encadrant / RH et développer des compétences pour savoir gérer les situations.
- Connaître l'environnement public lié à la laïcité et identifier les ressources à mobiliser.

## Prérequis :

Avoir suivi la formation :

Les fondamentaux de la laïcité

## Public :

Encadrant

Agent des ressources humaines

Présentiel ou Distanciel

3h

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11LAIEN3**

AC SD EP Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# SUPERVISER L'ACCUEIL DES USAGERS DANS LES PRINCIPES DE LAÏCITÉ ET DE NEUTRALITÉ

## Descriptif :

Le comité interministériel de la laïcité du 15 juillet 2021 a fixé 17 mesures a arrêté dans le but de renforcer les principes de laïcité et de neutralité dans la fonction publique. 100% des agents de la fonction publique doivent être formés. L'accompagnement des agents d'accueil par les cadres est dès lors essentiel.

Formation intégrée au sous-domaine : Se former à la laïcité

## Contenu :

- Vérifier l'appropriation des acquis des modules de formation : les fondamentaux de la laïcité
- Identifier les situations génératrices de non-respect des principes de laïcité et de neutralité et en faire un levier pour les anticiper et les prévenir
- Gérer les situations entre agents et usagers soulevant des questions liées aux principes de laïcité et de neutralité
- Mettre en place des indicateurs d'évaluation de la bonne application des principes de laïcité et de neutralité
- Mettre en place un plan d'action pour améliorer l'appropriation
- Accompagner les agents dans l'accueil des usagers, en lien avec le bureau des ressources humaines

**Aller plus loin ...**

- Comprendre et prévenir les discriminations
- Découvrir la prévention de la radicalisation

## Objectifs :

- Garantir l'appropriation des principes de laïcité et de neutralité
- Savoir anticiper, prévenir et gérer les situations à risques de non-respect de ces principes
- Organiser le travail en prenant en compte ces principes de laïcité et neutralité, à promouvoir

## Prérequis :

Avoir suivi les formations :

Les fondamentaux de la laïcité

A la découverte de Services Publics

## Public :

Encadrant d'équipe en charge d'accueillir des usagers

Présentiel ou Distanciel

1 jour

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11LAIUSA**

AC SD EP Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# ATELIER ANALYSE ET PRATIQUES LAÏCITÉ

## Descriptif :

Un atelier peut être organisé pour renforcer des compétences techniques précises, pour partager des pratiques permettant de faire évoluer les comportements dans ses équipes ou de travailler sur des difficultés rencontrées.

Formation intégrée au sous-domaine : Se former à la laïcité

## Contenu :

- Appréhender les connaissances indispensables pour travailler la Laïcité
- Échanger sur les techniques pour détecter les situations à risques
- Améliorer la gestion de situations de non-respect des principes de neutralité et de laïcité
- Partager les techniques pour communiquer sur les principes
- Partager des bonnes pratiques

**Aller plus loin …**

- Comprendre et prévenir les discriminations
- Découvrir la prévention de la radicalisation

## Objectifs :

- Ancrer les acquis du e-module « Les fondamentaux de la laïcité » dans ses pratiques professionnelles
- Analyser les situations rencontrées
- Acquérir les outils de lecture et d'analyse de ces situations pour adapter son intervention

## Prérequis :

Avoir suivi la formation :

Les fondamentaux de la laïcité

## Public :

Encadrant

Agent en charge de l'accueil des bureaux de ressources humaines

Agent prioritaire identifié par les ministères.

Présentiel ou Distanciel

1 jour

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11LAIAT**

AC SD EP Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# LE RÉFÉRENT LAÏCITÉ

## Descriptif :

La loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République a introduit deux dispositions relatives au principe de laïcité : La formation de tous les fonctionnaires et la désignation d'un référent laïcité au sein des services. Cette politique publique est portée par deux instructions ministérielles de 2022 du Secrétaire général des ministères sociaux.

## Contenu :

- Réaliser un test d'auto-positionnement
- Identifier les missions du référent laïcité
- Maîtriser les concepts relatifs à la laïcité : les définitions et terminologies, le processus historique
- Identifier le cadre juridique et ses implications
- Adopter les bonnes pratiques professionnelles au travers de cas pratiques)
- Participer à un échange entre pair suite un théâtre-forum organisé sur la thématique de la laïcité

**Aller plus loin …**

- Comprendre et prévenir les discriminations
- Découvrir la prévention de la radicalisation

## Objectifs :

- Appréhender les attendus de la fonction de référent laïcité
- Apporter un conseil aux acteurs de l'accueil, aux encadrants, services RH
- Savoir mettre en place un plan d'action en lien avec les acteurs et les partenaires institutionnels
- Évaluer la démarche initiée dans son périmètre

## Prérequis :

Avoir été désigné par un cadre dirigeant

## Public :

Agent ayant la qualité de référent laïcité

Présentiel ou Distanciel

2 jours

Paris – TODS ou autre site.

## Code RenoiRH :

**TC11REFLAI**

AC SD EP Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# LES FONDAMENTAUX DE LA DIVERSITÉ ET DE LA LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS

## Descriptif :

Les agents de la fonction publique doivent pouvoir repérer les mécanismes qui conduisent à la discrimination, pour qu'ils puissent identifier les comportements inadaptés dans le cadre professionnel et les mesures mises en place pour promouvoir la diversité.

Formation intégrée au sous-domaine : Se former à la diversité

## Contenu :

- Identifier les enjeux de la diversité et de la lutte contre les discriminations
- Maîtriser les concepts fondamentaux
- Différencier les notions de conflit de discrimination, inégalité et diversité
- Appréhender le cadre légal de la lutte contre les discriminations
- Identifier les politiques en faveur de la diversité et les obligations de l'employeur
- Porter les valeurs de diversité et non-discrimination : identifier ses leviers d'actions
- Sensibiliser aux représentations et stéréotypes : rôle et impacts directs et indirects
- Mettre en place de méthodes pour neutraliser situations de discrimination

**Aller plus loin …**

La plateforme MENTOR vous propose des modules auto-formatifs en libre accès.

## Objectifs :

- Maîtriser les notions et enjeux de la diversité
- Identifier le cadre légal et les obligations de l'employeur
- Sensibiliser aux rôles et impacts des stéréotypes

## Prérequis :

Avoir suivi les e-modules :

Comprendre et prévenir les discriminations

Diversité et lutte contre les discriminations

## Public :

Tout agent

Présentiel ou Distanciel

1h30

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11DIV1H3**

AC SD EP Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# LES FONDAMENTAUX DE LA DIVERSITÉ ET DE LA LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS

## Descriptif :

En France, 42 % des travailleurs ont été témoins de discrimination dans leurs activités professionnelles. Ce module de 3h propose de sensibiliser aux modalités de repérage des stéréotypes et des comportements qui peuvent se révéler discriminatoires et fournir des outils pour promouvoir la diversité.

Formation intégrée au sous-domaine : Se former à la diversité

## Contenu :

- Identifier les enjeux de la diversité et de la lutte contre les discriminations
- Maîtriser les concepts fondamentaux
- Différencier les notions de conflit, de discrimination, inégalité et diversité
- Appréhender le cadre légal de la lutte contre les discriminations
- Définir les obligations de l'employeur et les politiques en faveur de la diversité
- Sensibiliser aux représentations et stéréotypes : rôle et impacts directs et indirects
- Porter les valeurs de diversité et non-discrimination : participer à prévenir, réagir et orienter

**Aller plus loin …**

La plateforme MENTOR vous propose des modules auto-formatifs en libre accès.

## Objectifs :

- Maîtriser les notions et enjeux de la diversité
- Identifier le cadre légal et les obligations de l'employeur
- Sensibiliser aux rôles et impacts des stéréotypes

## Prérequis :

Avoir suivi les e-modules :

Comprendre et prévenir les discriminations

Diversité et lutte contre les discriminations

## Public :

Tout agent

Présentiel ou Distanciel

3h

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11DIV3H**

AC SD EP Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# INTÉGRER LA DIVERSITÉ ET LA LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS EN MANAGEMENT

## Descriptif :

Les managers sont invités à (re)découvrir des outils pratiques pour reconnaître et modifier des comportements de discrimination ou de harcèlement discriminatoire pour être capables de porter les valeurs de la diversité au quotidien dans le cadre de leurs activités professionnelles.

Formation intégrée au sous-domaine : Se former à la diversité

## Contenu :

- Identifier sa responsabilité et celle de la direction en matière de diversité et de lutte contre les discriminations
- Savoir traiter les situations de discrimination
- Mobiliser le dispositif de signalement interne en matière de discrimination
- Mettre en place des pratiques managériales non discriminantes
- Participer à la promotion des politiques de diversité et de non-discrimination

**Aller plus loin …**

La plateforme MENTOR vous propose des modules auto-formatifs en libre accès.

## Objectifs :

- Identifier sa responsabilité sur le sujet
- Savoir distinguer les obligations de l'employeur
- Savoir gérer les situations de discrimination et maîtriser le dispositif
- Participer à la prévention de situations de discrimination dans ses pratiques professionnelles

## Prérequis :

Avoir suivi la formation :

Les fondamentaux de la diversité

## Public :

Encadrant

Présentiel ou Distanciel

1h30

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11DIVMAN**

AC SD EP Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# INTÉGRER LA DIVERSITÉ ET LA LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS DANS LES RH

## Descriptif :

Les RH jouent un rôle clé dans la prévention des discriminations au travail en établissant des processus équitables. Leur mission englobe la création de plans de sensibilisation, la gestion des signalements, et requiert une expertise approfondie des obligations légales.

Formation intégrée au sous-domaine : Se former à la diversité

## Contenu :

- Identifier sa responsabilité et celle de la direction en matière de diversité et de lutte contre les discriminations
- Mettre en place des pratiques de gestion RH non discriminantes
- Savoir traiter un signalement de discrimination
- Mobiliser le dispositif de signalement interne contre les situations de discrimination
- Participer à la promotion des politiques de diversité et de lutte contre les discriminations
- Être en mesure de faire un état des lieux
- Mettre en œuvre un plan d'action en lien avec le référent
- Adopter des pratiques inclusives

**Aller plus loin …**

La plateforme MENTOR vous propose des modules auto-formatifs en libre accès.

## Objectifs :

- Identifier le périmètre de responsabilité sur ce sujet
- Savoir distinguer les obligations de l'employeur
- Maîtriser le dispositif de signalement
- Participer à la promotion des politiques de lutte contre les discriminations
- Établir un état des lieux et mettre en œuvre un plan d'action

## Prérequis :

Avoir suivi la formation :

Les fondamentaux de la diversité

## Public :

Agent des ressources humaines

Présentiel ou Distanciel

3h

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11DIVRH**

AC SD EP Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# PROFESSIONNALISATION DES ACTEURS DE LA DIVERSITÉ

## Descriptif :

Les agents de prévention jouent un rôle crucial dans la prévention et le traitement des discriminations. Leur mission les conduise à recueillir la parole des agents, à les conseiller en cas de difficultés, à les accompagner tout au long d'un signalement et de la procédure interne.

Formation intégrée au sous-domaine : Se former à la diversité

## Contenu :

- Identifier le rôle des représentations et des stéréotypes
- Identifier les mécanismes inconscients des discriminations
- Savoir neutraliser situations de discrimination
- Maîtriser le cadre juridique et connaître les acteurs à mobiliser
- Informer et conseiller les agents en fonction de leur situation
- Savoir traiter un signalement de discrimination
- Mobiliser un dispositif de signalement interne en situations des discriminations
- Être identifié comme une personne ressource et adopter une posture exemplaire

**Aller plus loin …**

- Diversité et lutte contre les discriminations

## Objectifs :

- Appréhender le rôle et impacts des stéréotypes
- Maîtriser le cadre juridique et connaître le réseau
- Savoir informer et orienter, être exemplaire
- Savoir traiter un signalement

## Prérequis :

Avoir suivi la formation :

Les fondamentaux de la diversité

## Public :

Agent des ressources humaines

Présentiel ou Distanciel

2 jours

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11PRODIV**

AC SD EP Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# MANAGEMENT INCLUSIF

## Descriptif :

Les cadres jouent un rôle crucial dans la lutte contre la discrimination au travail en prévenant, détectant et traitant toutes les formes de discrimination. Pour cela, ils doivent avoir des clés d'analyse et des outils pour créer des lieux de travail inclusifs, où les employés sont valorisés malgré leurs différences.

Formation intégrée au sous-domaine : Se former à la diversité

## Contenu :

- Comprendre les enjeux liés à la mise en place de pratiques contre les discriminations
- Conscientiser les représentations et stéréotypes pour les neutraliser.
- Examiner l'organisation sous l'angle de l'inclusion
- Acquérir une connaissance approfondie des pratiques inclusives
- Mettre en place un management adaptatif basé sur l'intelligence relationnelle
- Utiliser une communication ouverte et authentique pour améliorer la qualité des relations.
- Établir un climat de sécurité psychologique
- Réguler le collectif pour favoriser l'inclusion

**Aller plus loin …**

- Diversité et lutte contre les discriminations

## Objectifs :

- Appréhender les enjeux d'un management inclusif
- Appréhender le rôle et impacts des stéréotypes, auto-évaluation
- Adopter des pratiques inclusives
- Créer un climat de sécurité psychologique

## Prérequis :

Avoir suivi la formation :

Les fondamentaux de la diversité

## Public :

Encadrant

Présentiel ou Distanciel

3h

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11MANINC**

AC SD EP Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# LABELLISATION DIVERSITÉ ET EGALITÉ PROFESSIONNELLE : LES FEMMES ET LES HOMMES

## Descriptif :

Les labels sont un outil clé pour soutenir la mise en œuvre de politiques de diversité et d'égalité. La volonté de tous les ministères d'obtenir le label Diversité et Égalité souligne l'importance de cette démarche, renforcée par un processus de certification nécessitant une formation approfondie sur le sujet.

Formation intégrée au sous-domaine : Se former à la diversité

## Objectifs :

- Savoir conduire un état des lieux
- Savoir conduire le dialogue social
- Mettre en œuvre un plan d'action

## Contenu :

- Réaliser un état des lieux et une analyse des risques
- Mettre en place une gouvernance pour les politiques d'égalité et/ou de diversité
- Diriger le
- sur ces politiques
- Implémenter un plan d'action pour l'égalité et la diversité professionnelles
- Établir un dispositif de signalement
- Promouvoir un plan de communication interne et externe
- Organiser des actions de sensibilisation et favoriser la formation des agents
- Intégrer les politiques d'égalité et diversité contre les discriminations dans la gestion RH
- Mobiliser les partenaires en faveur de l'égalité, et de la lutte contre les discriminations

**Aller plus loin …**

- Diversité et lutte contre les discriminations

## Prérequis :

Avoir suivi la formation :

Les fondamentaux de la diversité

## Public :

Encadrant

Présentiel ou Distanciel

2 jours

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11LABEL**

AC SD EP Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS DE DISCRIMINATIONS

## Descriptif :

Le dispositif de signalement est une composante d'un plan d'action de lutte contre les discriminations. Pour cela, l'employeur doit prévenir, faire cesser tout comportement inadapté dans l'environnement professionnel.

Formation intégrée au sous-domaine : Se former à la diversité

## Contenu :

- Savoir recueillir la parole : mener un entretien semi-dirigé, accueillir la parole des victimes
- Savoir mettre en place des mesures urgentes de protection
- Conduire une enquête administrative (différencier de l'enquête CHSCT)
- Savoir établir la matérialité des faits et qualifier juridiquement la situation
- Maîtriser les règles applicables en matière de charge de la preuve
- Rédiger un rapport d'enquête
- Informer, orienter et accompagner les agents victime
- Mettre en œuvre une procédure disciplinaire
- Communiquer sur l'enquête et ses conclusions auprès des agents du réseau qui sont concernés
- Savoir archiver le dossier

**Aller plus loin …**

- Diversité et lutte contre les discriminations

## Objectifs :

- Savoir mener un entretien
- Maîtriser le dispositif
- Savoir conduire une enquête administrative, rédiger un rapport
- Savoir mettre en œuvre une procédure disciplinaire
- Savoir archiver

## Prérequis :

Avoir suivi la formation :

Les fondamentaux de la diversité

## Public :

Agent de prévention

Encadrant

Expert

Agent des ressources humaines

Présentiel ou Distanciel

1 jour

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11SIGNA**

AC SD EP Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# PRISE EN CHARGE DES VICTIMES DE HARCÈLEMENT MORAL

## Descriptif :

Cette formation vise à optimiser la gestion des situations de harcèlement, offrant une expertise dans le cadre légal du harcèlement sexuel, en explorant la jurisprudence actuelle.

Formation intégrée au sous-domaine : Se former à la diversité

## Contenu :

- Maîtriser le rôle des différents acteurs dans la prise en charge de victimes
- Connaître l'histoire, le cadre juridique et l'actualité en milieu professionnel
- Identifier l'attitude à adopter : anticiper, désamorcer, repérer les situations et les profils types de harceleurs
- S'approprier les outils de base : la formation, la communication pour lever les tabous, les chartes de prévention etc.
- Savoir mener un entretien avec un agent qui se dit victime

**Aller plus loin …**

- Diversité et lutte contre les discriminations

## Objectifs :

- Identifier et comprendre le harcèlement moral
- Comprendre toutes les formes de comportements hostiles et de violence dans la vie professionnelle
- Connaître le cadre légal et les risques disciplinaires et pénaux encourus
- Prévenir et gérer les situations de harcèlement moral
- Savoir réagir en tant que victime ou témoin-collègue, responsable syndical, responsable hiérarchique

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

Présentiel ou Distanciel

2 jours

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11CV71**

AC SD EP Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# LES FONDAMENTAUX DE LA LUTTE CONTRE LE CYBER HARCÈLEMENT

## Descriptif :

De plus en plus, les agents publics sont amenés à utiliser les réseaux sociaux dans le cadre de leur travail et peuvent être la cible et/ou témoins de comportements malveillants. Cette formation donne un cadre commun de compréhension de ce qu'est le cyber harcèlement.

Formation intégrée au sous-domaine : Se former au cyber harcèlement.

## Contenu :

- Le cyber harcèlement : de quoi parle-t-on ?
- Identifier l'usage des réseaux sociaux et cyber harcèlement : enjeux, cadre légal et sanctions
- Prévenir et agir : Les acteurs et les dispositifs de la lutte contre le cyber harcèlement
- Évaluer ses acquis de connaissance par un test final

**Aller plus loin ...**

## Objectifs :

- Identifier les faits et les chiffres du cyber harcèlement
- Appréhender le cadre légal en matière d'usage des réseaux sociaux et en matière de cyber harcèlement
- Repérer les situations d'infraction liées au cyber harcèlement et les sanctions encourues
- Identifier les acteurs de la lutte contre le cyber harcèlement

## Prérequis :

- Aucun

## Public :

Tout agent

En ligne

1h30

Mentor

## Code RenoiRH :

AC SD EP Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# LES FONDAMENTAUX LA LUTTE CONTRE LE RACISME ET L'ANTISÉMITISME

## Descriptif :

Les comportements racistes et antisémites perdurent dans la société et dans le monde du travail. Cette formation en ligne permet de comprendre la manifestation des discriminations racistes et antisémites au travail, d'en comprendre les origines et d'acquérir les premiers réflexes pour les faire cesser.

Formation intégrée au sous domaine : Prévenir le racisme et l'antisémitisme.

## Objectifs :

- Rappeler la définition de la notion de racisme et d'antisémitisme comparativement à la notion de discrimination
- Présenter les repères historiques de la construction du racisme et de l'antisémitisme
- Caractériser les situations de racisme et l'antisémitisme

## Contenu :

- Racisme, antisémitisme, discrimination de quoi parle-t-on ?
- Identifier les origines et évolutions dans le temps
- Caractériser les situations de racisme et d'antisémitisme

- Formation bientôt disponible sur Mentor

**Aller plus loin …**

- Comprendre et prévenir les discriminations
- Diversité et lutte contre les discriminations

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

En ligne

1h30

Mentor

## Code RenoiRH :

AC SD EP Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# SENSIBILISATION À LA LUTTE CONTRE LE RACISME ET L'ANTISÉMITISME

## Descriptif :

Cette formation vise à sensibiliser les agents aux discriminations et au harcèlement au travail. En s'appuyant sur le cadre légal, elle permet de renforcer la conscience collective et de donner aux participants les outils nécessaires pour réagir et prévenir ces situations

Formation intégrée au sous domaine : Prévenir le racisme et l'antisémitisme.

## Contenu :

- Les stéréotypes racistes et antisémites : définition, exemples, fonctionnement, et conséquences
- Le cadre législatif et déontologique
- Les droits et obligations des agents publics
- Prévenir les comportements prohibés, savoir régir et accompagner une personne victime.
- Les outils, acteurs et ressources de la lutte contre le racisme et l'antisémitisme

**Aller plus loin …**

- Comprendre et prévenir les discriminations
- Diversité et lutte contre les discriminations

## Objectifs :

- Connaître le cadre législatif et déontologique en matière de lutte contre le racisme et l'antisémitisme
- Connaître les droits et les obligations des agents publics en matière de lutte contre le racisme et l'antisémitisme
- Savoir prévenir et réagir face aux situations de racisme et antisémitisme
- Connaître les moyens et les acteurs de la lutte contre le racisme et l'antisémitisme.

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

Présentiel / distanciel

1h30

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11RAC1H3**

AC SD EP Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLIQUES CONTRE LE RACISME ET L'ANTISÉMITISME

## Descriptif :

Cette formation vise à améliorer la compréhension des comportements de discrimination ou de harcèlement au travail et à habiliter les participants à agir, selon une approche collective.

Formation intégrée au sous-domaine : Se former à la diversité

## Contenu :

- S'approprier le cadre législatif et déontologique
- Se familiariser avec les droits et les obligations des agents publics en matière de lutte contre le racisme et l'antisémitisme
- Prévenir et détecter les comportements prohibés
- Savoir régir et accompagner une personne victime
- Appréhender les sanctions auxquelles les agents publics sont exposés en cas d'infractions
- Identifier les moyens et les acteurs de la lutte contre le racisme et l'antisémitisme

**Aller plus loin …**

- Comprendre et prévenir les discriminations
- Diversité et lutte contre les discriminations

## Objectifs :

- Connaître sa responsabilité en matière de gestion des situations de racisme et d'antisémitisme
- Connaître et appliquer les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale de ses agents
- Participer à la promotion de la lutte contre le racisme et l'antisémitisme au sein de son équipe

## Prérequis :

Avoir suivi la formation :

Les fondamentaux de la lutte contre le racisme et l'antisémitisme

## Public :

Tout agent

Présentiel ou Distanciel

1 jour

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11RACISM**

AC SD EP Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# INTÉGRER LA LUTTE CONTRE LE RACISME ET L'ANTISÉMITISME DANS LA POLITIQUE RH

## Descriptif :

Cette formation s'intéresse aux différentes formes de discriminations racistes et antisémites et propose des outils de gestion plus inclusifs.

Formation intégrée au sous-domaine : Se former à la diversité

## Contenu :

- Définir le rôle des RH dans la lutte contre le racisme et l'antisémitisme
- Organiser le signalement des situations racistes et/ou antisémites
- Savoir appliquer les sanctions contre les infractions racistes
- Savoir traiter les situations de racisme et d'antisémitisme avec l'auteur et avec la victime
- Identifier et analyser les situations de racisme et d'antisémitisme
- Appréhender les outils pour promouvoir la lutte contre le racisme et l'antisémitisme au sein de sa structure
- Construire un plan d'action pour lutter contre le racisme et l'antisémitisme

**Aller plus loin …**

- Comprendre et prévenir les discriminations
- Diversité et lutte contre les discriminations

## Objectifs :

- Organiser le signalement des situations racistes et/ou antisémites
- Appliquer les sanctions contre les infractions
- Savoir traiter les situations de racisme et d'antisémitisme
- Construire un plan d'action pour lutter contre le racisme et l'antisémitisme
- Participer à la promotion de la lutte contre le racisme et l'antisémitisme

## Prérequis :

Avoir suivi la formation :

Les fondamentaux de la lutte contre le racisme et l'antisémitisme

## Public :

Agent des ressources humaines

Présentiel ou Distanciel

1 jour

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11RACRH**

AC SD EP Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# INTÉGRER LA LUTTE CONTRE LE RACISME ET L'ANTISÉMITISME DANS SON MANAGEMENT

## Descriptif :

En 2021 une hausse des infractions racistes, antisémites et xénophobes en France a été constatée par rapport à 2019. Cette formation vise à doter les managers des compétences utiles pour détecter et traiter les situations de racisme et d'antisémitisme, assurant un environnement non discriminatoire.

Formation intégrée au sous-domaine : Se former à la diversité

## Contenu :

- Appréhender les obligations de l'encadrement, le cadre législatif et déontologique en matière de lutte contre le racisme et l'antisémitisme
- Promouvoir la lutte contre le racisme et l'antisémitisme au sein de son équipe
- Assurer la santé et la sécurité : appliquer les mesures de prévention dans sa pratique
- Intégrer la lutte contre le racisme et l'antisémitisme dans son management
- Savoir traiter les situations racistes et/ou antisémites
- Répondre aux objections et mobiliser ses équipes

**Aller plus loin …**

- Comprendre et prévenir les discriminations
- Diversité et lutte contre les discriminations

## Objectifs :

- Reconnaître sa responsabilité en matière de gestion des situations de racisme et d'antisémitisme
- Assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale de ses agents
- Promouvoir la lutte contre le racisme et l'antisémitisme au sein de son équipe

## Prérequis :

Avoir suivi la formation :

Les fondamentaux de la lutte contre le racisme et l'antisémitisme

## Public :

Encadrant

Présentiel ou Distanciel

1 jour

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11RACMAN**

AC SD EP Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# LES FONDAMENTAUX DE LA LUTTE CONTRE LA HAINE ANTI-LGBT+

## Descriptif :

Une personne LBGT+ sur 4 a déjà été victime d'une agression LBGTphobe dans son organisation de travail actuelle. Cette formation permet aux agents publics d'appréhender les enjeux relatifs aux discriminations LGBTphobes au travail en leur fournissant les outils pour les caractériser.

Formation intégrée au sous-domaine : Prévenir la phobie LGBT+

## Contenu :

- La visibilité et l'acceptation des agents LGBT+ : pourquoi est-ce important ?
- Les agissements et la haine anti-LGBT+ : origines, évolution et caractéristiques
- Lutte contre la haine anti-LGBT+ : cadre juridique, acteurs et dispositifs de signalement
- Évaluation finale

**Aller plus loin …**

- Comprendre et prévenir les discriminations
- Diversité et lutte contre les discriminations

## Objectifs :

- Définir les LGBT+ et comprendre l'enjeu de la visibilité et de l'acceptation des agents LGBT+ pour le collectif de travail et les personnes
- Savoir caractériser les agissements anti-LGBT
- Connaître les repères du développement de la haine anti-LGBT+ ainsi que les données quantitatives des agissements anti-LGBT
- Connaître le cadre juridique contre la haine anti LGBT+
- Connaître les acteurs de la lutte contre la haine anti-LGBT et savoir mobiliser les dispositifs de signalement

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent public

En ligne

1h30

Mentor

## Code RenoiRH :

AC SD EP Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# SENSIBILISATION À LA LUTTE CONTRE LA HAINE ANTI-LGBT+

## Descriptif :

Cette formation vise à sensibiliser aux droits des agents LGBT+ et à promouvoir un environnement professionnel inclusif, respectueux et conforme au droit, en renforçant la prévention et la responsabilité collective face aux discriminations.

Formation intégrée au sous-domaine : Prévenir la phobie LGBT+

## Contenu :

- Le cadre législatif et déontologique
- Les s droits et obligations des agents publics
- Savoir identifier les violences et la haine anti-LGBT+ dans ses équipes
- Prévenir et réagir face à une situation de la haine anti-LGBT+
- Accueillir et orienter la personne ayant signalé et la personne mise en cause
- Les outils, acteurs et ressources de la lutte contre la haine anti LGBT+

**Aller plus loin …**

- Comprendre et prévenir les discriminations
- Diversité et lutte contre les discriminations

## Objectifs :

- Connaître le cadre législatif et déontologique en matière de lutte contre la haine anti-LGBT+
- Connaître les droits et les obligations des agents publics en matière de lutte contre la haine anti-LGBT+
- Savoir prévenir et réagir face aux situations de haine anti-LGBT+.
- Connaître les moyens et les acteurs de la lutte contre la haine anti-LGBT+

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent public

Présentiel / Distanciel

1h30

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11LGBT1H3**

AC SD EP Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# INTÉGRER LA LUTTE CONTRE LA HAINE ANTI-LGBT+ DANS LA POLITIQUE RH

## Descriptif :

Cette formation propose aux agents RH des outils pour la prévention de la haine anti-LGBT+ et les risques de discrimination liés à l'orientation sexuelle sur le lieu de travail.

Formation intégrée au sous-domaine : Prévenir la phobie LGBT+

## Contenu :

- Identifier les enjeux et obligations de l'administration en termes de prévention, de sensibilisation et de lutte contre la haine anti-LGBT+
- Découvrir les outils pour promouvoir la lutte contre la haine anti-LGBT+
- S'intéresser aux procédures disciplinaires, pénales, civiles applicables
- Identifier les sanctions adaptées en cas d'infractions ou de comportements anti-LGBT+
- Comprendre rôle et les enjeux spécifiques des RH dans la lutte contre la haine anti-LGBT+
- Caractériser le dispositif de signalement existant et connaître les acteurs mobilisables
- Réagir face à une situation de haine anti-LGBT+ et de harcèlement discriminatoire
- Accueillir et orienter la personne victime et/ou la personne auteur

**Aller plus loin …**

- Comprendre et prévenir les discriminations
- Diversité et lutte contre les discriminations

## Objectifs :

- Traiter les agissements anti-LGBT+
- Mobiliser le dispositif de signalement
- Appliquer les sanctions dans les cas d'infractions
- Prévenir les agissements anti-LGBT+
- Mettre en place des actions de lutte contre la haine anti-LGBT+

## Prérequis :

Avoir suivi la formation :

Les fondamentaux de la lutte contre la haine anti LGBT+

## Public :

Agent des ressources humaines

Présentiel ou Distanciel

1 jour

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11LGBTRH**

AC SD EP Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# INTÉGRER LA LUTTE CONTRE LA HAINE ANTI-LGBT+ DANS SON MANAGEMENT

## Descriptif :

Cette formation vise à sensibiliser les managers aux droits des personnels LGBT+ afin de garantir des lieux de travail respectueux et concourant au bien-être de tous.

Formation intégrée au sous-domaine : Prévenir la phobie LGBT+

## Contenu :

- Promouvoir la lutte contre la haine anti-LGBT+ au sein de son équipe
- Prendre connaissance des responsabilités et obligations des encadrants en termes de protection et d'inclusion des agents LGBT+
- Maîtriser le déroulement des procédures disciplinaire, pénale et civile et leur articulation
- Savoir identifier les violences et la haine anti-LGBT+ dans ses équipes
- Réagir face à une situation de haine anti-LGBT+ et d'agissements discriminatoires
- Accueillir et orienter la personne ayant signalé et la personne mise en cause

**Aller plus loin …**

- Comprendre et prévenir les discriminations
- Diversité et lutte contre les discriminations

## Objectifs :

- Connaître sa responsabilité sur le sujet
- Gérer les situations de discrimination anti-LGBT+
- Assurer la protection des agents de son équipe
- Participer à la prévention contre la haine anti-LGBT+

## Prérequis :

Avoir suivi la formation :

Les fondamentaux de la lutte contre la haine anti LGBT+

## Public :

Encadrant

Présentiel ou Distanciel

1 jour

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11LGBTMA**

AC SD EP Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# FORMATION DE FORMATEURS DIVERSITÉ

## Descriptif :

Cette formation a vocation à fournir les outils pour équiper durablement les formateurs impliqués dans la lutte contre les discriminations de manière efficace.

Formation intégrée au sous-domaine : Prévenir la phobie LGBT+

## Contenu :

- Appréhender le rôle et les spécificités des formations sur les discriminations
- Connaître la posture d'un intervenant en formation sur les discriminations
- Concevoir sa formation en fonction des publics et des attentes analysées
- Appliquer les techniques d'animation participatives
- Identifier les éléments théoriques clés sur l'égalité et les discriminations
- Identifier les risques d'une formation sur ces thématiques et des techniques pour les prévenir.
- Répondre aux objections en formation et évaluer l'acquisition des connaissances des stagiaires

**Aller plus loin …**

- Comprendre et prévenir les discriminations
- Diversité et lutte contre les discriminations

## Objectifs :

- Apprendre à se positionner en tant que formateur
- Analyser les attentes de formation
- Concevoir une action de formation en adéquation avec les profils du public
- Mobiliser des méthodes pédagogiques appropriées
- Transmettre des savoirs théoriques et méthodologiques et les évaluer

## Prérequis :

Avoir suivi la formation :

Les fondamentaux de la lutte contre la haine anti LGBT+

## Public :

Agent référent

Présentiel ou Distanciel

2 jours

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11FIODIV**

AC | SD | EP | Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# SOCLE COMMUN DE FORMATION À L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE

## Descriptif :

Des écarts subsistent entre les femmes et les hommes en matière de rémunération, de promotion et de carrière. À travers ce module, les stagiaires auront un aperçu des obligations, des stéréotypes et de leur impact sur l'environnement de travail.

Formation intégrée au sous domaine : Se former à l'égalité

## Contenu :

- Maîtriser les principaux repères de la politique relative à l'égalité professionnelle au sein de la fonction publique
- Connaître les données quantitatives portant sur l'égalité professionnelle
- Comprendre le rôle des stéréotypes, leurs fonctionnement et conséquences
- Promouvoir une culture partagée en faveur de l'égalité professionnelle

**Aller plus loin …**

- La maternité en milieu professionnel
- Violences sexistes et sexuelles
- Lutte contre le harcèlement sexiste et sexuel

## Objectifs :

- Appréhender les enjeux d'égalité professionnelle dans la fonction publique
- Connaître les données quantitatives portant sur l'égalité professionnelle
- Identifier ses stéréotypes et ses représentations et modifier son comportement
- Envisager son rôle en tant qu'acteur de l'égalité
- Promouvoir une culture de l'égalité partagée

## Prérequis :

Avoir suivi la formation :

Vers l'égalité entre les hommes et les femmes

## Public :

Tout agent

Présentiel ou Distanciel

3h

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11EGA**

AC SD EP Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# ANALYSER LES SITUATIONS D'INÉGALITÉ, IDENTIFIER LES ACTEURS DE L'ÉGALITÉ

## Descriptif :

Cette formation a pour objectif d'approfondir les notions abordées dans le socle commun. Il fournit également des outils pour réagir face à des situations de risque d'inégalité.

Formation intégrée au sous domaine : Se former à l'égalité

## Contenu :

- Savoir définir les stéréotypes leurs fonctionnement et conséquences
- Se familiariser aux les risques de traitement différenciés dans la progression professionnelle
- Se familiariser aux risques de traitements différenciés liés aux 7 facteurs d'inégalités
- Identifier les personnes ressources en matière d'égalité professionnelle

**Aller plus loin …**

- La maternité en milieu professionnel
- Violences sexistes et sexuelles
- Lutte contre le harcèlement sexiste et sexuel

## Objectifs :

- Identifier les stéréotypes et les situations qui conduisent aux discriminations
- Connaître le réseau des experts
- Reconnaître les stéréotypes pour mieux les dépasser et les éventuelles différences de traitement qui peuvent exister

## Prérequis :

Avoir suivi la formation :

Socle commun de formation à l'égalité professionnelle

## Public :

Tout agent

Présentiel ou Distanciel

1 jour

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11EGA1**

AC SD EP Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# GARANTIR L'ÉGALITÉ ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES

## Descriptif :

Cette formation a vocation à fournir aux cadres supérieurs les outils nécessaires pour leur permettre d'intégrer la question de l'égalité entre les femmes et les hommes dans leur travail quotidien.

Formation intégrée au sous domaine : Se former à l'égalité

## Contenu :

- Identifier les facteurs d'inégalités, les chiffres clés et les obligations légales
- Impulser l'égalité professionnelle dans ses équipes Identification des moyens d'action
- Comprendre l'impact des stéréotypes dans la pratique managériale
- Communiquer de façon non genrée : analyse de visuels et échanges

**Aller plus loin ...**

- La maternité en milieu professionnel
- Violences sexistes et sexuelles
- Lutte contre le harcèlement sexiste et sexuel

## Objectifs :

- Être sensibilisé à la nécessité d'exemplarité
- Prendre en compte le rôle des représentations et des stéréotypes de genre dans sa pratique managériale afin de lever les freins à l'égalité
- Assimiler des notions en communication non genrée
- Rendre les femmes visibles dans les discours et images

## Prérequis :

Avoir suivi la formation :

Socle commun de formation à l'égalité professionnelle

## Public :

Encadrant supérieur

Présentiel ou Distanciel

1h30

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11EGA2**

AC SD EP Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# GARANTIR L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE LORS DES PROMOTIONS ET DES ÉVALUATIONS

## Descriptif :

Cette formation propose aux personnels d'encadrement des outils qui permettent d'intégrer la question de l'égalité entre les femmes et les hommes en milieu professionnel.

Formation intégrée au sous domaine : Se former à l'égalité

## Contenu :

- Promouvoir un encadrement exemplaire
- Prendre en compte le rôle des représentations et des stéréotypes dans les discriminations
- Identifier les freins à l'égalité et les stéréotypes dans les promotions
- Identifier les freins à l'égalité et les stéréotypes dans les évaluations
- Identifier les freins à l'égalité sur l'organisation du travail
- Choisir une communication non genrée

**Aller plus loin …**

- La maternité en milieu professionnel
- Violences sexistes et sexuelles
- Lutte contre le harcèlement sexuel
- Vers l'égalité hommes - femmes

## Objectifs :

- Sensibiliser à la nécessité d'exemplarité de l'encadrement
- Identifier et lutter contre les freins à l'égalité professionnelle lors des promotions et évaluations
- Avoir des notions en communication non genrée

## Prérequis :

Avoir suivi la formation :

Socle commun de formation à l'égalité professionnelle

## Public :

Encadrant intermédiaire

Présentiel ou Distanciel

1 jour

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11EGA3**

AC SD EP Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# PARTICIPER À LA MISE EN PLACE DE LA POLITIQUE D'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE

## Descriptif :

Cette formation est ouverte à tout agent expert en charge notamment de la représentation des personnels et souhaitant développer sa connaissance des outils pour agir en faveur de l'égalité.

Formation intégrée au sous domaine : Se former à l'égalité

## Contenu :

- Favoriser la connaissance des politiques d'égalité
- Évaluer, prévenir, traiter les écarts de rémunération
- Garantir l'égal accès aux corps, grades et emplois
- Favoriser l'articulation des temps de vie
- Prévenir et traiter les violences sexistes et sexuelles
- Se familiariser avec la communication non genrée

**Aller plus loin …**

- La maternité en milieu professionnel
- Violences sexistes et sexuelles
- Lutte contre le harcèlement sexuel
- Vers l'égalité hommes - femmes

## Objectifs :

- Contribuer à la définition du plan d'action de la structure
- Maîtriser la politique d'égalité de la structure
- Accompagner les différents acteurs dans la mise en œuvre de la politique d'égalité femmes-hommes

## Prérequis :

Avoir suivi la formation :

Socle commun de formation à l'égalité professionnelle

## Public :

Expert

Présentiel ou Distanciel

2 jours

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11EGA4**

AC SD EP Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# INTÉGRER LA POLITIQUE D'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE DANS LES PRATIQUES RH

## Descriptif :

À travers cette formation, les agents sont invités à travailler sur les procédures RH existantes pour les faire correspondre à la politique d'égalité entre les femmes et les hommes.

Formation intégrée au sous domaine : Se former à l'égalité

## Contenu :

- Mettre en œuvre un plan d'action sur l'égalité professionnelle
- Distinguer entre pratiques RH neutres et pas neutres
- Analyser les procédures RH à l'aune de l'égalité
- Savoir appliquer des mesures correctives
- Utiliser des indicateurs pour suivre l'évolution de l'égalité professionnelle dans sa structure

**Aller plus loin ...**

- La maternité en milieu professionnel
- Violences sexistes et sexuelles
- Lutte contre le harcèlement sexuel
- Vers l'égalité hommes - femmes

## Objectifs :

- Comprendre l'impact des procédures RH sur la mise en œuvre d'une politique d'égalité professionnelle
- Mettre en œuvre les procédures des services RH en adéquation avec les mesures d'égalité professionnelle
- Proposer des mesures correctives, le cas échéant

## Prérequis :

Avoir suivi la formation :

Socle commun de formation à l'égalité professionnelle

## Public :

Agent des ressources humaines

Présentiel ou Distanciel

1 jour

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11EGA5**

AC SD EP Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# PARTICIPER À LA MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE D'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE

## Descriptif :

Cette formation propose des outils pour agir dans la mise en œuvre d'accords négociés en faveur de l'égalité professionnelle.

Formation intégrée au sous domaine : Se former à l'égalité

## Contenu :

- Maîtriser les définitions juridiques des discriminations
- Identifier les obligations de l'employeur et le rôle des représentants
- Définir un plan d'action égalité et dialogue social sur la même thématique
- Défendre ses propositions dans le dialogue social
- Savoir répondre aux objectifs
- Accompagner les agents

**Aller plus loin …**

- La maternité en milieu professionnel
- Violences sexistes et sexuelles
- Lutte contre le harcèlement sexuel
- Vers l'égalité hommes - femmes

## Objectifs :

- Assurer une meilleure connaissance juridique d'égalité professionnelle
- Renforcer le dialogue social sur la mise en place d'une politique d'égalité professionnelle
- Permettre aux acteurs du dialogue social participer dans l'élaboration des plans dédiés à l'égalité professionnelle
- Améliorer l'accompagnement des agents

## Prérequis :

Avoir suivi la formation :

Socle commun de formation à l'égalité professionnelle

## Public :

Représentant du personnel

Présentiel ou Distanciel

1 jour

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11EGA6**

AC SD EP Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# LA TRAJECTOIRE PROFESSIONNELLE : DÉPASSER SEXISME ET AUTOCENSURE

## Descriptif :

Cette formation est ouverte à tout agent souhaitant mieux identifier les freins à l'évolution de carrière. Elle donne une perspective des enjeux structurels pouvant aider à dépasser le sexisme et l'autocensure.

Formation intégrée au sous domaine : Se former à l'égalité

## Contenu :

- Maîtriser les droits et modalités d'évolution professionnelle
- Connaître son leadership et apprendre à distinguer l'autocensure et le syndrome de l'imposteur
- Concevoir son plan de développement personnel
- Défendre son point de vue
- Réagir face au sexisme en situation de travail

**Aller plus loin …**

- La maternité en milieu professionnel
- Violences sexistes et sexuelles
- Lutte contre le harcèlement sexuel
- Vers l'égalité hommes - femmes

## Objectifs :

- Conduire une réflexion et un travail personnalisé
- Se projeter dans un plan de développement professionnel
- Connaître ses droits et les modalités d'évolution professionnelle
- Développer son assertivité : savoir défendre son point de vue et ses droits

## Prérequis :

Avoir suivi la formation :

Socle commun de formation à l'égalité professionnelle

## Public :

Tout agent

Présentiel ou Distanciel

3h

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11TRAJEC**

AC SD EP Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# SOCLE COMMUN DE FORMATION À LA LUTTE CONTRE LES VIOLENCES SEXUELLES

## Descriptif :

Les violences sexistes et sexuelles pèsent à la fois sur les personnes victimes sur l'équipe de travail et sur les structures. Ce module est ouvert à tout agent souhaitant développer son niveau de conscience et d'engagement sur la thématique.

Formation intégrée au sous domaine : Prévenir les violences sexistes et sexuelles

## Contenu :

- Appréhender les définitions légales des violences et les chiffres clés
- Comprendre les conséquences des violences sur la santé, sur le travail, sur le collectif, sur la structure et l'employeur
- Maîtriser les obligations légales de l'employeur
- Découvrir les outils de prévention et de détection
- Apprendre les techniques pour réagir et accueillir la parole
- Identifier les interlocuteurs dédiés et leurs rôles en interne et en externe

**Aller plus loin ...**

- Violences sexistes et sexuelles
- Vers l'égalité hommes - femmes

## Objectifs :

- Faire connaître les définitions juridiques, le cadre et les obligations légales en matière de prévention
- Favoriser l'émergence d'une responsabilité collective et individuelle relative à la lutte contre les violences
- Donner les moyens d'agir à chacun, chacune
- Améliorer l'accompagnement des victimes

## Prérequis :

il est conseillé d'avoir suivi la formation : Lutte contre le harcèlement sexiste et sexuel

## Public :

Tout agent

Présentiel ou Distanciel

1 jour

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11LVSS6H**

AC SD EP Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# SENSIBILISATION À LA LUTTE CONTRE LES VIOLENCES SEXISTES ET SEXUELLES

## Descriptif :

Les violences sexistes et sexuelles pèsent à la fois sur les personnes victimes, sur l'équipe de travail et sur les structures. Ce module permet à la fois de connaître les définitions et le cadre juridiques et ainsi de développer quelques outils pour agir au quotidien.

Formation intégrée au sous domaine : Prévenir les violences sexistes et sexuelles

## Contenu :

- Appréhender les définitions légales des violences et les chiffres clés
- Différencier entre agissement sexiste, agissement discriminatoire et harcèlement sexuel, agression sexuelle
- Délimiter les obligations légales de l'employeur notamment de l'employeur public
- Savoir comment agir : prévenir, réagir, signaler

**Aller plus loin ...**

- Violences sexistes et sexuelles
- Vers l'égalité hommes - femmes
- Lutte contre le harcèlement sexuel

## Objectifs :

- Maîtriser les définitions juridiques et le cadre légal en matière de lutte contre les violences sexuelles
- Découvrir les mécanismes de la violence, ces enjeux et conséquences
- Savoir identifier et définir la situation de violence
- Identifier le dispositif au sein de son ministère/de sa structure

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

Présentiel ou Distanciel

1h30

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11VSS1H3**

AC SD EP Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# SENSIBILISATION À LA LUTTE CONTRE LES VIOLENCES SEXISTES ET SEXUELLES

## Descriptif :

Cette formation a vocation à permettre d'améliorer individuellement et collectivement le niveau de connaissance et d'engagement des agents pour faire cesser les violences sexistes et sexuelles.

Formation intégrée au sous domaine : Prévenir les violences sexistes et sexuelles

## Contenu :

- Appréhender les définitions légales des violences et les chiffres clés
- Déterminer les conséquences des violences
- Délimiter les obligations légales de l'employeur notamment de l'employeur public
- Savoir comment agir : prévenir, réagir, signaler
- Identifier les dispositifs et interlocuteurs dans sa structure

**Aller plus loin …**

- La maternité en milieu professionnel
- Violences sexistes et sexuelles
- Lutte contre le harcèlement sexuel
- Vers l'égalité hommes - femmes

## Objectifs :

- Connaître les définitions juridiques, le cadre et les obligations légales
- Se responsabiliser et comprendre les mécanismes, enjeux, conséquences des violences pour le collectif
- Connaître le dispositif au sein de son ministère/de sa structure
- Savoir réagir en fonction de la situation

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

Présentiel ou Distanciel

3h

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11VSS3H**

AC SD EP Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# SENSIBILISATION À LA LUTTE CONTRE LES VIOLENCES SEXUELLES POUR LES CADRES SUPÉRIEURS

## Descriptif :

Cette formation propose des outils visant à permettre de développer individuellement et collectivement le niveau de conscience et d'engagement face aux situations de violence sexuelles qui peuvent se présenter dans son administration.

Formation intégrée au sous domaine : Se former à la prévention des LVSS

## Contenu :

- Savoir identifier les faits de violences sexistes et sexuelles pour savoir réagir
- Caractériser le rôle et responsabilités de l'encadrement et de la direction
- Penser et piloter une politique de prévention des violences
- Appréhender les procédures et les étapes de l'enquête interne
- S'assurer que les alertes remontent : le dispositif de signalement, la mobilisation de l'encadrement intermédiaire
- Traiter les signalements : obligations, écueils, stratégies 3
- Découvrir les différents interlocuteurs et leurs rôles

**Aller plus loin …**

- La maternité en milieu professionnel
- Violences sexistes et sexuelles
- Lutte contre le harcèlement sexuel
- Vers l'égalité hommes - femmes

## Objectifs :

- Se responsabiliser et identifier les conséquences pour les victimes et pour le collectif de travail
- Améliorer le traitement de situations liées à des violences sexuelles et sexistes en impliquant l'ensemble de la chaîne hiérarchique
- Diffuser une culture de la « tolérance zéro »

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Cadre supérieur ou dirigeant

Présentiel ou Distanciel

1 jour

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11VSSENC**

AC SD EP Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# APPLIQUER LA POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LES VIOLENCES SEXISTES ET SEXUELLES

## Descriptif :

Cette formation s'intéresse aux responsabilités des employeurs en matière de lutte contre les violences sexistes et sexuelles. Elle propose des outils concrets aux personnels d'encadrement et acteurs des ressources humaines.

Formation intégrée au sous-domaine : Prévenir les violences sexistes et sexuelles

## Contenu :

- Définir les conséquences des violences sexistes et sexuelles
- Déterminer les rôles et responsabilités de l'employeur
- Connaître l'impact des procédures internes
- Étudier les dispositifs en vigueur et adapter sa procédure interne
- Identifier les interlocuteurs et interlocutrices dans sa structure
- Identifier, détecter et traiter les situations de violences
- Prévenir les violences sexistes et sexuelles dans son équipe ou dans sa structure

**Aller plus loin …**

- La maternité en milieu professionnel
- Violences sexistes et sexuelles
- Lutte contre le harcèlement sexuel
- Vers l'égalité hommes - femmes

## Objectifs :

- Reconnaître sa responsabilité et celle de la direction
- Distinguer les conséquences des violences sexistes et sexuelles
- Comprendre l'importance aux politiques de lutte contre les violences sexuelles
- Maîtriser les différents dispositifs de sa structure
- Améliorer le traitement de situations de violence et être capable de les prévenir

## Prérequis :

Avoir suivi la formation :

Socle commun de formation à la lutte contre les violences sexuelles

## Public :

Encadrant et agent des ressources humaines

Présentiel ou Distanciel

1 jour

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11VSSPOL**

AC SD EP Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# ACCOMPAGNER LES PROFESSIONNELS DE LA LUTTE CONTRE LES VIOLENCES SEXUELLES

## Descriptif :

Cette formation s'intéresse aux responsabilités et possibilités d'actions des acteurs de prévention, des experts et des encadrants en matière de lutte contre les violences sexuelles et sexistes.

Formation intégrée au sous-domaine : Prévenir les violences sexistes et sexuelles

## Contenu :

- Maîtriser les rôles et responsabilités des professionnels
- Identifier les compétences incontournables pour traiter les situations de violences
- Différencier les mécanismes de la violence
- Découvrir le dispositif de signalement
- Faire un état des lieux et accompagner la mise en œuvre d'un plan d'action
- Accompagner l'intégration de la prévention des violences dans les procédures RH
- Approfondir les procédures et le traitement des cas

**Aller plus loin …**

- Lutte contre le harcèlement sexiste et sexuel

## Objectifs :

- Professionnaliser l'accompagnement des victimes
- Améliorer le repérage et le traitement des situations par une évolution des pratiques professionnelles
- S'approprier de la procédure prévue par l'administration
- Contribuer à la mise en œuvre d'un plan d'action
- Maîtriser les procédures, et le fonctionnement du dispositif de signalement
- Travailler en réseau et avec la direction pour renforcer la prévention

## Prérequis :

Avoir suivi la formation :

Socle commun de formation à la lutte contre les violences sexuelles

## Public :

Encadrant

Expert

Agent de prévention

Présentiel ou Distanciel

2 jours

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11VSSPRO**

AC SD EP Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LES VIOLENCES SEXUELLES

## Descriptif :

En prenant le temps de travailler en profondeur à la fois les définitions, les procédures et les méthodes d'accueil de la parole et de signalement, ce module permet aux stagiaires de renforcer leurs connaissances pour mieux jouer leur rôle au quotidien.

Formation intégrée au sous-domaine : Prévenir les violences sexistes et sexuelles

## Contenu :

- Identifier les conséquences des violences sexistes et sexuelles
- Appréhender les obligations légales de l'employeur et le rôle des délégués et des représentants du personnel
- S'initier aux procédures disciplinaires, civiles et pénales
- Lire et améliorer un plan de prévention
- Accueillir la parole et orienter une personne victime de violences
- Identifier les éléments déjà existants dans sa structure et se les approprier
- Identifier les marges de progression et le rôle des représentants du personnel dans le dialogue social

**Aller plus loin …**

- Lutte contre le harcèlement sexiste et sexuel

## Objectifs :

- Faciliter l'appropriation du rôle et du champ de responsabilité des différents acteurs
- Renforcer le dialogue social sur la mise en place d'une politique de prévention
- Accompagner les agents en vue de faire respecter leurs droits

## Prérequis :

Avoir suivi la formation :

Socle commun de formation à la lutte contre les violences sexuelles

## Public :

Représentant du personnel

Référent syndical « violences sexistes et sexuelles »

Présentiel ou Distanciel

2 jours

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11VSSOS**

AC | SD | EP | Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# SAVOIR COMMENT RÉAGIR DANS LE CAS DE VIOLENCES CONJUGALES

## Descriptif :

Cette formation vise une montée en compétences des agents de prévention, expert et d'encadrement sur la détection des violences au sein du couple, la compréhension des enjeux et des conséquences, l'accueil et l'orientation d'une personne victime.

Formation intégrée au sous-domaine : Prévenir les violences sexistes et sexuelles

## Contenu :

- Identifier le cadre légal et les obligations de l'employeur
- Acquérir les outils pour détecter une situation de violences
- Comprendre les mécanismes et conséquences des violences au sein du couple
- Savoir accueillir la parole d'une femme victime : les réflexes et la posture à adopter
- Orienter une femme victime de violences au sein du couple : Interlocuteurs clés en interne et en externe

**Aller plus loin …**

- Lutte contre le harcèlement sexiste et sexuel

## Objectifs :

- Comprendre les enjeux des violences, les conséquences sur le collectif
- Savoir accueillir et orienter une femme victime de violence conjugale
- Connaître le cadre légal et les obligations de l'employeur
- Adapter sa posture et connaître les attendus en matière d'éthique et de confidentialité

## Prérequis :

Avoir suivi la formation :

Socle commun de formation à la lutte contre les violences sexuelles

## Public :

Agent de prévention

Encadrant

Expert

Présentiel ou Distanciel

3h

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11CONJUG**

AC SD EP Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# SAVOIR CONDUIRE UNE DEMARCHE DE LABELLISATION DIVERSITE ET EGALITE PRO

## Descriptif :

Le processus de labellisation est exigeant et implique que les personnes en charge soient formées aux enjeux de l'égalité professionnelle mais aussi aux techniques de pilotage. L'objectif de cette formation est de leur donner tous les outils pour conduire la démarche.

Formation intégrée au sous-domaine : Prévenir les violences sexistes et sexuelles

## Contenu :

- Découvrir les enjeux du label AFNOR égalité professionnelle
- Réaliser un diagnostic égalité
- Appréhender le dispositif de signalement
- Identifier les actions de sensibilisation internes
- Identifier les indicateurs d'évaluation
- Communiquer sur le label et répondre aux objections
- Construire son plan d'action personnalisé pour chaque axe du cahier des charges
- Mobiliser la structure dans le processus de labellisation AFNOR
- Favoriser la prise en compte des politiques d'égalité professionnelle dans la gestion RH

**Aller plus loin …**

- Lutte contre le harcèlement sexiste et sexuel

## Objectifs :

- Conduire à la réalisation d'un état des lieux
- Mettre en place une gouvernance des politiques d'égalité
- Élaborer et mettre en œuvre un plan d'action égalité
- Faire un suivi et une évaluation régulière
- Mettre en place un dispositif de signalement
- Déployer un plan de communication interne et externe

## Prérequis :

Avoir suivi la formation :

Fondamentaux de la diversité, l'égalité, handicap ou équivalente

## Public :

Agent de prévention

Expert

Présentiel ou Distanciel

2 jours

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11LABVSS**

AC SD EP Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# LE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS DE VIOLENCE ET DISCRIMINATIONS SEXISTES

## Descriptif :

La prévention des violences passe par la mise en place d'un dispositif de signalement et de traitement interne efficace. Cette formation vient contribuer à assurer l'opérationnalité de ce dispositif en donnant toutes les clés nécessaires aux missions des publics cibles de ce sujet.

Formation intégrée au sous-domaine : Prévenir les violences sexistes et sexuelles

## Contenu :

- Avoir les bons réflexes dans le cadre d'une cellule d'écoute
- Recueillir la parole d'une personne victime
- S'approprier les fondamentaux de l'enquête administrative
- Identifier les enjeux liés à l'accompagnement des victimes
- Mettre en place une procédure disciplinaire
- Communiquer et archiver les données après une enquête

**Aller plus loin ...**

- Lutte contre le harcèlement sexiste et sexuel

## Objectifs :

- Savoir recueillir la parole des victimes
- Mettre en place des mesures urgentes de protection
- Conduire une enquête administrative
- Savoir établir la matérialité des faits et qualifier juridiquement la situation
- Rédiger un rapport d'enquête et le communiquer
- Informer, orienter et accompagner les agents victimes

## Prérequis :

Avoir suivi les formations :

Socle commun de formation à la lutte contre les violences sexuelles

Intégrer la diversité et la lutte contre les discriminations

## Public :

Agent de prévention

Encadrant

Expert

Agent des ressources humaines

Présentiel ou Distanciel

1 jour

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11SIGVSS**

AC SD EP Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# FORMATION DE FORMATEURS : LUTTE CONTRE LES VIOLENCES SEXISTES ET SEXUELLES

## Descriptif :

Cette formation propose aux formateurs un socle de connaissances pour être efficace en formation et pouvoir déployer des plans d'actions d'envergure dans les administrations.

Formation intégrée au sous-domaine : Se former à la prévention des VSS

## Contenu :

- Caractériser la posture d'un intervenant en formation sur les violences sexistes et sexuelles
- Concevoir sa formation en fonction des publics et des attentes analysées
- S'approprier les techniques d'animation participatives en présentiel et en distanciel
- Appréhender les éléments théoriques clés
- Identifier les risques d'une formation sur la thématique et des techniques pour les prévenir
- Répondre aux objections en formation
- Évaluer l'acquisition des connaissances des stagiaires

**Aller plus loin …**

- Lutte contre le harcèlement sexiste et sexuel

## Objectifs :

- Se positionner en tant que formateur
- Savoir analyser les attentes de formation
- Concevoir une action de formation en adéquation avec les profils
- Savoir animer l'action de formation
- Mobiliser des méthodes pédagogiques appropriées
- Maîtriser les contenus théoriques et méthodologiques

## Prérequis :

Avoir suivi les formations :

Socle commun de formation à la lutte contre les violences sexuelles

Intégrer la diversité et la lutte contre les discriminations

## Public :

Agent de prévention

Encadrant

Expert

Agent des ressources humaines

Présentiel ou Distanciel

2 jours

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11FIOEGA**

AC SD EP Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# SENSIBILISATION AUX HANDICAPS VISIBLES ET INVISIBLES

## Descriptif :

Cette formation est ouverte à tout agent qui souhaite améliorer son niveau de connaissances relatif à la notion de handicap.

Formation intégrée au sous-domaine : Se sensibiliser aux handicaps

## Contenu :

- Définir la notion de handicap, les typologies et leurs conséquences
- Identifier les stéréotypes liés au handicap
- Sensibiliser ses collègues et adopter la bonne attitude au travail
- Orienter un agent vers les interlocuteurs dédiés, vers le référent handicap

**Aller plus loin …**

- Comprendre et prévenir les discriminations
- Le handicap au travail : enjeux et leviers d'action

## Objectifs :

- Définir la notion de handicap
- Retenir les chiffres clés
- Comprendre le rôle des représentations et des stéréotypes sur les situations de handicap au travail
- Faciliter les échanges autour du handicap au sein des équipes

## Prérequis :

Avoir suivi la formation :

Le handicap au travail : enjeux et leviers d'action

## Public :

Tout agent

Présentiel ou Distanciel

1h30

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11HANDI1**

AC | SD | EP | Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# SENSIBILISATION AUX HANDICAPS VISIBLES ET INVISIBLES

## Descriptif :

Cette formation permet monter le niveau de connaissance en matière de handicap avant de pouvoir poursuivre la formation sur des enjeux plus spécifiques.

Formation intégrée au sous-domaine : Se sensibiliser aux handicaps

## Contenu :

- Définir la notion de handicap, les typologies et leurs conséquences
- Comprendre les stéréotypes liés au handicap
- Découvrir les orientations nationales et le FIPHFP
- Appréhender les droits et enjeux associés à la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)
- Faciliter les échanges autour du handicap au sein des équipes
- Savoir orienter vers les interlocuteurs dédiés

**Aller plus loin …**

- Comprendre et prévenir les discriminations
- Le handicap au travail : enjeux et leviers d'action

## Objectifs :

- Maîtriser la notion de handicap et identifier les typologies de handicaps visibles et invisibles
- Comprendre l'impact des stéréotypes
- Maîtriser la politique Handicap et ses liens avec FIPHFP et le conventionnement
- Retenir les chiffres-clés
- Comprendre et connaître la procédure de reconnaissance RQTH

## Prérequis :

Avoir suivi la formation :

Le handicap au travail : enjeux et leviers d'action

## Public :

Tout agent

Présentiel ou Distanciel

3h

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11HANDI2**

AC SD EP Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# HANDICAPS VISIBLES ET INVISIBLES POUR ENCADRANTS ET AGENTS RH

## Descriptif :

Cette formation permet de développer ses connaissances relatives aux sources d'information en matière de handicap, à l'offre de services du FIPHFP et les dispositifs de conventionnement

Formation intégrée au sous-domaine : Se sensibiliser aux handicaps

## Contenu :

- Maîtriser les points clés du cadre légal
- Connaître la cartographie des sources d'information
- Appréhender les orientations nationales et le FIPHFP
- Comprendre les modalités de conventionnement au titre du FIPHFP
- Accueillir un agent en situation de handicap et identifier ses besoins

**Aller plus loin …**

- Comprendre et prévenir les discriminations
- Le handicap au travail : enjeux et leviers d'action

## Objectifs :

- Maîtriser la notion de handicap et le cadre légal
- Mieux visualiser les différentes typologies de handicap et leurs conséquences
- Identifier les sources d'information et mobiliser les acteurs concernés
- Avoir connaissance de l'offre de services du FIPHFP et des dispositifs de conventionnement

## Prérequis :

Avoir suivi la formation :

Sensibilisation aux handicaps visibles et invisibles

## Public :

Encadrant

Agent des ressources humaines

Présentiel ou Distanciel

3h

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11HENCA3**

AC SD EP Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# HANDICAPS VISIBLES ET INVISIBLES POUR ENCADRANTS ET AGENTS RH

## Descriptif :

Cette formation permet d'approfondir les connaissances relatives aux sources d'information en matière de handicap, à l'offre de services du FIPHFP et aux dispositifs de conventionnement.

Formation intégrée au sous-domaine : Se sensibiliser aux handicaps

## Contenu :

- Définir la notion de handicap, les typologies et leurs conséquences
- Identifier les sources d'information
- Mobiliser les acteurs concernés pour s'informer sur les situations de handicap sur la vie au travail
- Maîtriser les textes en faveur de la qualité de vie professionnelle
- Appréhender l'offre de services du FIPHFP et les dispositifs de conventionnement

**Aller plus loin …**

- Comprendre et prévenir les discriminations
- Le handicap au travail : enjeux et leviers d'action

## Objectifs :

- Définir la notion de handicap et identifier les typologies de handicaps visibles et invisibles
- Être capable d'identifier et savoir mobiliser le réseau
- Maîtriser la politique Handicap, le FIPHFP et les différents dispositifs
- Adopter une communication inclusive

## Prérequis :

Avoir suivi la formation :

Sensibilisation aux handicaps visibles et invisibles

## Public :

Encadrant

Agent des ressources humaines

Présentiel ou Distanciel

1 jour

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11HENCA6**

AC SD EP Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# ACCUEILLIR UN COLLÈGUE PORTEUR D'UN HANDICAP AU SEIN D'UNE ÉQUIPE

## Descriptif :

Cette formation sert à préparer les agents à l'accueil de personnes en situation de handicap en mettent en place des bonnes pratiques d'intégration concernant son environnement professionnel, en favorisant les réflexes inclusifs.

Formation intégrée au sous-domaine : Se sensibiliser aux handicaps

## Contenu :

- Appréhender la notion de handicap, ces typologies, les chiffres clés et les conséquences
- Découvrir le cadre juridique, les politiques dispositifs relatifs au handicap
- Distinguer le rôle des stéréotypes et préjugés du handicap
- Pouvoir accueillir un agent en situation de handicap
- Participer à la réorganisation du travail en collectif
- Orienter vers les interlocuteurs dédiés

**Aller plus loin …**

- Comprendre et prévenir les discriminations
- Le handicap au travail : enjeux et leviers d'action

## Objectifs :

- Maîtriser la notion de handicap et identifier les typologies et les conséquences sur le lieu de travail
- Retenir le cadre juridique, les politiques et dispositifs relatifs au handicap
- Être en capacité d'accueillir un ou une collègue en situation de handicap
- Savoir mobiliser le réseau

## Prérequis :

Avoir suivi la formation :

Sensibilisation aux handicaps visibles et invisibles

## Public :

Tout agent

Présentiel ou Distanciel

1 jour

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11HCOLL**

AC SD EP Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# ACCOMPAGNER UN AGENT EN SITUATION DE TRANSITION

## Descriptif :

Les employeurs publics doivent être capables de créer un climat d'inclusion et accompagnement dans la transition des personnes trans au sein des équipes et des environnements de travail, notamment par le biais de la formation.

Formation intégrée au sous-domaine : Accompagner ses agents

## Contenu :

- Appréhender les notions de transidentités et transition : définitions, chiffres clés et enjeux
- Caractériser les situations de transphobie au travail
- Garantir un environnement de travail inclusif
- Identifier les obligations en termes de sensibilisation face aux violences transphobes

**Aller plus loin ...**

- Comprendre et prévenir les discriminations
- Le handicap au travail : enjeux et leviers d'action

## Objectifs :

- Comprendre les transidentités et les enjeux de la transition pour les agents concernés.
- Maîtriser le cadre juridique en vigueur
- Promouvoir la garantie des droits des personnes trans : respect de l'identité, respect de la vie privée
- Accompagner l'agent vis-à-vis du collectif de travail

## Prérequis :

Avoir suivi la formation :

Les fondamentaux de la diversité

## Public :

Tout agent

Présentiel ou Distanciel

3h

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11TRANSI**

AC SD EP Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# ACCOMPAGNER UN AGENT EN SITUATION DE HANDICAP

## Descriptif :

La capacité à accueillir une personne en situation de handicap et à œuvrer pour son maintien dans l'emploi sont des compétences indispensables. Cette formation permet de donner les clés pour la réussite d'un accueil d'une personne en situation de handicap.

Formation intégrée au sous-domaine : Accompagner ses agents

## Contenu :

- Reconnaître les notions clés autour du handicap
- Accueillir une personne en situation de handicap : principaux risques de discrimination, réflexes à adopter, bonnes pratiques
- Maintenir dans l'emploi une personne en situation de handicap
- Orienter un agent et faciliter l'identification des interlocuteurs en interne et en externe

**Aller plus loin …**

- Comprendre et prévenir les discriminations
- Le handicap au travail : enjeux et leviers d'action

## Objectifs :

- Maîtriser les notions autour du handicap, les chiffres-clés, le cadre légal
- Reconnaître ses propres perceptions et de les objectiver
- Savoir accueillir une personne en situation de handicap et l'inclure au sein de son équipe
- Savoir adopter une posture inclusive et facilitante

## Prérequis :

Avoir suivi la formation :

Sensibilisation aux handicaps visibles et invisibles

## Public :

Encadrant

Agent des ressources humaines

Agent de prévention

Présentiel ou Distanciel

3h

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11HACCOM**

AC SD EP Parcours

VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE

# PARCOURS PROFESSIONNELS : MAINTIEN DANS L'EMPLOI D'UN AGENT EN HANDICAP

## Descriptif :

Cette formation fournit des connaissances utiles pour contribuer au maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap conformément au cadre légal. Elle vise à créer une culture commune et à diffuser des bonnes pratiques.

Formation intégrée au sous-domaine : Accompagner ses agents

## Contenu :

- Identifier les points clés à maîtriser sur le plan légal et statutaire
- Savoir prévenir les risques et agir de manière concertée pour préserver la qualité de vie au travail
- Connaître la cartographie des sources d'information
- Savoir orienter un agent vers les interlocuteurs dédiés en interne et en externe
- Proposer des solutions adaptées afin de favoriser le maintien dans l'emploi d'une personne en situation de handicap

**Aller plus loin …**

- Comprendre et prévenir les discriminations
- Le handicap au travail : enjeux et leviers d'action

## Objectifs :

- Maîtriser la politique du handicap et les conséquences sur la vie au travail
- Acquérir les clés pour favoriser maintien dans l'emploi
- Savoir mobiliser le réseau
- Anticiper les besoins et favoriser la qualité de vie au travail en adoptant une posture coopérative

## Prérequis :

Avoir suivi la formation :

Sensibilisation aux handicaps visibles et invisibles

## Public :

Encadrant

Agent des ressources humaines

Agent de prévention

Présentiel ou Distanciel

1 jour

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11HDYN**

# POLITIQUES PUBLIQUES NATIONALES

- S'acculturer aux ministères sociaux et aux institutions
- S'engager dans la transition écologique
- Assurer la gestion et le pilotage d'une politique publique

AC SD EP

POLITIQUES PUBLIQUES NATIONALES

# SÉMINAIRE DES NOUVEAUX ARRIVANTS

## Descriptif :

Les Ministères sociaux font de l'accueil des nouveaux arrivants un enjeu clé de la démarche d'accompagnement des agents dans leur parcours d'intégration.

Les services RH de proximité ainsi que les structures d'accueil (AC, SD, EP) mettent en outre en place des parcours d'accueil veillant à la qualité de vie et conditions de travail.

## Contenu :

- Présentation des directions « métier » des Ministères sociaux
- Statut, parcours et développement de leurs compétences
- Sensibilisation à la diversité et à la lutte contre les violences et le harcèlement
- Politiques labellisées et services proposés en interne (action sociale, diversité, égalité…)

<u>Pour les agents affectés en DAC</u>

- Présentation des fiches de postes par les employeurs
- Forum des anciens élèves
- Entretiens avec les recruteurs

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Découvrir les Ministères sociaux
- Permettre de vous sentir ici chez vous et d'envisager une belle carrière au sein de nos différentes et nombreuses structures
- Offrir la possibilité à tous de faire connaissance et de rester en contact
- Permettre aux élèves attachés pré-affectés dans les DAC de faire des choix d'affectation éclairés

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Nouveaux arrivants aux Ministères sociaux, notamment les élèves attachés pré-affectés en DAC

Présentiel ou Distanciel

7 à 10 jours

Paris

## Code RenoiRH :

**TC11NOUV**

AC SD EP

POLITIQUES PUBLIQUES NATIONALES

# NOUVELLE ORGANISATION DES MINISTÈRES SOCIAUX

## Descriptif :

À la suite de la réforme de l'organisation territoriale de l'État de 2021, cette formation permet de connaître la nouvelle organisation des Ministères sociaux.

Sous-domaine : S'acculturer aux Ministères sociaux et aux institutions

## Contenu :

- Découvrir les missions des Ministères sociaux
- Apprendre la nouvelle organisation nationale des Ministères sociaux
- Apprendre la nouvelle organisation territoriale de l'État dans les Ministères sociaux
- Découvrir l'ensemble des métiers des Ministères sociaux

**Aller plus loin …**

- Conférences d'actualité des politiques publiques des Ministères sociaux

## Objectifs :

- Sensibiliser les agents à la nouvelle organisation des Ministères sociaux dans le cadre de la réforme de l'organisation territoriale de l'État
- Repérer le nouveau périmètre d'action de son administration

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent.

Fortement recommandée pour les nouveaux arrivants.

En ligne

3 heures

Mentor

## Code RenoiRH :

AC SD EP

POLITIQUES PUBLIQUES NATIONALES

# CONFÉRENCES D'ACTUALITÉ DES POLITIQUES PUBLIQUES DES MINISTÈRES SOCIAUX

## Descriptif :

Afin d'outiller les agents, notamment dans le cadre de la préparation de concours ou examens professionnels, cette formation sous le format de conférences en ligne permet de balayer l'actualité ministérielle afin d'en comprendre les dynamiques et enjeux.

Sous-domaine : S'acculturer aux Ministères sociaux et aux institutions

## Contenu :

*Le programme évolue chaque année en fonction des actualités.*

Exemple du programme 2025

- DAJ : Les obligations déontologiques
- DAEI : La DAEI et son engagement sur le plan européen et international
- DGCS : Solidarité à la source et lutte contre le non-recours
- DGS : Le programme national de lutte contre le tabac (PNLT)
- DGS : Les différents plans relatifs à la santé environnementale
- DGEFP : la politique d'apprentissage
- DGOS : la campagne d'accès aux soins (2025)
- DGCS et DSS : Mise en œuvre du service public de la petite enfance
- DSS : La réforme des retraites des « 25 meilleures années » des exploitants agricoles et de leurs conjoints

**Aller plus loin …**

Nouvelle organisation des Ministères sociaux

## Objectifs :

- S'acculturer aux politiques publiques portées par les ministères sociaux
- Enrichir ses connaissances
- Porter un regard plus large sur les politiques publiques qui sont mises en œuvre dans les Ministères sociaux

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent.

Recommandée pour les agents qui préparent un concours ou un examen professionnel.

Distanciel

1 jour

Paco

## Code RenoiRH :

AC SD EP

POLITIQUES PUBLIQUES NATIONALES

# L'ESSENTIEL DE L'UNION EUROPÉENNE

## Descriptif :

Cette formation délivre les connaissances nécessaires pour comprendre la construction et le fonctionnement des institutions européennes.

Sous-domaine : S'acculturer aux Ministères sociaux et aux institutions

## Contenu :

- Construction européenne par les traités et les crises
- Rôle et fonctionnement des institutions européennes
- Prise de décision au sein de l'UE et contrôle du droit européen
- Budget de l'UE et politique monétaire en zone euro
- Rôle de la présidence française du Conseil de l'UE

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Mieux connaître la construction européenne, les institutions, les mécanismes de décisions et l'élaboration du budget
- Identifier les éléments essentiels de la construction européenne
- Identifier les différentes institutions européennes et leur rôle
- Citer les mécanismes de décision européenne, les enjeux de gouvernance, les équilibres complexes
- Appréhender l'élaboration du budget de l'UE

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

En ligne

3 heures

Mentor

## Code RenoiRH :

AC SD EP

POLITIQUES PUBLIQUES NATIONALES

# ORGANISATION JUDICIAIRE DE LA FRANCE

## Descriptif :

Cette formation permet d'appréhender l'organisation des juridictions de l'ordre judiciaire français

Sous-domaine : S'acculturer aux Ministères sociaux et aux institutions

## Contenu :

- Introduction sur l'organisation du ministère de la Justice
- Cour de cassation
- Cour d'appel
- Juridictions civiles
- Juridictions pénales
- Quiz final

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Comprendre les principes de l'organisation judiciaire sur le territoire français
- Connaître les différents degrés de juridiction de l'ordre judiciaire et leurs compétences respectives
- Identifier les acteurs amenés à intervenir dans les juridictions, leurs rôles et leurs fonctions
- Assimiler l'essentiel du déroulement des procès civil et pénal

## Prérequis :

- Aucun

## Public :

Tout agent, notamment ceux qui préparent un concours ou un examen professionnel

Distanciel

4 heures

Mentor

## Code RenoiRH :

AC

POLITIQUES PUBLIQUES NATIONALES

# SENSIBILISATION AUX ENJEUX DE LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE (ATELIER 1)

## Descriptif :

Axe II du schéma directeur de la formation professionnelle tout au long de la vie, ce 1er atelier vise à accompagner les agents dans des démarches éco-responsables et accélérer la transition écologique des services de l'État. Cette formation est proposée dans le cadre du plan de formation à la transition écologique.

Sous-domaine : S'engager dans la transition écologique

## Contenu :

- Ressources : comprendre les enjeux de limites physiques
- Climat-énergie : se donner des ordres de grandeur
- Biodiversité : préserver les services écosystémiques que nous rend la nature
- Politiques publiques : agir sur les 3 grandes crises

**Aller plus loin …**

- Connaissance des leviers accélérateurs de la transition écologique (atelier 2)

## Objectifs :

- Comprendre l'approche systémique entre les 3 grandes crises (climat, ressources, biodiversité) pour agir via les politiques publiques
- Appréhender et intégrer l'aspect systémique des enjeux
- Comprendre la nécessite de la planification écologique

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

Présentiel

Paris

3 heures 30

## Code RenoiRH :

**TC11CMTEA1**

AC

POLITIQUES PUBLIQUES NATIONALES

# CONNAISSANCE DES LEVIERS ACCÉLÉRATEURS DE LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE (ATELIER 2)

## Descriptif :

Axe II du schéma directeur de la formation professionnelle tout au long de la vie, ce 2e atelier vise à accompagner les agents dans des démarches éco-responsables et accélérer la transition écologique des services de l'État. Cette formation est proposée dans le cadre du plan de formation à la transition écologique.

Sous-domaine : S'engager dans la transition écologique

## Contenu :

- Découvrir notre impact individuel et collectif
- Comprendre l'efficacité de nos actions
- Imaginer des solutions efficaces et désirables

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Connaître les ordres de grandeur essentiels et prendre conscience de nos leviers d'actions sur le dérèglement du climat, l'épuisement des ressources et l'effondrement de la biodiversité
- Identifier des leviers d'action efficaces pour changer nos habitudes et réduire notre impact
- Montrer l'exemplarité de l'État et donner du sens
- Contribuer en tant que décideurs à la décarbonation du pays via le cadre réglementaire

## Prérequis :

Avoir suivi la formation Sensibilisation aux enjeux de la transition écologique (atelier 1)

## Public :

Tout agent

Présentiel

Paris

3 heures 30

## Code RenoiRH :

**TC11CMTEA2**

AC SD EP

POLITIQUES PUBLIQUES NATIONALES

# ÊTRE ÉCORESPONSABLE DANS SON QUOTIDIEN PROFESSIONNEL

## Descriptif :

Dans un contexte de transition écologique de l'action publique, cette formation apporte aux agents publics des leviers d'action mobilisables dans leur quotidien professionnel.

Sous-domaine : S'engager dans la transition écologique

## Contenu :

- Découvrir les enjeux :
  - Pour préserver la santé des populations
  - Pour préserver la biodiversité
- S'engager pour une organisation écoresponsable ?
  - Services publics écoresponsables
  - Démarche DDETS : une démarche engageante pour aller plus loin
- Comment être écoresponsable à son échelle ?

*En fonction de vos propres objectifs et de vos connaissances, vous aurez la possibilité de suivre un des parcours à la carte parmi les 3 proposés :*

*- Un parcours d'une durée de 2 h pour comprendre*

*- Un parcours d'une durée comprise entre 2 h et 4 h pour commencer à agir*

*- Un parcours d'une durée comprise entre 4 h et 7 h pour convaincre les autres*

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Identifier les enjeux à agir de façon écoresponsable
- Connaître les obligations réglementaires qui s'imposent à soi
- Identifier les principes d'actions pour aller plus loin et mener une démarche stratégique en matière d'écoresponsabilité
- Identifier les leviers pour agir efficacement et concrètement à son échelle individuelle

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

En ligne

1 jour

Mentor

## Code RenoiRH :

AC SD EP

POLITIQUES PUBLIQUES NATIONALES

# L'ADMINISTRATION ÉCORESPONSABLE

## Descriptif :

Dans un contexte où les administrations cherchent à réduire leur impact environnemental, cette formation apprend aux agents publics la démarche d'action œuvrant à l'écoresponsabilité des administrations.

Sous-domaine : S'engager dans la transition écologique

## Contenu :

- Appréhender les grands enjeux du développement durable et de la transition écologique au sein de l'administration
- Comprendre les différentes actions initiées par l'État afin de vous approprier les enjeux et engagements associés
- Identifier des leviers d'action permettant d'agir collectivement pour l'administration et pour les usagers

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Apprendre les actions, les postures et les comportements qui renforcent l'écoresponsabilité des administrations
- Aborder l'engagement de chaque service public, à tous les niveaux, à agir en faveur d'une transition écologique et solidaire durable

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

En ligne

30 minutes

Mentor

## Code RenoiRH :

AC SD EP

POLITIQUES PUBLIQUES NATIONALES

# LES FONDAMENTAUX DES GAZ À EFFET DE SERRE

## Descriptif :

Dans un contexte de transition écologique de l'action publique, sensibilisez-vous aux concepts et aux enjeux de la limitation des gaz à effet de serre.

Sous-domaine : S'engager dans la transition écologique

## Objectifs :

- Connaître les fondamentaux et les enjeux du changement climatique
- Comprendre le contexte climatique et ses enjeux
- Identifier les enjeux liés à l'énergie
- Connaître le cadre global, national et international sur la limitation des émissions de gaz à effet de serre

## Contenu :

- Découvrir les notions générales sur l'énergie, le climat et leurs enjeux
- Replacer le bilan d'émission de gaz à effet de serre dans son contexte

**Aller plus loin ...**

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

En ligne

1 heure 45

Mentor

## Code RenoiRH :

AC SD EP

POLITIQUES PUBLIQUES NATIONALES

# LA SÉQUENCE ÉVITER-RÉDUIRE-COMPENSER

## Descriptif :

Dans un contexte de transition écologique de l'action publique, apprenez à conduire un projet en évitant de porter atteinte à l'environnement.

Sous-domaine : S'engager dans la transition écologique

## Objectifs :

- Réaliser ses projets en évitant des atteintes à l'environnement
- Cadrer la mise en place d'un projet sur un territoire, sous l'angle réglementaire et écologique

## Contenu :

- Savoir définir la séquence « éviter réduire et compenser » et ses grands principes
- Repérer les dates-clés de la construction de ce dispositif
- Identifier les plans, les projets et activités concernés
- Connaître les acteurs et leur rôles respectifs
- Différencier les types de mesures
- Suivre les étapes de l'intégration de la séquence ERC dans un projet
- Repérer les limites écologiques

**Aller plus loin …**

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent conduisant un projet à impact environnemental

En ligne

10 heures

Mentor

## Code RenoiRH :

AC SD EP

POLITIQUES PUBLIQUES NATIONALES

# CONDUITE ÉCORESPONSABLE

## Descriptif :

Limiter l'émission de gaz à effet de serre des transports est un enjeu national : découvrez ce qu'est une conduite écoresponsable.

Sous-domaine : S'engager dans la transition écologique

## Contenu :

- Inscrire l'écomobilité dans un contexte global de politique de développement durable
- Donner une définition de la conduite éco-responsable
- Identifier les actions de l'État
- Lister les clés pour bien choisir un véhicule
- Expliquer le lien entre d'une part le comportement du conducteur et d'autre part l'entretien du véhicule sur la consommation de carburant
- Identifier les alternatives à la voiture

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Acquérir les connaissances de base sur le sujet de la conduite éco-responsable

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

En ligne

3 heures 30

Mentor

## Code RenoiRH :

AC SD EP

POLITIQUES PUBLIQUES NATIONALES

# MOBILISER LES TRAVAUX DU GIEC DANS SA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

## Descriptif :

Dans cette formation, vous apprendrez à utiliser les rapports du GIEC dans votre pratique professionnelle d'agent public.

Sous-domaine : S'engager dans la transition écologique

## Objectifs :

- Connaître le GIEC et comprendre son fonctionnement
- Identifier et trouver une information donnée dans les rapports du GIEC
- Être en capacité d'utiliser les travaux du GIEC dans sa pratique professionnelle

## Contenu :

- Le GIEC et son fonctionnement
- Dernier rapport d'évaluation du GIEC
- Une méthode et des exercices pour naviguer dans les rapports du GIEC pour y trouver une information
- Des cas pratiques pour utiliser les données contenues dans les rapports du GIEC dans le cadre de sa pratique professionnelle

**Aller plus loin ...**

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

En ligne

3 heures

Mentor

## Code RenoiRH :

AC SD EP

POLITIQUES PUBLIQUES NATIONALES

# CHALLENGE D'ÉCONOMIES D'ÉNERGIE DES BÂTIMENTS DE L'ÉTAT (CEEBE)

## Descriptif :

(Ré)activer les pratiques de sobriété et d'efficacité énergétique à portée de tous dans les bâtiments de l'État ! Cette formation s'attelle à sensibiliser, mobiliser et impliquer l'ensemble des occupants des bâtiments de l'État dans une démarche d'économie d'énergie.

Sous-domaine : S'engager dans la transition écologique

## Contenu :

- Présentation du challenge
- Éléments de contexte liés au climat et à l'actualité sur la sobriété énergétique : chaque geste compte !
- Mécanismes de résistance au changement : qui suis-je ?
- Confort et ergonomie de travail : comment suis-je ?
- Diagnostic participatif : où suis-je ?
- Écogestes et actions techniques : où vais-je ?
- Sensibiliser et mobiliser ses collègues : tous ensemble !
- Application Energic : je relève le défi !
- Apprécier les résultats : pari gagné (ou pas) !
- Visite guidée de l'espace ressources sur la plate-forme « Expertises.Territoires »

*L'apprenant peut choisir un parcours adapté à son profil et suivre tout ou partie de la formation.*

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Appréhender les enjeux de la transition énergétique
- Connaître les fondamentaux du confort au travail
- Identifier pour mieux les exploiter les gisements d'économie d'énergie qui nous entourent dans les bâtiments
- Comprendre pour mieux les dépasser, les freins au changement de comportements pour tendre vers des usages énergétiquement sobres
- S'impliquer personnellement et collectivement et passer à l'action

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

En ligne

6 heures

Mentor

## Code RenoiRH :

AC SD EP

POLITIQUES PUBLIQUES NATIONALES

# RÉNOVATION ÉNERGÉTIQUE D'UN PARC IMMOBILIER PUBLIC

## Descriptif :

Pour réaliser ses engagements écologiques, la baisse de consommation d'énergie de l'État est nécessaire. Cette formation vous donne les outils et leviers d'action pour améliorer la performance énergétique de votre parc immobilier.

Sous-domaine : S'engager dans la transition écologique

## Contenu :

- Enjeux de la transition énergétique
- Cadre réglementaire applicable
- Leviers d'actions mobilisables
- Ils/elles l'ont fait !
  (exemples d'actions concrètes mises en œuvre par des agents publics)

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Appréhender les enjeux climatiques et le rôle du bâtiment
- Décliner sur son parc les objectifs de performance énergétique imposés par la réglementation
- Mettre en application les obligations réglementaires en cas de rénovation ou lors de l'exploitation, lors de la construction ou de l'achat/prise à bail d'un bien
- Mieux connaître ses consommations énergétiques et améliorer sa performance énergétique

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

En ligne

3 heures

Mentor

## Code RenoiRH :

AC SD EP

POLITIQUES PUBLIQUES NATIONALES

# NUMÉRIQUE ÉCORESPONSABLE

## Descriptif :

Face aux impacts environnementaux des technologies numériques, sensibilisez-vous à une approche axée sur la promotion des pratiques co-responsable dans le domaine numérique.

Sous-domaine : S'engager dans la transition écologique

## Objectifs :

- Sensibiliser à l'impact environnemental du numérique
- Former à des pratiques numériques plus durable
- Encourager l'adoption de comportements éco-responsables dans l'utilisation quotidiens des technologies numériques

## Contenu :

- Appréhender les défis environnementaux liés au numérique et en comprendre les principes fondamentaux
- Mettre en place un plan d'action au niveau de votre organisation pour réduire votre empreinte environnementale de vos activités numériques.

**Aller plus loin …**

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

En ligne

10 min

Mentor

## Code RenoiRH :

AC SD EP

POLITIQUES PUBLIQUES NATIONALES

# LE PDA : DE L'ÉLABORATION AU PLAN D'ACTIONS

## Descriptif :

Dans le cadre de la transition écologique, apprenez à élaborer et déployer des stratégies durables pour relever les défis environnementaux actuels.

Sous-domaine : S'engager dans la transition écologique

## Contenu :

- Donner des éléments de méthode pour élaborer un plan de déplacement inter-administration (PDA)
- Mettre à conduite d'un projet de plan de mobilité
- Permettre un échange de PDA disposition des ressources pour la ou plan de mobilité

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Donner des éléments de méthode pour élaborer un plan de déplacement inter-administration (PDA)
- Mettre à disposition des ressources pour la conduite d'un projet de plan de mobilité
- Permettre un échange de PDA ou plan de mobilité

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

En ligne

15 min

Mentor

## Code RenoiRH :

AC SD EP

POLITIQUES PUBLIQUES NATIONALES

# CAP SUR LE ZAN

## Descriptif :

Dans la continuité de la loi « Climat et Résilience » de 2021, cette formation accompagne les agents publics dans la mise en œuvre du Zéro artificialisation nette (ZAN), en intégrant enjeux, outils et stratégies de transition.

Sous-domaine : S'engager dans la transition écologique

## Contenu :

- Comprendre les enjeux de la consommation d'ENAF et de l'artificialisation des sols.
- Analyser et planifier la trajectoire vers l'objectif ZAN.
- Explorer les leviers pour atteindre le ZAN : recyclage foncier, optimisation de la densité et renaturation.
- Identifier les outils et dispositifs pour accompagner les territoires dans leur transition vers le ZAN.

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Définir les enjeux du zéro artificialisation nette (ZAN) pour l'environnement et l'aménagement durable
- Identifier les outils de suivi de la consommation d'espaces
- Expliquer l'importance du recyclage foncier et ses leviers

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

En ligne

4 heures 30

Mentor

## Code RenoiRH :

AC SD EP

POLITIQUES PUBLIQUES NATIONALES

# ÉVALUER LES POLITIQUES PUBLIQUES

## Descriptif :

L'évaluation des politiques publiques vise à améliorer l'action publique, à éclairer le débat public et à engager la responsabilité des décideurs politiques. Car il est important de savoir interpréter des évaluations, en commander ou les mener.

Sous-domaine : Assurer la gestion et le pilotage d'une politique publique

## Contenu :

**La formation est structurée en trois modules**

- Qu'est-ce que l'évaluation des politiques publiques ?
- Quels sont les outils de l'évaluation des politiques publiques ?
- Comment conduire concrètement une évaluation ?

**Aller plus loin ...**

## Objectifs :

- Caractériser l'évaluation de politique publique
- Juger de la qualité d'un indicateur de suivi de l'action publique
- Disposer d'un panel d'outils pour mesurer les conséquences imputables à une action publique
- Identifier les ressorts de succès ou d'échecs de la politique
- Mettre en place des bonnes pratiques pour conduire une évaluation de l'identification du sujet à la valorisation des résultats

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

En ligne

8h30

Mentor

## Code RenoiRH :

AC SD

POLITIQUES PUBLIQUES NATIONALES

# ÉVALUATION D'UNE POLITIQUE PUBLIQUE

## Descriptif :

Afin d'assurer la meilleure mise en œuvre territoriale des politiques publiques, l'évaluation est devenue centrale dans le pilotage. Ainsi, cette formation vous apportera théorie et méthode afin de pratiquer l'évaluation dans ses fonctions.

Sous-domaine : Assurer la gestion et le pilotage d'une politique publique

## Contenu :

- Cadre d'une évaluation de politique publique
  - Définition de l'évaluation
  - Cadre institutionnel
  - Triangle de l'évaluation : décideur, évaluateur et parties prenantes
  - Principes
  - Méthodes
- Pratique de l'évaluation
  - Processus d'une évaluation
  - Travail sur une commande : depuis le cahier des charges, le pilotage, jusqu'à la restitution et l'exploitation

**Aller plus loin ...**

## Objectifs :

- Resituer l'évaluation de politiques publiques dans les approches de modernisation et d'amélioration de l'action publique
- Connaître le cadre conceptuel d'une démarche d'évaluation, en identifiant les registres de l'évaluation et ses enjeux
- Identifier les méthodes et les bonnes pratiques d'une évaluation ainsi que les ressources et approches (internes et externes) mobilisables
- Piloter et suivre une commande d'évaluation

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent chargé de préparer et piloter une opération d'évaluation, d'en définir le cahier des charges

Distanciel

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11CV5**

AC SD

POLITIQUES PUBLIQUES NATIONALES

# PARTENARIAT ÉTAT-ASSOCIATIONS : DROIT, FINANCEMENT ET CONTRÔLE DES ASSOCIATIONS

## Descriptif :

Dans le cadre de la mise en œuvre des politiques publiques dans les territoires, cette formation complète vous apportera les outils pour mieux comprendre les associations et s'assurer de la bonne utilisation des subventions.

Sous-domaine : Assurer la gestion et le pilotage d'une politique publique

## Contenu :

- Fondamentaux
  - Notion de subvention et réglementation associée
  - Obligation de contrôle et d'évaluation
  - Gestion et financement des associations
  - Points clés de l'instruction, de l'attribution et des versements
- Outils et méthodes
  - Principes généraux de gestion
  - Instruction financière des demandes de subvention
  - Contrôle a posteriori de l'utilisation de la subvention
  - Évaluation qualitative des projets
  - Analyse de la situation financière des porteurs
- Mise en application : cas pratique sur une association
  - Exploitation des comptes
  - Instruction de la demande de subvention
  - Contrôle du bilan financier

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Connaître les fondements juridiques et comptables des associations
- Savoir analyser la situation d'une association dans le cadre de l'octroi de subvention
- Mettre en œuvre une convention de partenariat sécurisée
- Suivre et contrôler la bonne utilisation des subventions accordées par l'administration

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Agents amenés dans leur fonction à octroyer des subventions aux associations

Distanciel

5 jours

## Code RenoiRH :

**TC11JWACP1**

AC SD

POLITIQUES PUBLIQUES NATIONALES

# INTRODUCTION À L'ÉCONOMIE DE LA SANTÉ

## Descriptif :

Dans le cadre de la production d'études, cette formation permet d'introduire un cadre théorique à l'analyse des établissements de santé, des dépenses de santé ou de l'assurance maladie.

Sous-domaine : Assurer la gestion et le pilotage d'une politique publique

## Contenu :

- Introduction au système de protection sociale et aux acteurs (offre, demande et financement ; enjeux économiques et financiers ; perspectives)
- Offre de soins en ambulatoire (acteurs ; modes d'organisation ; soins primaires ; système de paiements ; démographie ; évolutions)
- Offre de soins à l'hôpital (public et privé ; système de paiements ; évolution de l'offre)
- Financement des soins en France (qui paye quoi ; AMO, AMC ; évolution de postes de soins et enjeux des réformes récentes ; comparaisons internationales)
- Consommation de soins en France (qui consomme quoi ; montants et évolutions ; ALD et maladies chroniques ; inégalités et équité en santé)

**Aller plus loin …**

- Économie de la santé

## Objectifs :

- Connaître les grands enjeux du système de santé en France et à l'international
- Intégrer dans les études de santé la dimension économique

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Chargés d'études, d'enquête ou de mission et experts qui souhaitent avoir un aperçu global de la thématique

Présentiel

Paris - TODS

1 jour

## Code RenoiRH :

**TC11ECOSA1**

AC SD

POLITIQUES PUBLIQUES NATIONALES

# ÉCONOMIE DE LA SANTÉ

## Descriptif :

Cette formation permet d'intégrer dans ses travaux les approches économiques des grandes thématiques de la santé basées sur les travaux fondateurs et les résultats empiriques récents de la recherche.

Sous-domaine : Assurer la gestion et le pilotage d'une politique publique

## Contenu :

- Acteurs du système (offre, demande et financement ; approches historiques ; protection sociale et organisation ; rôles et enjeux économiques ; comparaisons internationales ; inégalités sociales de santé)
- Financement des soins en France (analyse économique de la consommation de soins, problèmes d'assurabilité et défaillances de marchés ; place du privé et du public ; limites du financement mixte ; difficulté du financement de la prévention)
- Régulation de l'offre ambulatoire (analyse économique de la régulation ; concurrence et défaillances de marché ; inégalités territoriales ; mécanismes de paiements ; article 51…)
- Régulation de l'offre hospitalière (approches théoriques et conceptuelles ; mécanismes de paiement et tarification ; approches historiques et réformes récentes ; approches public-privé)

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Comprendre les enjeux économiques et sanitaires des dernières réformes du système de soins
- Prendre en compte, grâce aux méthodes et outils abordés lors de la formation, les conséquences des dispositifs mis en place
- Évaluer l'impact d'une politique en terme économique et organisationnel

## Prérequis :

Avoir suivi la formation *Introduction à l'économie de la santé* ou avoir des bases dans le domaine

## Public :

Chargés d'études et encadrants mobilisant l'économie ou les statistiques dans leur travail et cherchant à développer leurs connaissances en économie de la santé

Présentiel

Paris - TODS

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11ABECSA**

AC

POLITIQUES PUBLIQUES NATIONALES

# FONDAMENTAUX DES AFFAIRES EUROPÉENNES ET INTERNATIONALES

## Descriptif :

Les affaires européennes et internationales sont une dimension importante des activités de l'administration centrale. Cette formation permettra aux nouveaux arrivants sur ces missions d'acquérir les connaissances et compétences nécessaires à leur prise de poste.

Sous-domaine : Assurer la gestion et le pilotage d'une politique publique

## Contenu :

- Cartographie des missions et des équipes européennes et internationales des Ministères sociaux
- Environnement professionnel et institutionnel (MEAE, SGAE, agences, opérateurs…)
- Principaux processus de négociation
  - Textes législatifs européens
  - Cadre des organisations internationales
  - Rôle et missions des agents des Ministères sociaux
- Échanges et recueil des besoins d'outils opérationnels pour les agents nouvellement affectés

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Développer une connaissance partagée des compétences européennes et internationales exercées dans les Ministères sociaux
- Maîtriser l'environnement institutionnel spécifique à l'exercice des fonctions européennes et internationales
- Connaître les processus de négociation européens et internationaux

## Prérequis :

## Public :

Tout nouvel agent chargé des questions européennes et internationales

Présentiel

Paris - TODS

1 jour

## Code RenoiRH :

**TC11VTFAEI**

AC SD EP

POLITIQUES PUBLIQUES NATIONALES

# AGIR FACE À UNE SITUATION DE CRISE OU DE RISQUES MAJEURS

## Descriptif :

La stratégie nationale de résilience (SNR), adoptée le 21 avril 2022 par le premier ministre, rend responsable chaque ministère de la planification et de la gestion des crises dans son secteur. Découvrez la SNR mise en place pour nous permettre de mieux gérer les crises de toute nature.

Sous-domaine : Assurer la gestion et le pilotage d'une politique publique

## Contenu :

- La stratégie nationale de résilience instaurée par l'État pour répondre aux crises
- L'organisation, les acteurs et les outils de gestion de crise
- Le principe de continuité d'activité
- Les bons comportements à adopter en tant que citoyen et agent public face à un risque cyber, sanitaire, naturel ou technologique.

**Aller plus loin …**

- Culture de crise : la politique de sécurité nationale de l'État

## Objectifs :

- S'approprier la stratégie nationale de résilience (SNR)
- Identifier les enjeux de défense nationale
- Identifier et analyser les risques naturels, sanitaires et technologiques
- Appliquer un comportement gradué et adapté face à une situation de crise ou un risque en s'appuyant sur la stratégie nationale de résilience (SNR)
- S'approprier les dispositifs d'engagement et de mobilisation

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

En ligne

3 heures

Mentor

## Code RenoiRH :

AC SD EP

POLITIQUES PUBLIQUES NATIONALES

# CULTURE DE CRISE : LA POLITIQUE DE SÉCURITÉ NATIONALE DE L'ÉTAT

## Descriptif :

Face à la récurrence des crises, l'État a été amené à réviser son organisation et son fonctionnement pour améliorer sa résilience. Cette formation permet à tout agent public d'acquérir les leviers d'une bonne gestion de crise.

Sous-domaine : Assurer la gestion et le pilotage d'une politique publique

## Contenu :

- Découvrir l'organisation de l'État pour prévenir et gérer la crise
- Découvrir le processus d'alerte des populations en cas de crise
- Découvrir les acteurs interministériels clés
- Apprendre les concepts fondamentaux de la culture de crise
- Communiquer en temps de crise
- Appréhender quelques plans clés

**Aller plus loin …**

- Cycle Gestion de crise : Chaîne de commandement territorial (CCT) ; Référents PCA ; Gestion de crise pour les cadres de direction

## Objectifs :

- Identifier les différents acteurs impliqués dans la gestion de crise
- Comprendre le rôle de chacun et les articulations constitutives des interactions entre tous ces acteurs
- Explorer les conditions et les moyens d'une coopération efficace et opérationnelle entre tous les acteurs ainsi qu'avec les partenaires extérieurs concernés dans les situations de crise
- Identifier les outils en jeu dans la gestion des situations de crise et associer à chacun de ces outils des fonctions précises

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent potentiellement confronté à une situation de crise

En ligne

4 heures

Mentor

## Code RenoiRH :

# CHAÎNE DE COMMANDEMENT TERRITORIAL (CCT)

## Descriptif :

Cette formation est à destination de l'équipe préfectorale et de l'ensemble des services mobilisés en centre opérationnel départemental (COD) lors d'une crise.

Sous-domaine : Assurer la gestion et le pilotage d'une politique publique

Cycle : Gestion de crise

## Contenu :

- Fondamentaux de la culture commune de gestion et de communication de crise
- Mises en situation
  - Exercices de crise avec pression médiatique et media training
  - Débriefing et identification des bonnes pratiques.

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Intégrer le fonctionnement du COD et des acteurs (savoir-faire et savoir-être interservices)
- Permettre la bonne circulation d'informations au sein du COD et la remontée d'informations au décideur pour aide à la prise de décision
- Comprendre le positionnement du COD par rapport aux échelons opérationnels et stratégiques
- Assurer la communication de crise

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Les agents affectés en centre opérationnel départemental (COD)

Présentiel

Paris - École militaire

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11VTCCT**

AC SD

POLITIQUES PUBLIQUES NATIONALES

# RÉFÉRENTS PCA (PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ)

## Descriptif :

Cette formation est destinée aux référents PCA nouvellement nommés ou en poste, ou à tout référent qui souhaite revoir les bases de la continuité d'activité afin de mieux les mettre en pratique.

Sous-domaine : Assurer la gestion et le pilotage d'une politique publique

Cycle : Gestion de crise

## Contenu :

- Connaissance du cadre gouvernemental
- Identification des mécanismes
- Mise en œuvre un plan de continuité d'activité
- Gestion de la continuité d'activité
- Étude de cas et réflexions collectives sur le déploiement et la mise en œuvre d'un PCA

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- S'approprier les règles de bases, les principes, les méthodes et les outils pratiques de la mise en place d'une démarche de continuité d'activité au sein d'une entité

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Référents PCA ou à tout référent qui souhaite revoir les bases de la continuité d'activité

Présentiel

2 jours

Paris - École militaire

## Code RenoiRH :

**TC11VTPCA**

# ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- Développer ses aptitudes comportementales en milieu professionnel
- Préparer sa mobilité et son développement de carrière
- Acquérir les principes de la déontologie
- Développer des projets extraprofessionnels

AC SD

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

# DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES RELATIONNELLES (AGENTS NON ENCADRANTS)

## Descriptif :

Les qualités relationnelles, ainsi que celles du travail et de l'implication, sont évaluées chaque année dans le cadre de l'entretien professionnel. Elles sont en effet complémentaires aux compétences techniques et tout aussi centrales en matière de performance. Cette formation permet ainsi de renforcer ses aptitudes comportementales en milieu professionnel.

## Contenu :

- Identifier le rôle et le fondement des compétences relationnelles en milieu professionnel
- Saisir son rapport à l'intelligence relationnelle
- Exprimer son ressenti par la communication positive
- Écouter et intégrer les émotions des autres dans les échanges
- Identifier la logique des émotions, leurs déclencheurs et les besoins associés
- Repérer les effets d'une gestion inefficace des émotions
- Appréhender les dysfonctionnements émotionnels
- Ancrer ses compétences avec un programme de renforcement sur 7 semaines

**Aller plus loin ...**

## Objectifs :

- Renforcer la qualité des échanges professionnels
- Identifier le rôle de l'intelligence émotionnelle dans les relations professionnelles, le processus de décision et de réflexion

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

Présentiel ou Distanciel

2 jours

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11DCPRRE**

AC SD

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

# REDONNER DE L'ÉLAN À SA TRAJECTOIRE PROFESSIONNELLE

## Descriptif :

Un projet de mobilité se construit à partir du bilan de son parcours professionnel. En levant les freins à la mobilité, la formation permet de redonner de l'élan et de booster sa carrière afin de se projeter dans de nouvelles fonctions.

## Contenu :

- Identifier les compétences développées par les stagiaires à partir de l'analyse de leur parcours
- Déterminer les moteurs essentiels des stagiaires dans l'élaboration de leur projet professionnel et personnel : besoins, motivations et intérêts
- Prendre conscience des freins à la mobilité et résistances au changement
- Identifier les pistes d'orientation
- Organiser et structurer sa recherche de mobilité
- Savoir resté motivé, actif, impliqué et volontaire
- Vérifier si ses compétences sont en adéquation avec ce qui est recherché
- Préparer ses enquêtes de terrain

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Identifier ses freins à la mobilité et les moyens de les lever
- Identifier ses aptitudes, potentiels et compétences transférables
- Avoir une meilleure connaissance de soi dans le but de choisir une ou des orientations professionnelles
- Gagner en réassurance et savoir prioriser
- Identifier les éléments structurants pour valider un ou plusieurs projets professionnels

## Prérequis :

## Public :

Tout agent inscrit dans une démarche de mobilité

- Paris - TODS

- 1 jour

## Code RenoiRH :

**TC11CVRETP**

AC SD

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

# PRÉPARER SON ENTRETIEN PROFESSIONNEL (AGENTS NON ENCADRANTS)

## Descriptif :

Chaque année, l'entretien professionnel constitue pour chaque agent un temps d'échange clef pour son évolution professionnelle.

La formation permet de mieux préparer ce moment important pour le développement de votre carrière.

## Contenu :

- Identifier les étapes de l'entretien professionnel
- Savoir analyser les activités réalisées et les compétences mises en œuvre
- Exprimer ses projets professionnels, souhaits d'évolutions et compétences à développer
- Définir ses nouveaux objectifs pour l'année à venir
- Se préparer pour bien communiquer pendant l'entretien professionnel
- Anticiper un plan de formation individuel
- Se préparer avec des mises en situations concrètes, apports théoriques et exercices

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Être capable d'établir et valoriser son bilan sur objectifs de l'année N-1
- Repérer les marges de progression des compétences associées aux objectifs
- Bien préparer son entretien professionnel
- Identifier les compétences et activités mises en œuvre ainsi que les nouveaux objectifs

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

Présentiel ou Distanciel

0,5 jour

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11PAEP**

AC SD

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

# DÉVELOPPER ET MOBILISER SON RÉSEAU PROFESSIONNEL À L'AIDE DES RÉSEAUX SOCIAUX

## Descriptif :

Développer son réseau professionnel en prenant appui sur les réseaux sociaux en ligne est devenu un puissant levier d'évolution professionnelle.
Cela est utile pour élargir ses contacts professionnels et se tenir au courant des actualités liées aux secteurs d'activités. Cela contribue également efficacement à préparer une mobilité, que ce soit à court, moyen ou long terme.

## Contenu :

- Identifier les opportunités et les objectifs liés au développement de son réseau professionnel
- Construire son profil sur un réseau social
- Définir sa stratégie de visibilité sur le Net et choisir ses supports
- Développer son réseau professionnel via les réseaux sociaux
- Communiquer et interagir efficacement sur le réseau social LinkedIn
- Acquérir les mécanismes d'intelligence sociale et interpersonnelle sur les réseaux sociaux
- Mobiliser une personne de son réseau à bon escient dans le cadre de son projet professionnel

**Aller plus loin ...**

## Objectifs :

- Commencer ou renforcer une démarche de construction de réseau en prenant appui sur les réseaux sociaux (Linkedin), même en partant de zéro
- Créer son profil en ligne et partager des connaissances
- Optimiser ses interactions avec son réseau et savoir le mobiliser dans une démarche de mobilité

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

Présentiel ou Distanciel

1 jour

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11VTDEMO**

AC SD | Parcours | ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

# CONCEVOIR UN CV ET RÉDIGER UNE LETTRE DE MOTIVATION

## Descriptif :

La rédaction d'un CV et d'une lettre motivation pertinents et convaincants est une étape essentielle pour obtenir le poste souhaité.

Cette formation permet de préparer ces éléments importants d'une candidature.

## Contenu :

- Définir la notion de compétence
- Identifier les objectifs du CV et les questions auxquelles il doit répondre
- Analyser différents types et exemples de CV
- Réaliser un inventaire de ses compétences : savoir, savoir-faire, savoir être
- Valoriser son parcours et ses compétences en fonction de son objectif de mobilité
- Analyser une offre d'emploi en lien avec ses critères de recherche
- Concevoir un CV personnalisé et percutant
- Rédiger une lettre de motivation argumentée

**Aller plus loin …**

- Concevoir un projet de mobilité
- Se préparer à l'entretien de recrutement

## Objectifs :

- Adopter les bons réflexes pour la rédaction de son CV et de sa lettre de motivation afin de maximiser leur impact
- Savoir synthétiser son parcours professionnel et personnel, réaliser son référentiel de compétences
- Exposer sa motivation et se placer en position d'offreur de service

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

Distanciel

Paris - TODS

1,5 jour

## Code RenoiRH :

**TC11VTCUVI**

AC SD | Parcours | ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

# SE PRÉPARER À L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

## Descriptif :

L'entretien de recrutement constitue l'opportunité unique de convaincre un recruteur au cours d'un échange limité dans sa durée. La préparation de la passation d'entretien de recrutement en amont permet ainsi d'optimiser cet échange à travers un entrainement et l'anticipation des points présentés.

## Contenu :

- Maîtriser sa posture
- Formuler et démontrer une compétence en lui associant un contexte et résultats
- Tirer des enseignements de ses échecs et en parler de manière positive
- Gérer la conclusion et suivi de l'entretien

**Aller plus loin …**

- Concevoir un projet de mobilité
- Concevoir un CV et une lettre de motivation

## Objectifs :

- Maîtriser l'échange avec le recruteur
- Valoriser ses atouts personnels et ses compétences
- Se présenter de façon claire, synthétique et structurée

## Prérequis :

Avoir suivi le module : concevoir un CV et rédiger une lettre de motivation

## Public :

Tout agent

Présentiel ou Distanciel

1 jour

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11VTENRE**

AC SD | Parcours | ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

# DROITS, DÉONTOLOGIE ET OBLIGATIONS DE L'AGENT PUBLIC

## Descriptif :

Tout agent public, dès sa prise de poste, dispose de droits et d'obligations notamment en matière de déontologie. Ces éléments doivent ainsi être connus de chaque agent public.

Cette formation s'inscrit dans le sous-domaine « acquérir les principes de la déontologie ».

## Contenu :

- Textes encadrant les droits et obligations des agents publics
- Obligation de service, obligation de se consacrer entièrement à la fonction, obligations éthiques
- Définition de la faute
- Étapes de la procédure disciplinaire.
- Distinction des 4 grands types de sanction
- Droit à la protection des fonctionnaires, liberté d'opinion et d'expression, droit syndical, droit de grève, droit à la rémunération, aux congés et à la formation professionnelle.
- Déontologie et les moyens de contrôle et de prévention
- Conditions de cumul d'activités

**Aller plus loin …**

- En tant qu'agent public, quels sont mes droits et mes obligations ? Formation MENTOR

## Objectifs :

- Connaître ses droits, ses devoirs et ses obligations en tant qu'agent public
- Maîtriser les dispositions réglementant les droits et obligations des fonctionnaires
- Connaître le régime disciplinaire et les sanctions des obligations
- Mesurer la responsabilité du fonctionnaire sur le plan civil, administratif et pénal

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

Présentiel ou Distanciel

2 jours

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11CVDOF**

AC SD

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

# DÉONTOLOGIE ET PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊT

## Descriptif :

Cette formation vise à sensibiliser l'ensemble des agents aux principes déontologiques qui encadrent l'exercice des fonctions publiques. Elle permet à chacun d'identifier les situations susceptibles de constituer un conflit d'intérêts, d'adopter les bons réflexes en cas de doute, et de connaître les dispositifs et interlocuteurs mobilisables au sein des services.

Cette formation s'inscrit dans le sous-domaine « acquérir les principes de la déontologie ».

## Contenu :

- Identifier les grands principes de la déontologie
- Disposer des bases légales et règlementaires en vigueur
- Identifier les situations critiques en matière de déontologie avec des exemples concrets
- Acquérir des réflexes : comment réagir, qui solliciter (hiérarchie, DAJ, correspondant déontologue, référent déontologue ministériel)

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Sensibiliser chaque agent aux principes déontologiques régissant l'exercice de ses fonctions
- Permettre à chaque agent d'adopter une posture active en matière de déontologie et de prévention des conflits d'intérêts : savoir identifier les situations à risque, adopter les bons réflexes, solliciter les interlocuteurs compétents.

## Prérequis :

- Avoir des notions de base concernant la déontologie des fonctionnaires

## Public :

- Tout agent

Présentiel

- Paris - TODS

- 1 jour

## Code RenoiRH :

**TC11IPDEON**

AC

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

# SE PRÉPARER À LA RETRAITE

## Descriptif :

Le départ en retraite est une période pivot dans une vie professionnelle : il fait échos à la sortie du cadre du travail et à la construction de nouveaux projets.

La formation vise à préparer ce départ ainsi que le développement de projets extra-professionnels.

## Contenu :

- Aborder positivement la rupture avec le travail et le cadre professionnel
- Faire évoluer la relation avec ses collègues
- Se préparer à transmettre ses compétences
- Anticiper et construire une vie personnelle active
- Repérer et satisfaire ses valeurs et ses besoins fondamentaux
- Gérer ses ressources financières et son capital santé
- Développer ses relations et ses projets en dehors du travail
- Continuer à développer les compétences acquises pendant la formation avec un programme de renforcement de 7 semaines

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Identifier les changements liés à la retraite
- Préparer son projet de vie à la retraite
- Préparer et aborder positivement la rupture avec le travail

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Agents dont le départ à la retraite est prévu

Paris - TODS

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11ABRETR**

# DISPOSITIFS INDIVIDUELS DE FORMATION

- Bilan de compétences

# BILAN DE COMPÉTENCES

## Descriptif :

Le bilan de compétences est un dispositif de formation destiné à tous les agents publics (fonctionnaires et contractuels).

Il permet d'analyser les compétences, aptitudes et motivations d'un agent afin de définir son projet professionnel. Il est réalisé par un organisme prestataire.

## Contenu :

- 3 phases structurantes (préliminaire, investigation, conclusion)
- Entretiens individuels
- Tests et autodiagnostics
- Travail personnel
- Synthèse

- Suivi durant plus de 6 mois
- A la fin du bilan de compétences, un document de synthèse est remis au bénéficiaire.
- Le congé pour bilan de compétences est réalisé de manière fractionnée ou non pour une durée maximale de 24 heures.

**Aller plus loin …**

- *Sur PACO*

## Objectifs :

- Servir d'appui aux agents pour définir un projet professionnel ou un projet de formation, à partir d'une analyse des compétences professionnelles et personnelles développées tout au long du parcours, des motivations et des aptitudes
- Soutenir notamment un projet de mobilité ou de réorientation professionnelle.

## Prérequis :

L'agent doit s'entretenir préalablement avec un CEP

## Public :

Tout public

Présentiel ou Distanciel

24 heures

Ile-de-France

## Code RenoiRH :

**TC11BILCOM**

# SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- Se sensibiliser à la santé sécurité au travail (SST)
- Développer la qualité de vie au travail (QVT)
- Être acteur de la SST dans ses fonctions
- Professionnaliser les acteurs de la SST

# FORMATION OBLIGATOIRE À LA SÉCURITÉ (NOUVEAUX ARRIVANTS ET RECYCLAGE)

## Descriptif :

Tout nouvel arrivant sur un site d'administration centrale doit obligatoirement suivre une session dans les 3 mois qui suivent son arrivée et ensuite tous les 3 ans.

Sous-domaine : Se sensibiliser à la santé et la sécurité au travail

## Contenu :

- Sensibilisation à la sûreté
- Consignes de sécurité de votre site
- Matériels et aménagements liés à l'évacuation
- Rôles de guide-file et serre-file
- Prise en charge lors des évacuations des personnes à mobilité réduite

**Obligatoire**
**pour tous les nouveaux arrivants.**

*Contenu adapté à chaque site d'administration centrale.*

**Aller plus loin …**

- Sensibilisation aux gestes qui sauvent

## Objectifs :

- Être sensibilisé à la sûreté
- Partager une vigilance commune pour une sérénité au travail
- Connaître les zones liées à la sécurité incendie, les différentes conduites à tenir et les équipements pouvant être utilisés lors d'une évacuation

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

Présentiel

2 heures

Paris - TODS
et Montrouge

## Code RenoiRH :

**TC11FDARNV**

AC

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

# FORMATION OBLIGATOIRE À LA SÉCURITÉ ET AUX EXTINCTEURS (ARRIVANTS & RECYCLAGE)

## Descriptif :

Tout nouvel arrivant sur un site d'administration centrale doit obligatoirement suivre une session dans les 3 mois qui suivent son arrivée et ensuite tous les 3 ans.

Sous-domaine : Se sensibiliser à la santé et la sécurité au travail

## Contenu :

- Sensibilisation à la sûreté
- Consignes de sécurité de votre site
- Matériels et aménagements liés à l'évacuation
- Rôles de guide-file et serre-file
- Prise en charge lors des évacuations des personnes à mobilité réduite
- Maniement des extincteurs

**Obligatoire**
**pour tous les nouveaux arrivants.**

*Contenu adapté à chaque site d'administration centrale.*

**Aller plus loin …**

- Sensibilisation aux gestes qui sauvent

## Objectifs :

- Être sensibilisé à la sûreté
- Partager une vigilance commune pour une sérénité au travail
- Connaître les zones liées à la sécurité incendie, les différentes conduites à tenir et les équipements pouvant être utilisés lors d'une évacuation
- Connaître le maniement des extincteurs

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

Présentiel

Paris - Duquesne

4 heures

## Code RenoiRH :

**TC11FDAREX**

AC

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

# SENSIBILISATION AUX GESTES QUI SAUVENT

## Descriptif :

Cette formation s'inscrit dans la démarche de formation des agents publics aux gestes de premiers secours, l'objectif étant de former de 80 % de la population.

Sous-domaine : Se sensibiliser à la santé et la sécurité au travail

## Contenu :

- Sécurité de soi-même, de la victime, de toute autre personne
- Information des services de secours
- Actions face à une personne :
  - victime d'hémorragie
  - inconsciente qui respire
  - en arrêt cardiaque
  - nécessitant une position d'attente

**Aller plus loin …**

- PSC Premiers secours citoyens
- SST Sauveteur secouriste du travail

## Objectifs :

- Protéger
- Apprécier l'état de la victime
- Alerter les services d'urgence
- Empêcher l'aggravation de l'état de la victime
- Préserver l'intégrité physique de la victime

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

Présentiel

3 heures 30

Paris - Duquesne et TODS

## Code RenoiRH :

**TC11FD1SEC**

# SAUVETAGE : APPRENDRE À SAUVER UNE VIE À TOUS LES ÂGES

## Descriptif :

Cette formation permettra à tout agent d'assurer une protection pour la victime immédiate ou pour lui-même, en cas d'accident.

Elle correspond à la version en ligne de la sensibilisation aux gestes qui sauvent.

Sous-domaine : Se sensibiliser à la santé et la sécurité au travail

## Contenu :

- Découvrir comment protéger la victime et soi-même
- Alerter
- Agir pour faire face à :
  - Une obstruction par un corps étranger
  - Aux différents types d'hémorragies
  - À une perte de connaissance
  - À un arrêt cardiaque
  - À un malaise
  - Aux plaies
  - À des brûlures
  - À des traumatismes
- Assurer les premiers gestes face au COVID-19

**Aller plus loin …**

- PSC Premiers secours citoyens
- SST Sauveteur secouriste du travail

## Objectifs :

- Comprendre l'intérêt de protéger une situation d'accident
- Connaître les numéros d'alerte
- Connaître les conduites à tenir prévues dans la formation de base au secourisme

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

En ligne

4 heures

MENTOR

## Code RenoiRH :

# PREMIERS SECOURS CITOYENS (PSC)

## Descriptif :

Dans la continuité des formations aux gestes qui sauvent, cette formation permet de développer ses compétences en matière de secours aux personnes. Plus courte que SST, elle s'inscrit dans une démarche plus personnelle et civique de secours aux personnes.

Sous-domaine : Se sensibiliser à la santé et la sécurité au travail

## Contenu :

- Protection des dangers environnants
- Transmission de l'alerte au service adapté
- Actions face à une personne :
  - victime d'obstruction des voies aériennes
  - victime d'un saignement abondant
  - inconsciente qui respire
  - en arrêt cardiaque
  - victime d'un malaise
  - victime d'un traumatisme du squelette, de la peau

*Anciennement PSC1 (prévention et secours civiques de niveau 1)*

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Assurer une protection immédiate, adaptée et permanente pour lui-même, la victime et les autres personnes des dangers environnants
- Assurer la transmission de l'alerte au service le plus adapté
- Réaliser immédiatement les premiers gestes de secours face à une personne

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

Présentiel

Paris - TODS

1 jour

## Code RenoiRH :

**TC11FDPSC1**

# SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL (SST)

## Descriptif :

Dans la continuité des formations aux gestes qui sauvent, cette formation permet de développer ses compétences en matière de secours aux personnes. Plus complète que PSC, elle s'inscrit dans une démarche tournée vers le milieu professionnel et est attachée à une certification à renouveler régulièrement.

Sous-domaine : Se sensibiliser à la santé et la sécurité au travail

## Contenu :

- Intervention face à une situation d'accident du travail
  - Rôle de SST dans l'organisation des secours de sa direction
  - Protection adaptée
  - Examen de la victime
  - Alerte des secours adaptée au plus près de la victime
  - Secours de la victime
- Contribution à la prévention des risques professionnels
  - Rôle de SST dans l'organisation de la prévention
  - Repérage des risques professionnels
  - Participation à la maîtrise des risques

**Aller plus loin …**

- Prenez soin de votre santé mentale

## Objectifs :

- Intervenir efficacement face à une situation d'accident du travail
- Contribuer à la prévention des risques professionnels dans son administration

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

Présentiel

Paris - TODS

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11FDSST**

AC SD EP

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

# PRENEZ SOIN DE VOTRE SANTÉ MENTALE

## Descriptif :

Dans cette formation, vous apprendrez à comprendre et préserver votre santé mentale tout en déstigmatisant les troubles psychiques. Des outils pratiques, activités interactives et mises en situation vous guideront vers des actions concrètes au quotidien.

Sous-domaine : Développer la qualité de vie au travail

## Contenu :

- Qu'est-ce que la santé mentale ?
  - Définition, troubles psychiques et enjeux liés aux discriminations
- Qui est concerné ?
  - Enjeux globaux et professionnels de la santé mentale
- Comment en prendre soin ?
  - Pratiques, accompagnement, et orientation vers les soins

**Aller plus loin …**

- Agissons pour la santé mentale

## Objectifs :

- Comprendre la place de la santé mentale dans le cadre global de la santé
- Identifier les enjeux de la santé mentale en France et dans le monde
- Découvrir les bonnes pratiques pour préserver sa santé mentale
- Intégrer des actions de prévention dans son environnement professionnel

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

En ligne

1 heure 30

Mentor

## Code RenoiRH :

AC SD EP

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

# AGISSONS POUR LA SANTÉ MENTALE

## Descriptif :

Cette formation est la suite de la formation *Prenez soin de votre santé mentale*. Elle vous permettra de mieux comprendre, prévenir sur les situations de santé mentale

Sous-domaine : Développer la qualité de vie au travail

## Contenu :

- Mieux comprendre la santé mentale
  - Revenir sur les différentes définitions
  - Des signes auxquels prêter attention
  - Troubles psychiques et rétablissements
- Bien s'orienter
  - Mobilisation des aides
  - Acteurs du parcours
  - Traitements et parcours de rétablissement
  - Organisation dans le monde du travail
- Agir pour soi et ses collègues
  - Bons réflexes pour soi et les autres
  - Exercer ses droits
  - Aller plus loin, devenir secouriste en santé mentale

**Aller plus loin …**

- Secourisme en santé mentale

## Objectifs :

- Connaître et reconnaître les différents troubles psychiques
- Savoir mobiliser les ressources disponibles
- Être un acteur citoyen de la santé mentale

## Prérequis :

Avoir suivi la formation *Prenez soin de votre santé mentale*

## Public :

Tout agent



En ligne



2 heures 45



Mentor

## Code RenoiRH :

# SECOURISME EN SANTÉ MENTALE

## Descriptif :

Cette formation est proposée dans le cadre de la circulaire du 23 février 2022 relative aux actions de sensibilisation et de formation au secourisme en santé mentale dans la fonction publique. Elle permet de mettre en pratique les secours en santé mentale (sur le modèle des premiers secours physiques).

Sous-domaine : Développer la qualité de vie au travail

## Contenu :

- Connaissances de base en santé mentale
- Compétences relationnelles : écouter sans jugement, rassurer, informer
- Différents types de crise en santé mentale
- Premiers signes d'un trouble psychiques chez un collègue ou un proche
- Comportements adaptés en fonction des signes et des troubles (ex. : faire face à un comportement agressif) et la conduite à tenir
- Premier soutien pour une personne atteinte d'un trouble
- Aider cette personne à aller vers le soin ou contacter une aide d'urgence
- Étapes de l'aide à court et moyen terme

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Acquérir les connaissances de base concernant les troubles de santé mentale
- Mieux appréhender les différents types de crises en santé mentale
- Reconnaître un changement de comportement
- Mieux faire face aux comportements agressifs
- Développer des compétences relationnelles (écouter sans jugement et de façon bienveillante, rassurer, informer)
- Orienter vers les ressources et l'aide appropriée

## Prérequis :

Avoir suivi les formations
*Prenez soin de votre santé mentale*
et *Agissons pour la santé mentale*

## Public :

Tout agent souhaitant s'investir comme secouriste en santé mentale dans son environnement de travail

Présentiel

Paris - TODS

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11PRPSSM**

# GÉRER SON STRESS AU QUOTIDIEN

## Descriptif :

Cette formation anti-stress permet d'acquérir très rapidement et simplement ses propres réflexes et habitudes pour se protéger des effets indésirables du stress.

Sous-domaine : Développer la qualité de vie au travail

## Contenu :

- Évaluer ses facteurs de stress (mécanismes du stress ; diagnostic des facteurs et de ses besoins ; leviers de gestion du stress)
- Récupérer physiquement et émotionnellement (relaxation ; concentration ; activité physique)
- Se protéger au quotidien (savoir dire « non » ; maîtriser ses émotions et garder son calme ; « positions de perception » pour comprendre et accepter)
- Renforcer la confiance en soi (choisir le meilleur ; renforcer l'image positive de soi ; donner, demander et recevoir les « signes de reconnaissance »)

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Faire face au quotidien à des situations stressantes
- Se ressourcer après l'événement stressant

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

Distanciel

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11PRGDS**

# BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL ET PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHO-SOCIAUX

## Descriptif :

Cette formation est l'occasion de bien clarifier la notion de RPS, de repérer les leviers et outils qui permettent d'agir sur les causes et les pratiques pour renforcer le bien-être au travail. Conduire une politique de qualité de vie au travail nécessite d'agir à différents niveaux et d'impliquer l'ensemble des acteurs.

Sous-domaine : Développer la qualité de vie au travail

## Contenu :

- Risques psycho-sociaux, de quoi parle-t-on ?
  - Souffrance, stress, harcèlement, burnout, violence, incivilité…
  - Mécanismes de construction
  - Symptômes et signes
- Cadre juridique et enjeux de prévention
- Facteurs de RPS
  - Politique RH, organisation, conditions de travail…
  - Les sources de bien-être au travail
- Auditer le risque psycho-social (diagnostic partagé ; forces et faiblesses)
- Étapes d'une démarche de prévention
  - Acteurs et pilotage des RPS
  - 4 niveaux d'actions de la prévention
  - Bâtir un plan d'action adapté
- Élaboration des outils de mesure de la prévention des RPS
- Bien-être au travail, un levier de motivation et de performance

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Décoder les mécanismes de souffrance au travail
- Identifier les atouts et faiblesses de son organisation
- Définir un plan d'actions Se doter d'outils de mesure de la prévention

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Responsables RH, membres de CSA, acteurs de la santé au travail

Distanciel

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11PRBEPR**

# OUTIL VADIM

## Descriptif :

Pour faciliter la migration de la gestion des dossiers pour les instances médicales, cette formation vous permettra d'acquérir les bases pour utiliser l'outil VADIM.

Sous-domaine : Être acteur de la santé et de la sécurité au travail dans ses fonctions

## Contenu :

- Utilisation de l'outil et procédures de gestion pour les instances :
  - Conseil médical en formation restreinte (CMR)
  - Conseil médical en formation plénière (CMP)
- Création et renouvellement de l'arrêté constitutif
- Création des représentants
- Création d'une séance
- Recherche et création d'un agent
- Gestion d'une demande
- Programmation d'une séance
- Gestion post-séance

**Aller plus loin …**

- Réglementation des instances médicales

## Objectifs :

- Connaître le processus de gestion des dossiers en instances médicales dans l'outil VADIM
- Maîtriser les différentes fonctionnalités afin de gérer le secrétariat des instances médicales avec VADIM

## Prérequis :

Avoir un compte Vadim (formulaire et process)

## Public :

Agents chargés de la gestion des instances médicales en DDETS

Distanciel

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11PRVADI**

# RÉGLEMENTATION DES INSTANCES MÉDICALES

## Descriptif :

Cette formation vous permettra d'acquérir les bases des instances médicales dans le cadre de votre arrivée dans les services de gestion des AT/MP.

Sous-domaine : Être acteur de la santé et de la sécurité au travail dans ses fonctions

## Contenu :

- Ordonnance n° 2020-1447 du 25 novembre 2020 portant diverses mesures en matière de santé et de famille dans la fonction publique
- Modalités d'organisation et de fonctionnement des conseils médicaux de l'État
  - Conseil médical en formation restreinte (CMR)
  - Conseil médical en formation plénière (CMP)
- Compétences des conseils médicaux

**Aller plus loin …**

- Outil VADIM

## Objectifs :

- Appréhender le cadre réglementaire applicable
- Appréhender la réforme des instances médicales fusionnant les comités médicaux et commissions de réforme et ses implications

## Prérequis :

## Public :

Agents chargés de la gestion des instances médicales en DDETS

Distanciel

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11PRINST**

# FORMATION INITIALE DES ASSISTANTS DE PRÉVENTION

## Descriptif :

Conformément à la réglementation, cette formation vous permettra d'exercer les fonctions d'assistant de prévention dans votre structure.

Sous-domaine : Professionnaliser les acteurs de la santé et de la sécurité au travail

## Contenu :

- Cadre juridique et institutionnel de la santé et sécurité au travail
- Activité de l'assistant de prévention
- Démarche d'évaluation des risques
- Méthodes et outils d'intervention
- Visite de locaux
- Sensibilisation aux RPS
- Harcèlement et violences sexistes et sexuelles
- Communication écrite et orale, animation de réseau et veille documentaire

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Appréhender la réglementation santé, sécurité au travail applicable à la fonction publique
- Identifier le système d'acteurs de la prévention
- Participer à la mise en œuvre de la démarche d'évaluation et de prévention des risques professionnels dans sa direction

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Assistants de prévention d'administration centrale

Présentiel ou Distanciel

5 jours

Paris

## Code RenoiRH :

**TC11PRASSP**

# FORMATION INITIALE DES MEMBRES DE CSA

## Descriptif :

Cette formation est proposée à la suite des élections professionnelles de décembre 2022 pour former l'ensemble des membres des CSA et FSSSCT ministériels et régionaux.

Sous-domaine : Professionnaliser les acteurs de la santé et de la sécurité au travail

## Contenu :

- Introduction aux notions fondamentales de SST dans la fonction publique
- Présentation des acteurs et des instances
  - Acteurs de la prévention
  - Responsabilités
  - Présentation du CSA et de la formation spécialisée SSCT
  - Outils de la prévention
- Évaluation des risques professionnels : méthodologie, outils et moyens
- Prévention des risques
  - Sensibilisation à la prévention des RPS
  - Harcèlement et violences sexistes et sexuelles
  - Manager et travailler à distance

<u>+ 2 jours pour les FSSSCT</u>

- L'enquête CSA
- Préparer une visite de site
- Visite de site

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Favoriser la montée en compétence des membres en tant qu'acteurs de prévention
- Développer les aptitudes à identifier et évaluer les risques professionnels
- Homogénéiser les pratiques entre membres

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Elus de comité social d'administration (représentants du personnels et représentants de l'administration)

Présentiel ou Distanciel

3 à 5 jours

*Formation pouvant également être organisée localement par les DREETS*

## Code RenoiRH :

**TC11PRMCSA**

# MANAGEMENT

- Appréhender la conduite de projet et optimiser son pilotage
- Acquérir et développer des savoir-faire en matière de management d'équipe
- Adopter des postures managériales respectant la qualité et les conditions de travail

AC SD EP

MANAGEMENT

# PARTICIPER À UNE ÉQUIPE PROJET

## Descriptif :

Initiation au travail en mode projet, pour les managers et non managers qui souhaitent découvrir le fonctionnement et les méthodes relatives à cette organisation de travail.

Formation intégrée au sous-domaine : Appréhender la conduite de projet et optimiser son pilotage.

## Contenu :

- Définir le projet et comprendre la commande
- Comprendre et identifier son rôle au sein de l'équipe projet
- Articuler son travail quotidien et sa participation à l'équipe projet
- Rendre compte à l'équipe et au chef de projet

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Définir et clarifier le mode projet
- Repérer les phases et étapes d'un projet
- Identifier son rôle et son positionnement dans l'équipe projet

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Managers et tout agent qui aspire à exercer cette fonction.

Distanciel

1 jour

## Code RenoiRH :

**TC11CMPROJ**

AC SD EP

MANAGEMENT

# CONDUIRE ET PILOTER UNE ÉQUIPE PROJET (NIVEAU DEBUTANT)

## Descriptif :

Cette formation s'adresse aux nouveaux managers de projet qui n'ont jamais piloté de projet et qui souhaite se former à la conduite de projet.

Formation intégrée au sous-domaine : Appréhender la conduite de projet et optimiser son pilotage.

## Contenu :

- Rédiger le cahier des charges initial et répartir les missions et les rôles de chaque participant
- Répondre à la complexité et à la transformation de la commande
- Ordonnancer et planifier
- Piloter, alerter et anticiper les risques
- Structurer et mobiliser les ressources
- Rendre compte auprès du commanditaire et de l'équipe projet

**Aller plus loin …**

- Conduire un projet et piloter une équipe projet (niveau 2)

## Objectifs :

- Maîtriser les techniques de pilotage de projets divers
- Construire le dispositif de pilotage de projet
- Intégrer la complexité et les aléas dans le déroulement d'un projet

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Managers et tout agent qui souhaitant exercer cette fonction.

Distanciel

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11CMPEP1**

# CONDUIRE ET PILOTER UNE ÉQUIPE PROJET (NIVEAU AVANCE)

## Descriptif :

À destination des managers de projet confirmés et qui souhaitent approfondir leur maîtrise de la conduite de projet. Cette formation ayant vocation à favoriser l'étude de cas pratiques.

Formation intégrée au sous-domaine : Appréhender la conduite de projet et optimiser son pilotage.

## Contenu :

- Rédiger le cahier des charges initial et répartir les missions et les rôles de chaque participant
- Répondre à la complexité et à la transformation de la commande
- Ordonnancer et planifier
- Piloter, alerter et anticiper les risques
- Structurer et mobiliser les ressources
- Rendre compte auprès du commanditaire et de l'équipe projet

**Aller plus loin ...**

## Objectifs :

- Maîtriser les techniques de pilotage de projets divers
- Construire le dispositif de pilotage de projet
- Intégrer la complexité et les aléas dans le déroulement d'un projet

## Prérequis :

Être chef de projet.

## Public :

Managers confirmés.

Distanciel

2 Jours

## Code RenoiRH :

**TC11CMPEP2**

AC SD EP

MANAGEMENT

# DESIGN THINKING

## Descriptif :

L'innovation est à présent un élément central de tout projet. Cette formation vous permettra de découvrir une approche créative centrée sur l'humain, la collaboration multidisciplinaire et l'expérimentation.

Formation intégrée au sous-domaine : Appréhender la conduite de projet et optimiser son pilotage.

## Contenu :

- Apprendre les méthodes de recueil des besoins, de génération d'idées, de cocréation et d'innovation
- Analyser les différentes étapes du co-design
- Identifier le contexte du projet pouvant faire l'objet d'une démarche de co-design
- Appliquer des outils concrets : comparaison de pratiques, enquête de besoins, prototypage et test utilisateur

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Repérer les différentes étapes du co-design
- Identifier l'intérêt de cette démarche dans le cadre d'un projet de création ou de refonte d'un service ou d'un dispositif
- Mettre en œuvre la démarche pour innover dans les projets et les politiques publiques
- Utiliser certains outils issus de la méthode de co-design et en particulier la démarche d'étude des besoins des usagers, la génération d'idées, le prototypage et les tests auprès des utilisateurs avant le déploiement

## Prérequis :

Être chef de projet

## Public :

Managers et tout agent qui aspire à exercer cette fonction.

Distanciel

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11CMTHIN**

AC SD

MANAGEMENT

# PILOTER ET ANIMER UN RÉSEAU

## Descriptif :

Cette formation vous apprendra à piloter et animer un réseau de manière efficace en utilisant ressources et outils divers.

Formation intégrée au sous-domaine : Appréhender la conduite de projet et optimiser son pilotage.

## Contenu :

- Mettre en place et maintenir une communication dynamique
- Ecouter les attentes et les contraintes des membres du réseau
- Mettre en place une veille permettant d'identifier les sujets prioritaires à traiter
- Utiliser les outils d'animation pour un réseau d'acteurs dynamiques
- Animer un collectif pour faire vivre le réseau

**Aller plus loin ...**

## Objectifs :

- Communiquer sur les enjeux et le sens de la constitution du réseau
- Comprendre les attentes et motivations des membres du réseau
- Mettre en place les conditions pour embarquer les membres du réseau
- Concevoir des modalités d'animations pour un pilotage efficace du réseau

## Prérequis :

- Aucun

## Public :

Managers

Présentiel / Distanciel

2 jours

Paris

## Code RenoiRH :

AC SD EP

MANAGEMENT

# LA CONDUITE DE PROJET

## Descriptif :

Cette formation, vous accompagne, futurs ou actuels chefs de projet, dans l'appropriation des bonnes pratiques et des postures liées au mode projet.

Formation intégrée au sous-domaine : Appréhender la conduite de projet et optimiser son pilotage.

## Contenu :

- Comprendre les enjeux de la conduite de projet dans la fonction publique
- S'approprier les principes clés du fonctionnement en mode projet
- Incarner le rôle de chef de projet
- Définir les objectifs et cadrer son projet
- Bâtir un plan de conduite de projet
- Assurer le pilotage de ses projets
- Analyser les risques pour optimiser les chances de réussite de son projet
- Surmonter les difficultés pour mener son projet à terme
- Réussir l'accompagnement au changement et clôturer son projet

**Aller plus loin …**

- Conduire un projet et piloter une équipe projet (niveau 2)

## Objectifs :

- Comprendre la dynamique du mode projet et ses enjeux pour opérer un changement de paradigme dans l'administration
- Développer une pratique qui permet d'anticiper, organiser et mener des initiatives projet maîtrisées
- Gagner en agilité pour vous adapter aux contraintes rencontrées dans les projets

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Managers et tout agent souhaitant exercer cette fonction.

En ligne

MENTOR

2 jours

## Code RenoiRH :

AC SD EP

MANAGEMENT

# LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

## Descriptif :

Pour prendre pleinement vos fonctions de manager, il est essentiel de connaître l'ensemble des outils de pilotage, de motivation et d'animation d'une équipe.

Formation intégrée au sous-domaine : Acquérir et développer des savoir-faire en matière de management d'équipe .

## Contenu :

**Partie 1 : Les Bases**

- Identifier le rôle de l'encadrant
- Adopter une posture managériale
- Mettre en œuvre de la QVT
- Analyser les différents types de management
- Appréhender les enjeux du mode projet
- Manager le télétravail
- Découvrir les différentes formes d'entretiens : entretien participatif, entretien professionnel, entretien de recadrage, entretien de mobilité

**Partie 2 : Entraînement aux pratiques managériales**

- Construire un plan d'action
- Faire des retours d'expérience de la mise en pratique des outils et méthodes découvertes en formation
- Étudier les cas apportés par les participants.

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Se positionner et s'affirmer dans ses nouvelles fonctions de manager
- Appréhender les enjeux spécifiques du management de proximité
- Connaître les bases de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la lutte contre les discriminations et les stéréotypes
- Sensibiliser les managers à la détection, à la valorisation et au développement des potentiels et des talents
- La qualité de vie au travail et le climat de travail des équipes

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Managers et tout agent souhaitant exercer cette fonction.

Distanciel

4 jours + 1 RETEX

## Code RenoiRH :

**TC11CMFMGT**

AC SD EP

MANAGEMENT

# PILOTER L'ACTIVITE ET ANIMER SON EQUIPE

## Descriptif :

Organiser et coordonner l'activité de son équipe permet au manager de disposer d'une diversité d'outils.

Formation intégrée au sous-domaine : Acquérir et développer des savoir-faire en matière de management d'équipe.

## Contenu :

- Aborder le pilotage en fonction de l'équipe et du contexte
- Susciter la créativité de son équipe pour des projets nouveaux
- Conduire des réunions d'équipe
- Planifier et suivre l'activité de son équipe
- Organiser et mettre en œuvre la délégation
- Anticiper et identifier les besoins de compétences et de formations
- Manager à distance

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Acquérir les bases du pilotage d'équipe dans le respect de la qualité de vie au travail
- Déterminer des pistes d'actions pour renforcer la cohésion et la dynamique collective de l'équipe
- Acquérir des outils pour accompagner une équipe vers un objectif commun
- Individualiser son management avec chaque membre de son équipe
- Fixer des objectifs en cohérence avec les orientations de la structure, en partageant le sens de l'action

## Prérequis :

Aucun.

## Public :

Managers et tout agent souhaitant exercer cette fonction.

Distanciel

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11CMPILO**

# CONDUIRE ET ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT

## Descriptif :

Conduire et accompagner le changement est un enjeu pour tout manager. Cette formation vous délivrera les leviers d'action mobilisables par le manager pour réussir le changement.

Formation intégrée au sous-domaine : Acquérir et développer des savoir-faire en matière de management d'équipe.

## Contenu :

- Mener une réorganisation au sein d'un service ou d'une équipe, en intégrant le dialogue social
- Appréhender les nouveaux leviers du management dans un contexte évolutif et contraint
- Optimiser les ressources
- Prévenir les Risques Psycho-Sociaux
- Faire participer l'équipe à la construction d'un mode de fonctionnement collectif

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Aborder le changement en fonction du contexte, des enjeux, de l'équipe et des marges de manœuvre
- Utiliser les méthodes d'intelligence collective en vue de la co-construction d'un projet par l'équipe
- Repérer les éléments clés pour donner du sens et des valeurs à ses actes de management
- Comprendre les résistances au changement

## Prérequis :

Aucun.

## Public :

Managers et tout agent souhaitant exercer cette fonction.

Distanciel

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11CMCGMT**

# ANTICIPER ET GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES AU SEIN DE SON ÉQUIPE

## Descriptif :

Faire face à des situations difficiles au sein de son équipe s'avère le plus souvent complexe pour tout manager, cette formation identifie les leviers d'action et risques existants.

Formation intégrée au sous-domaine : Acquérir et développer des savoir-faire en matière de management d'équipe.

## Contenu :

- Intégrer la qualité de vie au travail dans votre management
- Comprendre les situations de stress, de tension et de conflits dans les équipes
- Identifier les sources de stress, de tensions et de conflits pour pouvoir y faire face dans le cadre de ses pratiques managériales en utilisant l'intelligence relationnelle
- Prendre en compte de la sensibilité au stress différente selon les personnes dans les relations managériales

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Comprendre et analyser les situations conflictuelles
- Identifier les postures managériales adaptées pour résorber les situations de conflit
- Agir pour prévenir et réguler les relations conflictuelles au sein de l'équipe
- Prévenir les risques psycho-sociaux, connaître les acteurs à mobiliser en appui de la prévention des risques psycho-sociaux

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Managers et tout agent souhaitant exercer cette fonction.

Distanciel

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11CMDIFF**

# ENTRAÎNEMENT AUX PRATIQUES MANAGÉRIALES – NIVEAU AVANCÉ

## Descriptif :

Cette formation vous délivrera l'ensemble des outils managériaux pour améliorer vos relations professionnelles avec vos collaborateurs.

Formation intégrée au sous-domaine : Acquérir et développer des savoir-faire en matière de management d'équipe.

## Contenu :

- Faire des retours d'expérience de la mise en pratique des outils et méthodes découverts en formation
- Étudier des cas apportés par les participants : analyser la situation, identification et tests de stratégies de gestion de la situation
- Participer à des mises en situation relationnelles complexes à gérer pour les managers : mener un entretien professionnel de recadrage, gérer un conflit dans son équipe, etc.
- Construire un plan d'action pour intégrer les nouveaux apports à ses pratiques managériales

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Renforcer ses compétences relationnelles et améliorer son efficacité managériale
- Résoudre des problématiques managériales concrètes
- Développer sa capacité à faire prendre du recul à son interlocuteur pour construire des relations positives et durables avec son équipe et autonomiser ses collaborateurs dans leur capacité à progresser

## Prérequis :

## Public :

Managers confirmés d'administration centrale ou de service déconcentré.

Distanciel

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11CMENPR**

AC SD EP

MANAGEMENT

# DEVENIR MANAGER DE MANAGERS

## Descriptif :

Cette formation vous délivrera l'ensemble des postures et pratiques adéquates pour réussir à manager les managers sous votre responsabilité.

Formation intégrée au sous-domaine : Acquérir et développer des savoir-faire en matière de management d'équipe.

## Contenu :

- Perception du rôle, de la valeur ajoutée et des difficultés du manager de managers.
- Connaître ses sources de légitimité managériale.
- Identifier les postures adaptées : différencier postures d'autorité et de facilitation.
- Comprendre les fondamentaux et d'agir sur les bons leviers de motivation des managers
- Savoir faire confiance
- Asseoir la légitimité de son équipe managériale; savoir "installer" un nouveau manager
- Fédérer son équipe managériale autour d'une plateforme stratégique
- Mettre en œuvre la "boucle d'alignement stratégique"
- Evaluer et améliorer la qualité du fonctionnement de son équipe managériale
- Savoir donner un feedback individuel à un manager

**Aller plus loin ...**

## Objectifs :

- Identifier les particularités du management de managers
- Se remettre en question pour s'adapter à ses nouvelles responsabilités
- Savoir agir au bon niveau et adopter la posture adéquate
- Contribuer à la construction et à la déclinaison des objectifs stratégiques
- Fédérer l'équipe de manager autour d'une vision commune
- Appréhender les leviers de motivation et de mobilisation de leur équipe de managers

## Prérequis :

Aucun.

## Public :

Manager de managers ou managers confirmés qui prennent un poste de manager de managers.

Distanciel

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11CMMANA**

AC SD EP

MANAGEMENT

# CONDUIRE UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL AU SEIN DU SECTEUR PUBLIC

## Descriptif :

Cette formation vous délivrera l'ensemble des outils pour conduire un entretien professionnel.

Formation intégrée au sous-domaine : Acquérir et développer des savoir-faire en matière de management d'équipe.

## Contenu :

- Apprendre les enjeux de l'entretien professionnel au regard du parcours des agents
- Apprendre les enjeux de l'entretien professionnel au regard de la qualité de vie au travail
- Découvrir les principales étapes de l'entretien professionnel
- Découvrir la mobilité des agents au sein de la fonction publique
- Apprendre les techniques de conduite de l'entretien professionnel
- Préparer et mener un entretien professionnel difficile
- Apprendre les comportements à privilégier et à proscrire au cours de l'entretien professionnel
- Découvrir le développement des compétences par l'identification des besoins de formation des agents
- Détecter et valoriser les potentiels et les talents, notamment les potentiels managériaux

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Appréhender les enjeux et les objectifs de l'entretien professionnel du secteur public
- Préparer et mener un entretien professionnel
- Rédiger de façon adaptée un compte-rendu d'entretien professionnel
- Connaître le circuit de rédaction et de validation du compte-rendu d'entretien professionnel au sein du secteur public

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Managers et tout agent qui aspire à exercer ce type de fonction.

Distanciel

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11CMENTP**

# FAIRE DES OUTILS ET DISPOSITIFS RH UN LEVIER DE MANAGEMENT EFFICACE

## Descriptif :

Réussir à manager efficacement est un enjeu pour tout manager. Cette formation vous délivrera les outils adéquats.

Formation intégrée au sous-domaine : Acquérir et développer des savoir-faire en matière de management d'équipe.

## Contenu :

- Découvrir les statuts de la fonction publique d'État, notamment les droits et obligations du fonctionnaire et la déontologie
- Découvrir le cadre de gestion des contractuels
- Découvrir le RIFSEEP
- Découvrir le CREP
- Apprendre les bases des fiches de poste et du RIME
- Appréhender les relations avec les RH
- Apprendre ce que recouvre l'accès aux formations, les examens professionnels et les concours, les différents parcours professionnels (différents corps, accès aux autres ministères…)

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Connaître et utiliser les leviers statutaires : avancement de grade / promotion au choix / cadre de gestion des contractuels, principe de la double carrière
- Connaître les règles indemnitaires de la fonction publique d'État
- Favoriser des échanges constructifs avec les RH de proximité
- Savoir rédiger une fiche de proposition au tableau d'avancement
- Favoriser la formation, les parcours et l'évolution professionnelle des agents
- Connaître les acteurs de prévention

## Prérequis :

Aucun.

## Public :

Managers et tout agent souhaitant exercer cette fonction.

Distanciel

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11CMDISP**

AC SD EP

MANAGEMENT

# PRATIQUER UN DIALOGUE SOCIAL DE QUALITÉ AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX

## Descriptif :

Cette formation vous livrera l'ensemble des outils et posture pour garantir un dialogue social de qualité avec les partenaires sociaux.

Formation intégrée au sous-domaine : Acquérir et développer des savoir-faire en matière de management d'équipe.

## Contenu :

- Comprendre les attentes des organisations syndicales
- Connaître les différentes instances de dialogue social
- Appréhender le cadre juridique du dialogue social
- Préparer, conduire et clôturer une négociation, en concertation avec les partenaires sociaux
- Construire un dialogue social durable et de qualité
- Prévenir et faire face à une dégradation du dialogue social
- Apprendre les bonnes pratiques et les écueils à éviter, notamment dans la posture du manager

**Aller plus loin ...**

## Objectifs :

- Déterminer sa stratégie de conduite du changement
- Connaître les missions des différents acteurs du dialogue social
- Préparer et animer les réunions avec les partenaires sociaux
- Proposer aux partenaires sociaux une démarche de co-construction
- Adopter une posture qui permette un dialogue social de qualité

## Prérequis :

Aucun.

## Public :

Managers et tout agent souhaitant exercer ce type de fonction.

Distanciel

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11CMDSPS**

AC SD EP

MANAGEMENT

# LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL : COMPRENDRE, PRÉVENIR ET AGIR

## Descriptif :

Garantir une bonne QVT à ses agents est enjeu pour tout manager. Cette formation vous délivrera les outils et méthodes appropriées.

Formation intégrée au sous-domaine : Acquérir et développer des savoir-faire en matière de management d'équipe.

## Contenu :

- Découvrir les différents acteurs de la prévention
- Contribuer au climat de travail favorable dans son équipe en combinant performance et qualité de vie au travail ?
- Définir les risques psycho-sociaux et de la qualité de vie au travail
- Identifier les facteurs de risques psycho-sociaux
- Connaître la réglementation, les obligations de l'employeur
- Connaître les labels égalité et diversité leviers de la qualité de vie au travail au sein des ministères sociaux
- Maîtriser les outils, méthodes et indicateurs pour évaluer les RPS et la qualité de vie au travail
- Mettre en place un plan d'action pour prévenir les RPS et promouvoir la qualité de vie au travail au sein de son équipe, en lien avec la direction

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Déterminer sa stratégie de conduite du changement
- Savoir comprendre et identifier les RPS et leurs mécanismes
- Savoir identifier les facteurs de risques psycho-sociaux
- Connaître les obligations du manager, le cadre réglementaire
- Utiliser la qualité de vie au travail comme levier d'action de votre management
- Manager les différentes générations d'agents

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Manager et tout agent souhaitant exercer ce type de fonction.

Distanciel

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11CMQVT**

AC SD EP

MANAGEMENT

# NUMÉRIQUE ET RÉSEAUX SOCIAUX : LEVIERS DE TRANSFORMATION DANS VOTRE MANAGEMENT

## Descriptif :

Cette formation vous apprendra à maîtriser le numérique et les réseaux sociaux pour transformer votre pratique managériale.

Formation intégrée au sous-domaine : Acquérir et développer des savoir-faire en matière de management d'équipe.

## Contenu :

- Sensibiliser à l'identité numérique et à la E-réputation
- Connaître le panorama des réseaux et savoir différencier leurs usages
- Communiquer et représenter les valeurs véhiculées par les ministères sociaux
- Lever les verrous : les droits et obligations en matière de publication en ligne
- Appréhender les différentes méthodes de recrutement en ligne (LinkedIn)
- Pratiquer les moteurs de recherche de Twitter, LinkedIn…
- Utiliser les médias sociaux dans une gestion de projets

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Comprendre les enjeux de la communication numérique
- Pratiquer une veille sur les réseaux sociaux
- Connaître l'étendue du devoir de réserve
- Conduire le changement managérial
- Savoir recruter via les réseaux sociaux

## Prérequis :

Aucun.

## Public :

Managers et tout agent souhaitant exercer ce type de fonction.

Distanciel

1 jour

## Code RenoiRH :

**TC11CMNUM**

AC SD EP

MANAGEMENT

# UTILISER LES OUTILS DE L'INTELLIGENCE COLLECTIVE DANS LE MANAGEMENT

## Descriptif :

A l'issue de cette formation, vous serez comment user de l'ensemble des outils de l'intelligence collective dans votre pratique managériale.

Formation intégrée au sous-domaine : Acquérir et développer des savoir-faire en matière de management d'équipe.

## Contenu :

- Identifier les principes de l'intelligence collective
- Découvrir et savoir animer les grandes étapes d'une réflexion en intelligence collective
- Découvrir et pratiquer la posture de facilitateur pour animer des temps d'intelligence collective
- Maintenir la dynamique de réflexion d'un groupe
- Connaître les outils et méthodes pratiques à mettre en œuvre pour développer l'intelligence collective

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Adopter la posture de facilitateur pour animer de manière participative un collectif de travail
- Savoir utiliser les outils de l'intelligence collective au service d'un projet ou de l'animation d'une équipe
- Créer les conditions pour qu'émerge et se maintienne dans le temps l'intelligence collective dans une équipe ou dans le cadre d'un projet

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Managers et tout agent souhaitant exercer ce type de fonction.

Distanciel

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11CMOUT**

AC SD EP

MANAGEMENT

# L'APPRENTISSAGE COLLECTIF : VERS L'ORGANISATION APPRENANTE

## Descriptif :

Cette formation vous délivrera les clés pour construire une organisation apprenante.

Formation intégrée au sous-domaine : Acquérir et développer des savoir-faire en matière de management d'équipe.

## Contenu :

- Que peut apporter l'organisation apprenante à une équipe ?
- Développer des modes d'apprentissages intégrés aux situations de travail
- Découvrir les situations de travail apprenantes ?
- Favoriser l'apprentissage continu et collectif
- Capitaliser à partir de nos erreurs
- Intégrer l'expérimentation dans les projets collectifs ?
- Intégrer l'évaluation dès le démarrage d'un projet

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Favoriser l'apprentissage collectif des équipes
- Développer des compétences communes au sein de son équipe
- Faciliter l'échange et la transmission de connaissances et de compétences au sein de l'organisation
- Apprendre de ses erreurs

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Managers et tout agent souhaitant exercer ce type de fonction.

Distanciel

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11CMCOLL**

AC SD EP

MANAGEMENT

# DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

## Descriptif :

Cette formation vous apprendra à développer votre leadership dans votre quotidien professionnel.

Formation intégrée au sous-domaine : Acquérir et développer des savoir-faire en matière de management d'équipe.

## Contenu :

- Découvrir les notions de leadership et management
- Connaître les différents types de leadership
- Identifier ses qualités personnelles de leader
- Développer son assertivité pour susciter l'adhésion
- Mobiliser, motiver et engager l'équipe de manière durable
- Développer l'innovation au sein de son équipe

**Aller plus loin ...**

## Objectifs :

- Valoriser ses qualités personnelles pour développer et renforcer son leadership
- Développer sa capacité à convaincre, partager sa vision à faire adhérer à un projet
- Embarquer son équipe sur un projet collectif
- Adapter son leadership à son équipe, à son environnement professionnel et à la culture de son organisation

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Managers expérimentés.

Distanciel

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11CMLEAD**

AC SD EP

MANAGEMENT

# MEDIA TRAINING

## Descriptif :

Cette formation permet aux managers de découvrir l'ensemble des outils et postures pour communiquer dans un média.

Formation intégrée au sous-domaine : Acquérir et développer des savoir-faire en matière de management d'équipe.

## Contenu :

- Découvrir les spécificités des différents médias (presse écrite, audiovisuelle, web, réseaux sociaux) et des « journalistes » qui y travaillent
- Apprendre les fondamentaux de la prise de parole en public appliqués aux médias : comment éviter les pièges
- Réaliser un entraînement face à une caméra en situation calme et de crise
- Traiter des questions délicates en période de crise

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Comprendre les évolutions récentes du fonctionnement des médias
- Savoir préparer une prise de parole à fort impact, y compris en situation de crise
- Maîtriser sa prise de parole devant la presse (radio, TV)
- Entraînement face caméra en situation

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Managers confrontés dans ses fonctions aux questions de journalistes.

Présentiel

1 jour

## Code RenoiRH :

**TC11CMMT**

# LE MANAGEMENT TRANSVERSAL

## Descriptif :

Cette formation vous permettra d'apprendre l'ensemble des outils pour mettre en œuvre un mangement transversal dans votre organisation.

Formation intégrée au sous-domaine : Acquérir et développer des savoir-faire en matière de management d'équipe.

## Contenu :

- Mise en place de sa légitimité de manager transversal : définition de sa stratégie d'intervention
- Développement de son influence pour mobiliser sans autorité hiérarchique : définir les leviers d'influence, mobiliser autour d'objectifs communs ;
- Coordination d'une activité fonctionnelle: variation des outils, transferts d'expériences, adhésion des acteurs concernés au projet
- Développement des comportements de coopération: mise en place d'une relation de confiance, gestion ou prévention de situations complexes

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Coordonner les activités sans lien hiérarchique
- Asseoir sa légitimité de manager transversal
- Mettre en œuvre les conditions d'un management transversal efficace
- Mobiliser tous les acteurs concernés par la mission transversale
- Augmenter son pouvoir de persuasion pour impliquer sans lien hiérarchique
- Développer une coopération durable en situation de management fonctionnel

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Managers et tout agent qui aspire à exercer ce type de fonction

Distanciel

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11CMTRAN**

AC SD EP

MANAGEMENT

# CONDUIRE UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

## Descriptif :

Cette formation vous apprendra à conduire un entretien de recrutement dans votre organisation.

Formation intégrée au sous-domaine : Acquérir et développer des savoir-faire en matière de management d'équipe.

## Contenu :

- Présélectionner les candidatures (trier et analyser les candidatures)
- Structurer ses entretiens
  - Les conditions de réussite de l'entretien de recrutement
  - Respecter la non-discrimination et les valeurs de la République
  - Prendre en compte les spécificités de certains candidats (RQTH)
- Connaître les techniques d'entretien
  - Préparer son entretien et les points à investiguer en fonction de l'analyse de la candidature
  - Définir les objectifs, enjeux et bonnes pratiques de chaque étape de l'entretien
  - Mener l'entretien avec efficacité
  - Questionner, savoir écouter, évaluer les compétences
- Choisir de manière objective (compte rendu, retour constructif au candidat…)
- Intégrer : comprendre les objectifs et les enjeux de l'intégration, assurer un suivi

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Présélectionner les candidatures : trier, analyser et classer les candidatures reçues le profil recherché et les compétences attendues.
- Préparer, structurer et mener l'entretien de recrutement
- S'approprier les techniques de questionnement et de communication
- Choisir de manière objective et faire un retour aux candidats
- Mettre en place un process d'accueil et d'intégration de son nouveau collaborateur, mener les entretiens de suivi

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Managers exerçant sous la tutelle des Ministères sociaux.

Distanciel

1 jour

## Code RenoiRH :

**TC11CMRECR**

# MANAGER UNE ÉQUIPE EN TÉLÉTRAVAIL

## Descriptif :

Le télétravail a changé les pratiques managériales. Outre des éléments de compréhension, cette formation vous livrera des outils pour l'accompagner au mieux dans votre organisation.

Formation intégrée au sous-domaine : Acquérir et développer des savoir-faire en matière de management d'équipe.

## Contenu :

- Découvrir les spécificités du télétravail
- Cibler les impacts liés au télétravail pour le manager
- Adapter son mode de fonctionnement et de management
- Manager une équipe mixte avec des télétravailleurs et des collaborateurs sédentaires
- Orienter son action vers un management par le résultat : fixer des objectifs
- Fixer les règles de fonctionnement pour les agents à distance
- Identifier les modalités de reporting, mettre en place les outils de contrôle
- Maintenir un lien social avec la Direction, le bureau et l'équipe, donner du sens
- Repérer les leviers de motivation des télétravailleurs, identifier les risques

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Identifier les avantages et les inconvénients pour l'administration et pour les agents
- Comprendre le cadre légal et réglementaire ainsi que l'environnement du télétravail
- Mettre en œuvre et faire vivre un télétravail productif
- Piloter son équipe à distance : pratiquer un management par les résultats
- Maintenir du lien social dans l'équipe, donner du sens

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Managers et tout agent souhaitant exercer ce type de fonction.

Distanciel

1 jour

## Code RenoiRH :

**TC11CMMTW**

AC SD EP

MANAGEMENT

# LES CLÉS DU MANAGEMENT À DISTANCE

## Descriptif :

Cette formation vous livrera les outils nécessaires au management à distance.

Formation intégrée au sous-domaine : Acquérir et développer des savoir-faire en matière de management d'équipe.

## Contenu :

- Faire des retours d'expérience : rôle du Manager, avantages et freins du télétravail
- Identifier le rôle du manager face à une demande de télétravail
- Apprendre les outils pour la mise en œuvre du télétravail
- Apprendre le cadre juridique du télétravail

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Accompagner, en tant qu'encadrant, les agents dans la mise en œuvre et la pratique du télétravail au quotidien
- Manager des agents télétravailleurs, développer un management par la confiance avec l'ajustement nécessaire
- Connaître le cadre juridique du télétravail et assimiler la procédure globale d'instruction d'une demande de télétravail
- Savoir s'évaluer sur sa capacité à devenir télétravailleur, savoir se positionner et s'ajuster au bon niveau.

## Prérequis :

Aucun.

## Public :

Managers et tout agent souhaitant exercer ce type de fonction.

En ligne

1h30

MENTOR

## Code RenoiRH :

AC SD EP

MANAGEMENT

# QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

## Descriptif :

Cette formation vous livrera les outils pour garantir la QVT de vos collaborateurs.

Formation intégrée au sous-domaine : Acquérir et développer des savoir-faire en matière de management d'équipe.

## Contenu :

- Repères sur l'intelligence collective
- Donner sa place à chacun : l'inclusion de début de réunion
- S'accorder sur les règles du jeu : la charte des bonnes pratiques
- La recherche de solutions ou de divergences
- Sélectionner les idées ou aller vers la convergence
- Les pires idées et les meilleures : accompagner le changement
- Pour continuer le voyage

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Adopter la posture de facilitateur pour animer de manière participative un collectif de travail
- Savoir utiliser les outils de l'intelligence collective au service d'un projet ou de l'animation d'une équipe
- Créer les conditions pour qu'émerge et se maintienne dans le temps l'intelligence collective pour une équipe ou dans le cadre d'un projet
- Valoriser auprès de différentes équipes et d'interlocuteurs la méthode et les bénéfices de l'intelligence collective

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Managers et tout agent souhaitant exercer ce type de fonction.

En ligne

30 min

MENTOR

## Code RenoiRH :

AC SD EP

MANAGEMENT

# LE MANAGEMENT D'ÉQUIPE

## Descriptif :

Cette formation vous livrera les outils pour manager au mieux votre équipe.

Formation intégrée au sous-domaine : Acquérir et développer des savoir-faire en matière de management d'équipe.

## Objectifs :

- Adopter la posture de facilitateur pour animer de manière participative un collectif de travail
- Savoir utiliser les outils de l'intelligence collective au service d'un projet ou de l'animation d'une équipe
- Créer les conditions pour qu'émerge et se maintienne dans le temps l'intelligence collective pour une équipe ou dans le cadre d'un projet
- Valoriser auprès de différentes équipes et d'interlocuteurs la méthode et les bénéfices de l'intelligence collective

## Contenu :

- Repères sur l'intelligence collective
- Donner sa place à chacun : l'inclusion de début de réunion
- S'accorder sur les règles du jeu : la charte des bonnes pratiques
- La recherche de solutions ou de divergences
- Sélectionner les idées ou aller vers la convergence
- Les pires idées et les meilleures : accompagner le changement
- Pour continuer le voyage

**Aller plus loin …**

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Managers et tout agent souhaitant exercer ce type de fonction.

En ligne

30 min

MENTOR

## Code RenoiRH :

AC SD

MANAGEMENT

# CYCLE GESTION PUBLIQUE ET MANAGEMENT

## Descriptif :

Le cycle interministériel de formation est piloté en administration centrale par le ministère de l'Éducation nationale. Il s'adresse aux cadres confirmés des ministères sociaux qui souhaitent s'ouvrir à des perspectives de carrière nouvelles et être force de propositions face aux impacts liés aux transformations publiques de l'État.

## Contenu :

- Mutations de la fonction publique, enjeux et responsabilités pour l'encadrant
- Mieux se connaître pour mieux se développer
- Concilier performance économique, environnementale et sociétale
- Conduite du changement et médiation
- Manager et accompagner les transformations numériques
- Atelier de méthodologie mémoire de groupe et de tutorat
- Manager les équipes et développer les compétences : le manager 1er relais RH
- Décrypter les jeux psychologiques grâce au modèle de
- S'initier au co-développement managérial et professionnel
- Conduire les transformations et agir en manager de projets opérationnels
- Certification : Soutenance des mémoires de groupe

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Décoder son environnement, mieux se connaître pour mieux se positionner
- Intégrer de nouvelles pratiques managériales face aux mutations
- Savoir animer les équipes et conduire des projets innovants ou de transformation

## Prérequis :

Admission suite à une sélection interministérielle de candidature

## Public :

Cadres intermédiaires expérimentés

Présentiel et Distanciel

12,5 jours

Paris

## Code RenoiRH :

**TC11GPMANA**

AC SD EP

MANAGEMENT

# INTELLIGENCE RELATIONNELLE

## Descriptif :

Cette formation vous permettra de développer votre l'intelligence relationnelle dans votre pratique managériale.

Formation intégrée au sous-domaine : Adopter des postures managériales respectant la qualité et les conditions de vie au travail

## Contenu :

- Connaître les différentes émotions pour savoir les identifier chez soi ou les autres
- Savoir agir sur ses propres émotions pour gagner en efficacité dans son acte managérial
- Prendre en compte la dimension émotionnelle du management
- Développer sa compétence émotionnelle de dirigeant
- Reconnaître les émotions de ses interlocuteurs et savoir réagir
- Maintenir ou rétablir son équilibre émotionnel dans les situations délicates rencontrées dans les relations de travail
- Prendre en compte l'impact des émotions sur l'efficacité opérationnelle
- Connaître les outils et méthodes pratiques à mettre en œuvre au quotidien dans le cadre de la maîtrise des émotions dans sa relation managériale

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Développer son intelligence relationnelle par la compétence émotionnelle pour améliorer son efficacité managériale
- Développer son agilité managériale par l'accès à la maîtrise de la gestion de ses émotions et la compréhension de celle des autres
- Découvrir le rôle des émotions dans les relations de travail pour servir sa position de manager

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Managers et tout agent souhaitant exercer ce type de fonction.

Distanciel

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11CMIR22**

AC SD EP

MANAGEMENT

# INTELLIGENCE RELATIONNELLE – NIVEAU AVANCÉ

## Descriptif :

Cette formation vous permettra de faire face à des situations relationnelles difficiles dans votre quotidien professionnel.

Formation intégrée au sous-domaine : Adopter des postures managériales respectant la qualité et les conditions de vie au travail.

## Contenu :

- Connaître les émotions, leur origine neurocognitive et leur impact chez soi, chez l'autre, dans le travail, sur l'équipe
- Être conscient de son mode de communication préférentiel pour embarquer son interlocuteur
- Connaître les précautions relationnelles à adopter en fonction des émotions perçues chez son interlocuteur
- Amener son interlocuteur à prendre du recul : valoriser son point de vue en le faisant nuancer son propos, éveiller sa curiosité à d'autres points de vue, l'aider à relativiser et à rationaliser
- Aider son interlocuteur à développer une opinion propre, à sortir du « qu'en dira-t-on », à exprimer avec assertivité son besoin
- Faire face aux objections sans chercher absolument à convaincre : rester à l'écoute et co-construire des solutions mutuellement bénéfiques

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Renforcer ses capacités de « self control » face à des situations difficiles
- Savoir décoder le besoin d'un interlocuteur face aux émotions et adopter l'attitude adéquate
- Savoir satisfaire le besoin de reconnaissance de ses interlocuteurs
- Développer la communication de ses interlocuteurs en adoptant une communication ouverte et ouvrante

## Prérequis :

L'accès au niveau avancé est conditionné au fait d'avoir suivi la formation niveau 1 sur le même thème.

## Public :

Managers et tout agent qui aspire à exercer ce type de fonction.

Distanciel

1 jour

## Code RenoiRH :

**TC11CMIRN2**

AC SD EP

MANAGEMENT

# LA COMMUNICATION NON VIOLENTE

## Descriptif :

User de la communication non violente est indispensable pour tout manager. Cette formation vous livrera l'ensemble des outils et postures nécessaires.

Formation intégrée au sous-domaine : Adopter des postures managériales respectant la qualité et les conditions de vie au travail

## Contenu :

- Définir la communication non violente (CNV ci-après), se défaire des idées reçues sur la CNV
- Repérer les habitudes de langage qui peuvent entraver les relations interpersonnelles
- Identifier les quatre étapes du processus de la CNV
- Clarifier ses besoins et motivations et ceux de ses interlocuteurs

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Prévenir et résoudre les conflits au sein de son équipe grâce à la CNV
- Favoriser un échange constructif en milieu professionnel
- Comprendre ses besoins et savoir formuler une demande
- Développer son écoute active
- Adopter une communication non violente à l'oral comme à l'écrit

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Managers et tout agent qui aspire à exercer ce type de fonction.

Distanciel

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11CMCNV**

AC SD EP

MANAGEMENT

# GÉRER LE STRESS EFFICACEMENT

## Descriptif :

Cette formation vous apprendra à gérer le stress efficacement en tant que manager.

Formation intégrée au sous-domaine : Adopter des postures managériales respectant la qualité et les conditions de vie au travail

## Contenu :

- Connaître les mécanismes cérébraux à l'origine du stress
- Distinguer les facteurs externes de son propre niveau de sensibilité
- Repérer les signes de stress cognitifs, émotionnels et comportementaux
- S'approprier des outils pratiques pour réguler son stress en situation difficile
- Identifier et renforcer ses capacités de résilience
- Développer la capacité à prendre du recul et s'adapter positivement face à la complexité
- Gérer au mieux son énergie pour se centrer sur l'essentiel et se projeter vers l'avenir
- Construire une stratégie de prévention du stress et de développement de sa résilience pour piloter sereinement les situations managériales difficiles

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Prévenir et résoudre les conflits au sein de son équipe grâce à la CNV
- Connaître le stress, son origine et ses déclencheurs
- Identifier ses sources de stress et garder son sang-froid dans des situations potentiellement stressantes
- Diminuer le stress ressenti dans les situations à enjeux, complexes ou incertaines
- Identifier les valeurs qui déclenchent chez soi du stress et apprendre y faire à face sereinement

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Managers et tout agent qui aspire à exercer ce type de fonction.

Distanciel

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11CMGSE**

AC SD EP

MANAGEMENT

# PERFORMER SANS S'ÉPUISER

## Descriptif :

Cette formation vous permettra d'identifier les facteurs potentiels pour améliorer la performance de votre équipe ou organisation.

Formation intégrée au sous-domaine : Adopter des postures managériales respectant la qualité et les conditions de vie au travail

## Contenu :

- Analyser les facteurs impactant la performance des individus, en particulier des managers
- Identifier dans son fonctionnement ses leviers de performance
- Prendre conscience de ses comportements à risque : confiance en soi et dans l'autre, exigences, surinvestissement de certains sujets, etc.
- Mettre en cohérence ses objectifs dans son management avec ses ressources internes et externes
- Définir et maintenir un équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle cohérent avec ses objectifs et ses contraintes
- Réguler son énergie au quotidien pour maintenir son niveau d'engagement dans la durée

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Connaître les facteurs organisationnels, managériaux et individuels qui peuvent amener à se surinvestir dans son activité professionnelle
- Comprendre son propre fonctionnement pour identifier ses propres leviers de motivation durable et les distinguer du surinvestissement émotionnel
- Agir sur les facteurs potentiels d'épuisement professionnel externes et internes

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Managers et tout agent souhaitant exercer ce type de fonction.

Distanciel

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11CMPERF**

AC SD EP

MANAGEMENT

# PRÉVENIR ET GÉRER LE RISQUE D'ÉPUISEMENT AU SEIN DE SON ÉQUIPE

## Descriptif :

Cette formation vous permettra d'assurer d'identifier tout épuisement professionnel dans votre équipe et d'identifier les moyens d'action.

Formation intégrée au sous-domaine : Adopter des postures managériales respectant la qualité et les conditions de vie au travail

## Contenu :

- Découvrir le panorama des facteurs de risque d'épuisement professionnel
- Découvrir les éléments favorisant un management tonique ou toxique
- Identifier le climat relationnel et les rapports de force entre les membres d'une équipe
- Identifier les facteurs individuels de risque d'épuisement : différencier la passion du surinvestissement
- Mobiliser les acteurs de la prévention en cas de risque
- Poser un cadre et des règles pour canaliser les rapports de force
- Instaurer le droit individuel à l'erreur et le droit de refuser une charge de travail supplémentaire
- Mettre en cohérence les objectifs et les moyens
- Aider un collaborateur à diminuer le niveau d'exigence qu'il se fixe

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Connaître les facteurs organisationnels, managériaux et individuels qui peuvent amener les collaborateurs à se surinvestir dans leur activité professionnelle
- Savoir identifier les signaux faibles de risques d'épuisement professionnel
- Favoriser un climat relationnel de coopération et d'entraide dans une équipe
- Prévenir et gérer les Risques Psycho-Sociaux au sein de votre équipe

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Managers et tout agent souhaitant exercer ce type de fonction.

Distanciel

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11CMEPUI**

AC SD EP

MANAGEMENT

# IDENTIFIER ET NOURRIR LES MOTIVATIONS DE SON EQUIPE

## Descriptif :

Cette formation vous permettra d'identifier et de répondre aux motivations de vos collaborateurs.

Formation intégrée au sous-domaine : Adopter des postures managériales respectant la qualité et les conditions de vie au travail

## Contenu :

- Comprendre l'origine de la motivation et son impact sur l'engagement des collaborateurs
- Connaître les différents types de motivation et savoir les distinguer en fonction de leur stabilité et leur coût en énergie pour les individus
- Développer ses capacités d'identification des motivations de ses collaborateurs : observation, questionnement, analyse du fonctionnement et de la réalisation des tâches
- Intégrer la dimension motivationnelle dans l'animation de son équipe : répartition des activités et rôles, constitution de binômes de travail…
- Élaborer un plan d'action individuel et collectif pour développer son potentiel de management motivationnel

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Identifier et comprendre les motivations individuelles et collectives de son équipe
- Maintenir durablement le niveau d'engagement de son équipe
- Individualiser sa communication auprès de chacun pour mobiliser et donner du sens au travail de ses collaborateurs
- Traiter les cas de démotivations au sein de son équipe

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Managers et tout agent souhaitant exercer ce type de fonction.

Distanciel

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11CMINMC**

AC SD EP

MANAGEMENT

# PERFORMER SANS S'ÉPUISER

## Descriptif :

Cette formation vous permettra de performer dans votre quotidien professionnel sans vous épuiser et/ou susciter des risques psycho-sociaux.

Formation intégrée au sous-domaine : Adopter des postures managériales respectant la qualité et les conditions de vie au travail

## Contenu :

- Identifier vos leviers de performance
- Définir la performance en administration
- Quels sont les leviers à votre disposition ?
- Définir le Burn-out, bore out et brown out
- Découvrir les leviers organisationnels, communicationnels et individuels pour performer sans s'épuiser

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Comprendre les mécanismes de la performance professionnelle
- Comprendre les causes de l'épuisement professionnel et ses effets
- Savoir créer, par des actions concrètes, un environnement de performance saine

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Managers et tout agent souhaitant exercer ce type de fonction.

En ligne

30 min

MENTOR

## Code RenoiRH :

# MANAGEMENT INCLUSIF

## Descriptif :

Cette formation vous apprendra à poser les bases d'un management inclusif dans votre organisation.

Formation intégrée au sous-domaine : Adopter des postures managériales respectant la qualité et les conditions de vie au travail

## Contenu :

- Définir la notion de management inclusif et ses bénéfices
- Créer les conditions d'émergence de la sécurité psychologique
- Pratiquer un management réellement inclusif au quotidien pour passer de la diversité à l'inclusion

**Aller plus loin ...**

## Objectifs :

- Favoriser l'inclusion des différences pour que chacun exprime son plein potentiel
- Comprendre les bénéfices de l'inclusion en réinterrogeant les pratiques managériales
- Créer un environnement de travail inclusif par l'initiation d'actions concrètes

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Managers et tout agent souhaitant exercer ce type de fonction.

En ligne

35 min

MENTOR

## Code RenoiRH :

AC SD EP

MANAGEMENT

# ATELIER DE CO-DÉVELOPPEMENT

## Descriptif :

Cet atelier décliné sur 5 jours, vous permet d'adopter des postures managériales respectant la qualité et les conditions de vie au travail.

Formation intégrée au sous-domaine : Adopter des postures managériales respectant la qualité et les conditions de vie au travail.

## Contenu :

- Module initial (3 jours) : fondements théoriques de la démarche de co-développement en tant que processus d'intelligence collective
  - Postures de l'animateur facilitateur
  - Pratique de l'animation et co-évaluation
- Module consolidation (2 jours) : retour d'expérience et enseignements à retirer ;
  - Points de vigilance dans la gestion du groupe et du client
  - Options dans la conduite du process pour une adaptation au client
  - Avec mise en pratique de séances co-développement
- Entre les deux modules, les participants auront à mettre en place une première séance de co-développement au sein de leur administration.

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Former des animateurs en capacité de conduire des séances de co-développement professionnelle au sein de leur administration et d'administrations des Ministères sociaux
- Contribuer à créer un réseau national d'animateurs de co-développement au sein des Ministères sociaux
- Offrir la possibilité à des cadres de valider une formation professionnalisante à partir d'une démarche méthodologique d'intelligence collective

## Prérequis :

Aucun

## Public :

En priorité, les secrétaires généraux et responsables ressources humaines des administrations territoriales et établissements des Ministères sociaux

Présentiel

Paris

5 jours

## Code RenoiRH :

**TC11IPACOD**

AC SD EP

MANAGEMENT

# LA DÉLÉGATION ENGAGEANTE

## Descriptif :

Cette formation vous apprendra à bien déléguer au sein de votre équipe.

Formation intégrée au sous-domaine : Adopter des postures managériales respectant la qualité et les conditions de vie au travail

## Contenu :

- Comprendre les différents facteurs impactant la réussite d'une délégation : organisationnels, relationnels et individuels incluant notamment la progression dans le temps
- Prendre conscience de l'impact crucial des modalités de délégation sur le comportement d'un collaborateur vis-à-vis de la tâche/mission déléguée
- Décoder à travers l'attitude d'un collaborateur le besoin de préciser les modalités d'organisation et de délégation
- Co-construire avec son collaborateur le cadre de la délégation : les attendus, les ressources, les contraintes
- Responsabiliser le collaborateur dans la délégation
- S'assurer d'un cycle de contrôle apprenant pour préserver la qualité du livrable attendu, tout en laissant le collaborateur en responsabilité

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Comprendre les principes d'une délégation optimisée
- Tenir compte de chaque membre de son équipe pour définir avec lui le niveau de délégation possible et souhaitable
- Savoir assumer toutes ses responsabilités et rien que ses responsabilités
- Engager et responsabiliser ses collaborateurs dans l'activité déléguée
- Remotiver un collaborateur désengagé
- Soulager ses collaborateurs du poids d'une responsabilité insoutenable

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Managers et tout agent souhaitant exercer ce type de fonction.

Distanciel

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11CMLDE**

AC SD

MANAGEMENT

# DÉVELOPPER SA CAPACITE DE NÉGOCIATION

## Descriptif :

Cette formation vous apprendra à développer votre capacite de négociation en prenant en compte le contexte, identifiant les marges et objectifs, cela à travers la compréhension des différents étapes de négociation, l'accord, le mandat.
Formation intégrée au sous-domaine : Adopter des postures managériales respectant la qualité et les conditions de vie au travail

## Contenu :

- Les différentes étapes de la négociation
- Le mandat de négociation
- L'accord de négociation
- Capacité à comprendre l'attente de l'autre et à identifier le contour d'un compromis possible

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Préparer la négociation en analysant le contexte les enjeux et les intérêts de chaque partie
- Identifier les marges de manœuvre envisageables
- Faire préciser les objectifs de la négociation dans le cadre d'un mandat défini par son institution
- Rechercher un terrain d'entente pour un accord mutuel

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Managers

Présentiel / Distanciel

2 jours

Paris

## Code RenoiRH :

AC SD

MANAGEMENT

# POSTURE DU MANAGER STRATÉGIQUE

## Descriptif :

Cette formation vous apprendra à adopter une posture managérial stratégique en comprenant le contexte et en appliquant des techniques de négociation.

Formation intégrée au sous-domaine : Adopter des postures managériales respectant la qualité et les conditions de vie au travail

## Contenu :

- Adopter une vision stratégique
- Se positionner face à des acteurs qui ont des attentes et contraintes différentes
- Mener une négociation
- Communiquer le sens et le cap aux membres de son équipe

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Identifier les composantes de la stratégie : analyse du contexte, de l'écosystème concerné, des enjeux des différents acteurs et des orientations de politiques publiques définis pour un territoire donné
- Adopter un positionnement stratégique dans ses relations avec les acteurs de son écosystème
- Développer ses capacités de négociation
- Communiquer la vision stratégique, le cap et le sens aux membres de l'équipe et les impliquer dans la traduction opérationnelle

## Prérequis :

- Aucun

## Public :

Managers

Présentiel / Distanciel

2 jours

Paris

## Code RenoiRH :

# RESSOURCES HUMAINES

- Savoir accompagner un recrutement efficace (services RH)
- Se professionnaliser en tant qu'acteur RH
- Être membre de jury : déontologie et responsabilités
- Se professionnaliser en tant qu'acteur de la formation
- Maîtriser la gestion administrative des ressources humaines
- Maîtriser la gestion de la paye

AC SD

RESSOURCES HUMAINES

# RENOIRH : UTILISATION DU SELF-SERVICE

## Descriptif :

Cette formation vous apprendra à réaliser une demande de formation et à changer votre adresse postale dans RENOIRH, à partir du self-service.

Formation intégrée au sous-domaine : Prendre en main son poste de travail

## Contenu :

- Apprendre à faire une demande de formation sur RENOIRH depuis le self-service
- Changer mon adresse postale sur RENOIRH à partir du self-service

**Aller plus loin ...**

## Objectifs :

- Être capable de réaliser une demande de formation en tant qu'agent et en tant que manager
- Mettre à jour son adresse postale

## Prérequis :

Aucun.

## Public :

Tout agent.

En ligne

20 min

MENTOR

## Code RenoiRH :

**TC11JWSELF**

AC SD EP Parcours

RESSOURCES HUMAINES

# GESTION ADMINISTRATIVE DANS RENOIRH (COURS POUR LES AGENTS PESE-PLQ)

## Descriptif :

Cette formation vous permettra d'apprendre la gestion administrative dans RENOIRH, en tant qu'agent PESE-PLQ,.

Formation intégrée au sous-domaine : Utiliser des logiciels métiers spécifiques

## Contenu :

- Prendre en main, naviguer et appréhender l'ergonomie de RENOIRH
- Parcourir un dossier individuel
- Apprendre la procédure sur RENOIRH pour réaliser un changer d'affectation
- Réaliser un suivi de carrière sur RENOIRH
- Assurer la gestion des contrats et avenants
- Mettre à jour des données personnelles
- Naviguer dans RenoiRH Préliquidation
- Créer un poste
- Créer une requête ad-hoc

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Acquérir les fondamentaux de la gestion administrative dans RenoiRH
- Consolider ses connaissances liées à la gestion administrative dans RenoiRH

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Agents affectés en PESE-Préliquidation.

En ligne

7h30

MENTOR

## Code RenoiRH :

**TC11JWSEDI**

AC SD EP Parcours

RESSOURCES HUMAINES

# GESTION ADMINISTRATIVE DANS RENOIRH POUR LES RH DE PROXIMITÉ

## Descriptif :

Cette formation vous permettra d'apprendre la gestion administrative dans RENOIRH, en tant qu'agent RH de proximité.

Formation intégrée au sous-domaine : Utiliser des logiciels métiers spécifiques

## Contenu :

- Prendre en main, naviguer et appréhender l'ergonomie de RENOIRH
- Parcourir un dossier individuel
- Créer un poste
- Assurer la gestion des alertes et l'extraction des décisions collectives
- Procéder à un changement d'affectation dans RENOIRH
- Assurer la gestion des absences
- Assurer la gestion des congés annuels, RTT
- Assurer la gestion des CET
- Fermer/Ouvrir un dossier
- Assurer la gestion des contrats et avenants
- Créer une requête ad-hoc

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Acquérir les fondamentaux de la gestion administrative dans RenoiRH
- Consolider ses connaissances liées à la gestion administrative dans RenoiRH

## Prérequis :

Aucun.

## Public :

Agents RH de proximité.

En ligne

7h30

MENTOR

## Code RenoiRH :

**TC11JWGADI**

AC SD EP Parcours

RESSOURCES HUMAINES

# GESTION DE LA FORMATION DANS RENOIRH

## Descriptif :

Cette formation auto-formative est constituée de 6 modules et aborde tous les sujets de la formation dans RenoiRH.

Cette formation est recommandée dans le cadre d'une prise de poste.

## Contenu :

- Gérer les stages inter régions
- Recueillir et analyser les besoins de formation : consulter les alertes, valider les demandes d'inscription, inscrire les agents
- Créer et préparer un plan de formation sur RenoiRH
- Créer et mettre à jour le catalogue sur RenoiRH : créer un stage et une session
- Créer et mettre à jour les référentiels sur RenoiRH
- Consulter le dossier agent
- Inscriptions, suivi des absences, suivi budgétaire

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Acquérir les fondamentaux de la gestion de la formation dans RenoiRH
- Consolider ses connaissances liées à la gestion de la formation dans RenoiRH

## Prérequis :

- Aucun

## Public :

Gestionnaires, responsables de formation

En ligne

3 heures

MENTOR

## Code RenoiRH :

**TC11JWFODI**

AC SD | Parcours | RESSOURCES HUMAINES

# RECRUTEMENT [1] : DÉFINIR LE PROCESSUS DU RECRUTEMENT, LE PROFIL ATTENDU ET RÉDIGER UNE FICHE DE POSTE

## Descriptif :

Avec la loi de transformation publique, les services RH ont désormais un rôle central d'appui des directions et managers dans le processus de recrutement. Cette formation fait partie de 3 formations complémentaires correspondant à 3 étapes, pouvant également être suivies séparément. Elle s'inscrit dans le sous-domaine «savoir accompagner un recrutement efficace».

## Contenu :

- Connaître les évolutions du marché du travail et anticiper les attentes des candidats
- S'approprier les enjeux de la transformation de la fonction recrutement au sein de la fonction publique
- Identifier les enjeux de la notion de marque employeur
- Définir les différentes étapes d'un process de recrutement et préciser le rôle de chaque acteur
- Délimiter la notion de compétence
- Questionner le manager pour préciser le besoin. Identifier les questions clefs à poser
- Quantifier le besoin
- Aider le manager à clarifier, définir et hiérarchiser les compétences recherchées
- Identifier les compétences disponibles
- Connaître les règles juridiques liées aux offres d'emploi
- Savoir rédiger une annonce attractive

**Aller plus loin …**

- Conduire un entretien de recrutement

## Objectifs :

- Accompagner les managers dans la définition de leurs besoins
- Identifier les compétences recherchées
- Recenser les compétences disponibles
- Rédiger une annonce efficace et attractive
- Utiliser le support de communication adéquat

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Agents des bureaux de ressources humaines de proximité et des BRHAG

Présentiel ou Distanciel

2 JOURS

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11VTIDPR**

AC SD | Parcours | RESSOURCES HUMAINES

# RECRUTEMENT [3] : PRÉSÉLECTIONNER, CONDUIRE UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT ET PRÉPARER L'INTÉGRATION

## Descriptif :

Avec la loi de transformation de la fonction publique, les services RH ont désormais un rôle central d'appui des directions et des managers dans le processus de recrutement. Cette formation fait partie de 3 formations complémentaires, pouvant également être suivies séparément. Elle s'inscrit dans le sous-domaine «savoir accompagner un recrutement efficace »

## Contenu :

- Trier les candidatures reçues en fonction du profil recherché, analyser les CV et lettres de motivation
- Argumenter sur une pré-sélection auprès des managers
- Identifier les conditions de réussite de l'entretien de recrutement et les étapes de l'entretien
- Questionner en entretien, savoir écouter, évaluer les compétences et motivations
- Respecter la non-discrimination et les valeurs de la République dans les échanges
- Prendre en compte les spécificités de certains candidats (RQTH…)
- Rédiger un compte rendu et faire un choix objectif
- Comprendre les objectifs et les enjeux de l'intégration. Définir une procédure d'"on-boarding"
- Identifier et déployer les ressources pour aider les managers à accueillir les nouveaux recrutés

**Aller plus loin …**

- Définir le processus de recrutement

## Objectifs :

- Présélectionner les candidatures : trier, analyser et classer les candidatures reçues selon le profil recherché
- Préparer, structurer et mener l'entretien de recrutement
- S'approprier les techniques de questionnement et de communication
- Choisir de manière objective
- Intégrer efficacement un nouveau collaborateur

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Recruteurs, agents des bureaux de ressources humaines de proximité et des BRHAG

Présentiel ou Distanciel

1 JOUR

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11VTCACO**

# OUTILS DE PILOTAGE DE LA FONCTION RH

## Descriptif :

Le pilotage des activités dans le domaine des ressources humaines nécessite de prendre appui sur des outils efficaces de suivi et de valorisation des activités conduites.

La formation s'inscrit dans le sous-domaine « se professionnaliser en tant qu'acteur RH».

## Contenu :

- Construire un système de pilotage pour les activités RH
- Créer des indicateurs pertinents
- Intégrer les nouveaux enjeux dans le pilotage
- Mesurer les attentes et la satisfaction des usagers de la fonction RH
- Piloter et optimiser les principaux processus RH
- Évaluer le climat social
- Mesurer la contribution et la valeur ajoutée des fonctions RH

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Construire un système de pilotage stratégique
- Se doter d'indicateurs clés prenant en compte les évolutions des organisations
- Présenter et valoriser les activités

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Responsables en ressources humaines

Présentiel ou Distanciel

2 jours

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11IPFRH**

AC SD

RESSOURCES HUMAINES

# EXERCER LE RÔLE DE TUTEUR

## Descriptif :

Le tutorat permet à un agent de bénéficier de l'accompagnement individualisé d'un tuteur désigné. Pour le futur tuteur, l'acquisition préalable des fondamentaux relatifs à son rôle est indispensable pour la mise en place d'un accompagnement efficace basé sur une relation de confiance. Cette formation s'inscrit dans le sous-domaine «se professionnaliser en tant qu'acteur RH».

## Contenu :

- Identification du rôle du tuteur et de ses motivations
- Posture du tuteur
- Bases et développement de la relation tuteur/tutoré
- Accueil du tutoré sans discrimination
- Compétences à maîtriser par le tutoré : objectifs, progression, outil de suivi
- Adaptation du tutorat en fonction de l'autonomie du tutoré
- Conditions de réussite de la formation en alternance
- Nouveaux rapports au travail et modes de communication des jeunes actifs
- Organisation pratique du tutorat
- Formulation de consignes claires
- Formulation de l'évaluation, du feed-back
- Conduite des entretiens de suivi et de recadrage

**Aller plus loin ...**

## Objectifs :

- Se positionner en tant que tuteur et créer une relation de confiance
- Partager ses connaissances et son savoir-faire
- Conduire les entretiens clés du tutorat

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent amené à exercer le rôle de tuteur ou de maître d'apprentissage

Présentiel ou Distanciel

2 jours

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11IPTUTE**

AC SD

RESSOURCES HUMAINES

# PROFESSIONNALISATION DES MEMBRES DE JURYS

## Descriptif :

Être membre de jury confère la responsabilité de la sélection d'agents publics. A ce titre, la connaissance préalable du cadre règlementaire et déontologique est nécessaire. Au-delà, la formation permet d'anticiper les situations rencontrées en tant que membre de jury avec des exercices et études de cas pratiques.

## Contenu :

- Obligations déontologiques
- Notions de préjugé, discrimination et stéréotype
- Réglementation en matière de recrutement
- Posture des membres de jury, accueil et bienveillance
- Formulation efficace des questions
- Analyse des compétences, des motivations et des aptitudes
- Répartition des rôles et des questions entre les membres du jury; gestion du temps
- Rôle spécifique du président de jury
- Exemples de situations difficiles
- Études de cas et exercices

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Identifier le rôle, la posture et la déontologie des membres de jury
- Evaluer le mérite des candidats dans le respect des textes réglementaires
- Analyser un dossier et bâtir un questionnement oral
- Décider collégialement de la sélection et exprimer son point de vue

## Prérequis :

Avoir suivi la: «membre de jury de la Fonction publique» : Formation sur MENTOR

## Public :

Membres de jurys désignés par les bureaux organisateurs jurys des ministères sociaux

Distanciel

3 h

## Code RenoiRH :

**TC11PRJURY**

AC SD

RESSOURCES HUMAINES

# FORMATEURS INTERNES OCCASIONNELS : S'ENTRAÎNER POUR MIEUX COMMUNIQUER AVEC LE GROUPE

## Descriptif :

Les formateurs occasionnels, au-delà de préparer le contenu de l'expertise à transmettre, doivent également être en mesure d'impliquer un groupe dans un apprentissage. Cette formation courte vise à entraîner les formateurs au rôle technique de communication apprenante auprès des stagiaires à former.

## Contenu :

- Bien commencer la formation, accueillir les agents et prendre contact avec le groupe
- Exposer un contenu, un savoir-faire tout en étant présent au groupe
- Conduire un feedback de manière « apprenante », mettre en évidence les points positifs, les axes de progrès
- Bien gérer les comportements difficiles
- Animer un quiz, un jeu pédagogique

**Aller plus loin …**

- Concevoir et animer une formation
- 3h Chrono pour animer une classe virtuelle

## Objectifs :

- Adopter la posture et maîtriser les techniques qui facilitent les apprentissages
- Susciter une dynamique de groupe positive
- Prendre la parole : poser sa voix, intervenir au bon moment, structurer ses interventions

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Agent amené à prendre des fonctions de formateur interne

Formateurs occasionnels

Présentiel ou Distanciel

1 jour

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11VTFOCG**

AC SD

RESSOURCES HUMAINES

# FORMATEURS INTERNES OCCASIONNELS : CONCEVOIR ET ANIMER SES FORMATIONS

## Descriptif :

Le développement du recours aux formateurs internes s'inscrit dans une stratégie de transfert de compétences au plus proche de la réalité de terrain. Toute formation fait systématiquement l'objet d'une évaluation. Indépendamment de l'expertise, la qualité d'une formation repose fortement sur la technique de transmission, laquelle doit être professionnalisée.

## Contenu :

- Adopter une posture de formateur
- Définir un déroulement adapté aux participants et aux objectifs visés
- Choisir let varier les méthodes pédagogiques
- Concevoir des exercices
- Élaborer les supports pédagogiques pour le formateur et pour les participants
- Animer la formation avec aisance, utiliser le non-verbal, gérer son temps de parole
- Maîtriser l'animation des supports
- Susciter une dynamique de groupe positive et engager la participation
- Anticiper et gérer les situations difficiles en formation
- Faire des feedbacks
- Évaluer les acquis de formation

**Aller plus loin …**

- FIO : utiliser la plateforme en ligne MENTOR
- Concevoir une formation en ligne
- Animer une classe virtuelle

## Objectifs :

- Concevoir des formations
- Animer des formations
- Se constituer une « boîte à outils » de techniques pédagogiques efficaces et faciles à mettre en œuvre.

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Formateur occasionnel

Agent amené à prendre des fonctions de formateur interne

Présentiel ou Distanciel

3 jours

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11CV8**

# 3H CHRONO POUR ANIMER UNE CLASSE VIRTUELLE

## Descriptif :

Les modalités de formation ont évolué et se sont adaptées au développement du travail à distance, avec une offre combinant classes virtuelles et formations sur site. Un formateur interne doit ainsi être en mesure d'animer une formation en ligne et de susciter une dynamique de groupe. Cette formation s'inscrit dans le sous-domaine «professionnaliser les acteurs de la formation».

## Contenu :

- Déterminer les bénéfices et les conditions de réussite d'une classe virtuelle
- Susciter l'intérêt et maintenir le niveau d'attention des participants
- Mettre les participants en action
- Animer une séquence
- Créer des sous-groupes
- Intégrer la classe virtuelle dans un dispositif de formation.

**Aller plus loin …**

- Concevoir et animer une classe virtuelle
- FIO : utiliser la plateforme en ligne MENTOR

## Objectifs :

- Animer une classe virtuelle qui favorise l'engagement et la dynamique du groupe
- Maîtriser les techniques d'animation à distance

## Prérequis :

Avoir suivi la formation de formateur interne occasionnel.

## Public :

Formateurs internes

Agent amené à prendre des fonctions de formateur interne

Distanciel

0,5 jour

## Code RenoiRH :

**TC11IPCVIR**

AC SD

RESSOURCES HUMAINES

# FORMATEURS INTERNES OCCASIONNELS : UTILISER LA PLATEFORME DE FORMATION EN LIGNE MENTOR

## Descriptif :

La plateforme interministérielle de formation en ligne MENTOR permet notamment aux formateurs internes de disposer d'un format de présentation dynamique et professionnel pour leurs formations et contenus. Cette formation permet une prise en main rapide de cette plateforme pour les formateurs internes afin de pouvoir proposer un format de formation de qualité.

## Contenu :

- Présentation de la plateforme interministérielle de Formation MENTOR
- Prise en main de l'outil pour la conception de formation
- Utilisation des modalités de MENTOR pour dynamiser sa présentation et son animation
- Utilisation de MENTOR pour l'animation de formation

**Aller plus loin ...**

## Objectifs :

- Prendre en main la plateforme de formation MENTOR pour y concevoir sa formation de formateur interne
- Disposer des bases dans MENTOR pour la conception de formation

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Formateurs internes occasionnels

Présentiel ou Distanciel

0,5 jour

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11FIOMEN**

AC SD

RESSOURCES HUMAINES

# GESTION ADMINISTRATIVE DES AGENTS NON TITULAIRES

## Descriptif :

Parmi les agents publics gérés par les gestionnaires administratifs en ressources humaines figurent à la fois les agents fonctionnaires et les agents non titulaires.

Cette formation porte sur les spécificités de la gestion des agents non titulaires et s'inscrit dans le sous-domaine « maîtriser la gestion administrative des ressources humaines ».

## Contenu :

- Définition d'un agent contractuel
- Motifs de recrutement d'un agent contractuel
- Procédure de recrutement
- Rémunération
- Protection sociale et gestion des congés des agents non titulaires
- Durée des contrats, évolutions et renouvellements
- Fin de contrat

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Appréhender chaque étape de la gestion de carrière des contractuels : recrutement, titularisation, cessation de fonctions.
- Maîtriser la réglementation et le cadre de gestion des ministères sociaux

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Gestionnaires RH, BRHAG, correspondants RH de proximité

Présentiel ou Distanciel

2 jours

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11CV62**

AC SD | Parcours | RESSOURCES HUMAINES

# GESTION ADMINISTRATIVE DU TEMPS DE TRAVAIL ET DES CONGÉS

## Descriptif :

La gestion du temps de travail des agents implique la possibilité de pouvoir traiter également les absences.

Cette formation s'inscrit dans le sous-domaine « maîtriser la gestion administrative des ressources humaines »

## Contenu :

- Organisation du temps de travail et gestion des congés
- Introduction sur les congés maladie et les différentes caisses d'assurance maladie : l'ordonnance du 19 janvier 2017, CMO, CLM, CLD, disponibilité d'office pour raison de santé.
- Protection sociale des fonctionnaires stagiaires.
- Contrôle médical : rôle et fonctionnement
- Congés maladie des contractuels : effets sur la situation de l'agent, et principe du maintien du salaire

**Aller plus loin …**

- Formation Parcours PAYE : Retraite et gestion des comptes individuels de retraite CIR

## Objectifs :

- Être en capacité de gérer les différentes absences des agents en fonction des situations.
- Appréhender les règles relatives au temps de travail et à la gestion des congés.
- Savoir gérer les différents types de congés liés à la maladie des fonctionnaires et des contractuels.
- Maîtriser les procédures de traitement des dossiers en fonction du type d'absence et du statut de l'agent.

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Gestionnaires RH, BRHAG, correspondants RH de proximité.

Gestionnaires GA payeurs.

Présentiel ou Distanciel

2 jours

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11CV64**

AC SD | Parcours | RESSOURCES HUMAINES

# GESTION ADMINISTRATIVE DE LA RETRAITE DES AGENTS

## Descriptif :

Dans le cadre de la gestion administrative RH des agents, la gestion porte sur l'ensemble de leur parcours administratif, depuis leur recrutement jusqu'à leur retraite. La gestion administrative de la retraite des agents constitue ainsi un des éléments clefs de cette gestion. La formation s'inscrit dans le sous-domaine « maîtriser la gestion administrative des ressources humaines ».

## Contenu :

- Documents et renseignements nécessaires à la constitution du dossier de retraite de l'agent
- Conditions d'ouverture des droits (durée de service, âge).
- Age limite des fonctionnaires
- Travailleurs handicapés
- Invalidité
- Carrières longues
- Parentalité (3 enfants)
- Cumul emploi retraite
- Les conditions de prolongation d'activité ou de départ anticipé.
- Les sites retraitedeletat.gouv.fr et info-retraite.fr

**Aller plus loin …**

- Formation Parcours GA RH : Bases des règles de gestion statutaire

## Objectifs :

- Identifier les dispositifs relatifs au départ en retraite
- Renseigner ou orienter les agents sur les documents nécessaires à la constitution de leur dossier retraite

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Gestionnaires de proximité RH au sein des bureaux de proximité RH et des BRHAG

Présentiel ou Distanciel

1 jour

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11CV65**

AC SD | Parcours | RESSOURCES HUMAINES

# RETRAITE ET GESTION DES COMPTES INDIVIDUELS DE RETRAITE CIR

## Descriptif :

Dans le cadre de la gestion de la paie, un gestionnaire est amené à gérer les comptes individuels de retraite des agents. La formation spécifique sur les comptes individuels des retraites fait donc partie du socle obligatoire de formation dans le cadre de la prise de poste.

## Contenu :

- Parcours usagers retraite
- Droits information retraites (DIR)
- Tenue du dossier administratif
- Processus RH relatifs au compte individuel de retraite dès l'arrivée de l'agent jusqu'à sa retraite
- Impact de la qualité des données sur les comptes individuels de retraite (CIR)
- Règlementation relative au droit à pension
- Outils de gestion de retraite dans la fonction publique d'Etat : NSAP et « inforetraite »
- Processus de traitement d'une demande de départ à la retraite
- Identifier l'ensemble des dispositifs de départ à la retraite

**Aller plus loin …**

- Formation Parcours GA paye : Bases des règles de gestion statutaire

## Objectifs :

- Maîtriser les processus RH relatif la saisie dans RenoiRH des données alimentant le compte individuel de retraite
- Identifier la règlementation applicable et ses évolutions

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Agent de gestion administrative et de paie nouvellement nommé

Présentiel ou Distanciel

1 jour

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11RETCIR**

AC SD | Parcours | RESSOURCES HUMAINES

# BASES DES RÈGLES STATUTAIRES DE LA FONCTION PUBLIQUE

## Descriptif :

Les règles statutaires de la fonction publique impactent directement le parcours professionnel des agents et leur paye. La maîtrise des principales règles est donc essentielle en matière de gestion RH. La formation s'inscrit dans le sous-domaine « maîtriser la gestion administrative des ressources humaines ».

## Contenu :

- Présentation du statut dans la fonction publique d'État.
- Les modes de recrutement.
- Les grands principes de la carrière des fonctionnaires.
- Le déroulement de carrière.
- L'organisation du temps de travail et la gestion des congés.
- Les positions administratives.
- Les affectations et la mobilité : règles, pratiques et actualités.
- Droits, obligations, déontologie, discipline.
- La cessation de fonction des agents contractuels et des fonctionnaires.

**Aller plus loin …**

- Formation Parcours GA RH: Gestion administrative du cumul d'activités
- Formation Parcours GA paye: Gestion administrative du cumul d'activités

## Objectifs :

- Être en capacité de renseigner les agents sur les grands principes de la gestion statutaire dans la fonction publique d'État
- Appréhender chaque étape de la gestion des carrières.

## Prérequis :

Aucun.

## Public :

Gestionnaires RH, BRHAG, correspondants RH de proximité.

Gestionnaires GA payeurs

Présentiel ou Distanciel

3 jours

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11CV7**

AC SD

RESSOURCES HUMAINES

# GESTION ADMINISTRATIVE DES ACCIDENTS DE TRAVAIL

## Descriptif :

Les cas d'accidents de travail font l'objet d'une gestion administrative particulière, tant sur le plan du suivi de la carrière que de la rémunération.

La formation s'inscrit dans le sous-domaine : « maîtriser la gestion administrative des ressources humaines ».

## Contenu :

- Régime et fondements des garanties.
- Définition du risque professionnel.
- Nouvelle procédure de reconnaissance de l'imputabilité au service.
- Régime spécifique de réparation.
- L'aptitude du fonctionnaire après une absence pour raison de santé : les conséquences sur la carrière de l'agent.
- Les voies de recours.
- La définition du risque professionnel.
- L'incapacité permanente.
- Les règles de tarification.
- Les recours.

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Être en capacité de renseigner les agents victimes d'un accident de service.
- Connaître les documents nécessaires et la procédure à suivre.

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Gestionnaires RH, BRHAG, correspondants RH de proximité.

Présentiel ou Distanciel

2 jours

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11CVGATC**

AC SD | Parcours | RESSOURCES HUMAINES

# GESTION ADMINISTRATIVE DU CUMUL D'ACTIVITÉS

## Descriptif :

En plus de l'activité professionnelle principale qui fait l'objet de la fiche de poste d'un agent, il est possible, dans certaines conditions, de cumuler d'autres activités. Le traitement de ces demandes ainsi que le cadre juridique régissant les cumuls d'activité fait l'objet de cette formation qui s'inscrit dans le sous-domaine « gestion administrative des ressources humaines ».

## Contenu :

- Activités interdites.
- Dérogations
- Commission de déontologie
- Cadre législatif
- Procédure de demande de cumul.
- Sanctions en cas de non-respect

**Aller plus loin …**

- Formation Parcours GA RH : Règles de mobilité statutaire
- Formation Parcours GA Paye : Règles de mobilité statutaire

## Objectifs :

- Être en capacité de renseigner les agents sur leurs possibilités de cumul d'activités.
- Gérer les demandes de cumul sur le plan administratif et de la paye.

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Gestionnaires RH, BRHAG, correspondants RH de proximité.

Gestionnaires GA payeurs.

Présentiel ou Distanciel

1 jour

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11IPCACT**

AC SD | Parcours | RESSOURCES HUMAINES

# RÈGLES DE MOBILITÉ STATUTAIRE

## Descriptif :

Dans le cadre de la gestion administrative en ressources humaines, de la production de la paie et de l'accompagnement RH, les agents suivis évoluent statutairement. Il convient ainsi que les acteurs RH maîtrisent les règles de la gestion statutaire.

## Contenu :

- Dispositif législatif et réglementaire du droit à la mobilité statutaire
- Mobilité dans la politique des ressources humaines, parcours professionnels
- Dispositifs juridiques de mobilité, impact sur la carrière des agents
- Réintégration des agents
- Outils de gestion,
- Mutualisation de la gestion des personnels
- Incitations financières à la mobilité
- Valorisation des parcours professionnels

**Aller plus loin …**

- Formation Parcours GA paye : Fondamentaux de la paie publique
- Formation Parcours RH : Initiation à la légistique

## Objectifs :

- Maîtriser la réglementation relative à la mobilité statutaire dans la fonction publique
- Identifier les enjeux et les objectifs en matière de mobilité
- Identifier les différents outils et dispositifs de mobilité
- Appréhender les principes de chaque position statutaire ainsi que les problématiques liées à la réintégration des agents

## Prérequis :

Disposer de connaissances de base sur le statut de l'agent public.

## Public :

Gestionnaires RH, BRHAG, correspondants RH de proximité, représentants du personnel, CEP

Présentiel ou Distanciel

2 jours

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11IPMSTA**

AC SD EP

RESSOURCES HUMAINES

# RENOIRH / INTRODUCTION AU SIRH INTERMINISTÉRIEL

## Descriptif :

Dans le cadre de cette formation, vous découvrirez le SIRH RENOIRH, ses fonctionnalités et son ergonomie. Vous apprendrez à naviguer dans l'outil et à utiliser ses principales fonctionnalités pour optimiser la gestion des ressources humaines.

## Contenu :

- La présentation du CISIRH
  - Comprendre la mission et les activités du CISIRH
  - Connaitre les différents acteurs de l'offre RenoiRH
- Découverte RenoiRH
  - Comprendre la génèse du projet et la couverture de ses fonctionnalités
  - Comprendre les concepts fondamentaux de RenoiRH
- Ergonomie de RenoiRH :
  - Être capables de naviguer efficacement dans RenoiRH.
- Les requêtes dans RenoiRH :
  - Maitriser le principe des requêtes prédéfinies et des perspectives
  - Savoir exécuter une requête prédéfinie et créer une requête spécifique.

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Connaitre le CISIRH et son offre de service
- découvrir l'ergonomie générale de l'outil et de savoir y naviguer
- Appréhender les principales fonctionnalités de RenoiRH et leur utilisation

## Prérequis :

- Aucun

## Public :

Tout public

En ligne

1 heure 30

Mentor

## Code RenoiRH :

AC SD Parcours RESSOURCES HUMAINES

# FONDAMENTAUX DE LA PAIE PUBLIQUE

## Descriptif :

La réalisation de la paie des agents est une activité récurrente et essentielle en matière de ressources humaines, qui requiert d'en maîtriser la technique.

La formation s'inscrit dans le sous-domaine « maîtriser la gestion de la paye ».

## Contenu :

- Les 3 fonctions publiques (Etat, services déconcentrés et hospitalière)
- Les acteurs de la paie publique
- Les principes fondamentaux de la paie publique
- Les contenus de la paie publique
- Le salaire net imposable

**Aller plus loin …**

- Module autoformatif paie publique
- Formation Parcours GA PAYE : Gestion administrative

## Objectifs :

- Énumérer les fondamentaux de la paie publique ainsi que les principes structurants des règles de la comptabilité publique
- Différencier les composantes de la paie : rémunération principale, régime indemnitaire, prestations sociales, cotisations, retenues et oppositions
- Lire un bulletin de paie
- Calculer la paie d'un agent

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Agent et responsable de gestion administrative et paie ,

gestionnaires RH de proximité (BRHAG).

Présentiel ou Distanciel

2 jours

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11JWFPP**

AC SD | Parcours | RESSOURCES HUMAINES

# GESTION ADMINISTRATIVE

## Descriptif :

La réalisation des fiches de paye prend nécessairement appui sur les bases réglementaires de la gestion administrative des agents publics.

Cette formation s'inscrit donc dans le fondamentaux à maîtriser pour les nouveaux gestionnaires de paye.

## Contenu :

- Savoir identifier les différentes positions administratives
- Mesurer les impacts des positions en termes de droits à la carrière
- Appréhender chaque étape de la gestion des carrières : de l'intégration de l'agents à sa cessation de fonctions

**Aller plus loin …**

- Formation Parcours GA PAYE : contrôle de la paye

## Objectifs :

- Identifier les éléments fondamentaux de la gestion administrative publique
- Maitriser les bases et outils juridiques nécessaires pour accomplir la gestion administrative et la paye

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Nouveaux agents affectés en gestion administrative et paye

Présentiel ou Distanciel

3 jours

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11GESADM**

AC SD | Parcours | RESSOURCES HUMAINES

# CONTRÔLE DE LA PAYE

## Descriptif :

Avec des logiciels de plus en plus automatisés, le contrôle de la paie apparait comme une nécessité afin de sécuriser au maximum les paies de l'ensemble des agents publics.

Cette formation s'inscrit dans le sous-domaine « maîtriser la gestion de la paye »

## Contenu :

- Mettre en place un processus de contrôle quotidien
- Savoir utiliser les requêtes qui permettent de réaliser le contrôle de paie
- Repérer les anomalies les plus courantes
- Lire les mouvements de paies

**Aller plus loin …**

- Formation Parcours GA PAYE : Paie publique Niveau avancé

## Objectifs :

- Contrôler les écritures des mouvements qui aboutissent à une remise de paie à destination de la DRFIP
- Décoder un listing de paie

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Gestionnaire PESE

Présentiel ou Distanciel

1 jour

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11CONPAI**

AC SD | Parcours | RESSOURCES HUMAINES

# PAIE PUBLIQUE NIVEAU EXPERT AVANCÉ

## Descriptif :

Afin de pouvoir gérer les cas particuliers relatifs à la rémunération des agents publics et procéder aux régularisations en cas d'erreur, cette formation de niveau avancé permet un examen approfondi de ces particularités.

Cette formation s'inscrit dans le sous-domaine « maîtriser la gestion de la paye »

## Contenu :

- Maitriser le contrôle de la paie
- Décoder un listing de paie
- Comprendre les modalités de calcul des différents types de situation
- Savoir lire et bien utiliser les états PDF
- Maitriser la lecture et le calcul d'un bulletin de paie

**Aller plus loin …**

- Formation Parcours GA PAYE : Module autoformatif en ligne sur la paie publique

## Objectifs :

- Maitriser les éléments complémentaires de la paye publique
- Savoir procéder à la vérification et sécuriser les données saisies dans le logiciel paie

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Gestionnaire PESE expérimenté

Présentiel ou Distanciel

1 jour

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11SECPAI**

AC SD | Parcours | RESSOURCES HUMAINES

# MODULE AUTO-FORMATIF EN LIGNE SUR LA PAIE PUBLIQUE

## Descriptif :

Afin de découvrir de façon autonome les principaux concepts de la paie publique, un module autoformatif est proposé.

Cette formation s'inscrit dans le sous-domaine « maîtriser la gestion de la paie »

## Contenu :

- Les 3 fonctions publiques.
- Les acteurs de la paie publique.
- Les principes fondamentaux de la paie publique.
- Les éléments de la paie publique.
- Le salaire net imposable.

**Aller plus loin …**

- Formation Parcours GA PAYE : Renoirh préliquidation

## Objectifs :

- Énumérer les fondamentaux de la paie publique ainsi que les principes structurants des règles de la comptabilité publique
- Différencier les composantes de la paie : rémunération principale, régime indemnitaire, prestations sociales, cotisations, retenues et oppositions
- Lire un bulletin de paie
- Calculer la paie d'un agent

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Gestionnaires, responsables de gestion administrative et paie, gestionnaires RH de proximité, BRHAG

Présentiel ou Distanciel

1 jour

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11PRPPEL**

AC SD

Parcours

RESSOURCES HUMAINES

# RENOIRH PRÉLIQUIDATION

## Descriptif :

L'applicatif RenoiRH est un SIRH intégré qui permet à la fois de gérer la carrière de l'agent et de le rémunérer. Maitriser l'outil permettra aux gestionnaires paye de mener à bien ses missions.

## Contenu :

- Présentation de RenoiRH
- Ergonomie générale de l'outil
- Consolider ses connaissances liées à la gestion administrative et paie dans RenoiRH
- Renseigner les informations utiles à la gestion du dossier administratif et paie de l'agent de RenoiRH
- Savoir produire les actes associés aux différents cas de gestion
- Utiliser des requêtes dans RenoiRH

**Aller plus loin …**

- Formation Parcours GA PAYE : La codification de la paie

## Objectifs :

- Découverte des différents processus de préliquidation dans RenoiRH.
- Maitriser la saisie de la préliquidation et de la GA dans RenoiRH

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Gestionnaire paye PESE

Présentiel ou Distanciel

5 jours

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11RENPRL**

AC SD

Parcours

RESSOURCES HUMAINES

# LA CODIFICATION DE LA PAIE

## Descriptif :

Une paie doit intégrer des situations administratives personnelles évolutives et variées : elle est donc en constante évolution. Cette formation permet de construire un dispositif de paie depuis les éléments nécessaires à constituer jusqu'au bulletin de paie.

## Contenu :

- Identifier le cycle de paie et les différentes étapes
- Connaitre les attributs de paies
- Identifier et connaitre les différentes codifications des mouvements de la paie
- Connaitre les éléments constitutifs de la paie
- Connaitre les différents mouvements obligatoires pour une prise en charge

**Aller plus loin …**

- Formation Parcours GA PAYE : Initiation à la légistique

## Objectifs :

- Apprendre les écritures de paie qui aboutissent à une remise de paie à destination de la DRFIP.
- Connaitre la codification attendue de la DRFIP en mode DSN.

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Gestionnaire PESE

Présentiel ou Distanciel

1 jour

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11CODPAI**

# TECHNIQUES JURIDIQUES

- Acquérir des notions en droit
- Développer ses compétences juridiques
- Utiliser des logiciels métiers spécifiques

AC SD EP

TECHNIQUES JURIDIQUES

# DROIT ADMINISTRATIF GÉNÉRAL

## Descriptif :

La connaissance du droit administratif général constitue un des socles de la culture administrative et juridique.

Sous-domaine : Acquérir des notions en droit

## Contenu :

- 15 chapitres autonomes d'une durée entre 20 et 60 minutes chacun
- Apports théoriques, séquences animées, fichiers de cours complets
- Quiz QCM en fin du pour vérifier ses acquis
- Accessibilité en auto-formation, en toute autonomie pour suivre la formation à son rythme.

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Connaitre les notions indispensables du droit administratif
- Comprendre l'organisation administrative de l'Etat et les principales règles du droit administratif
- Comprendre l'action administrative et ses acteurs.

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Agents préparant un concours.

Agents souhaitant apprendre les fondamentaux ou revoir le droit administratif.



En ligne



Mentor



10 heures

## Code RenoiRH :

# DROIT APPLICABLE À L'OUTRE-MER

## Descriptif :

Au sein des ministères sociaux, les agents étant amenés à travailler sur des sujets mobilisant le droit applicable à l'outre-mer sont formés à l'application et à la rédaction des textes.

Sous-domaine : Acquérir des notions en droit

## Contenu :

- Maîtriser le régime juridique et l'organisation administrative dans les Outre-mer
  - Applicabilité des textes, des lois et des règlements
  - Principes d'identité législative et de spécialité législative
  - Extension, adaptation et exclusion de l'application d'un texte dans une collectivité
- Modifier un texte applicable à la collectivité
- Procéder à l'extension par un texte distinct (ex. une habilitation)
- Identifier les acteurs à consulter et les délais à respecter
- Repérer le rôle de la direction générale des Outre-mer
- Rédiger les dispositions outre-mer (compteurs Lifou) et les visas.

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Appliquer les textes régissant l'Outre-mer
- Maîtriser les étapes de consultation des textes applicables à l'Outre-mer

## Prérequis :

Notions en légistique

## Public :

Agents en charge de la rédaction ou de l'analyse de textes législatifs et réglementaires

Présentiel ou Distanciel

0,5 jour

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11CV16**

AC SD

TECHNIQUES JURIDIQUES

# DÉCOUVRIR LA PROTECTION DE DONNÉES PERSONNELLES (RGPD, LOI INFORMATIQUE ET LIBERTÉS)

## Descriptif :

La protection des données à caractère personnel est un enjeu majeur de sécurité qui se présente notamment dans le cadre du traitement des données. La connaissance du cadre juridique applicable, de la sécurisation du traitement, ainsi que des parties prenantes impliquées est ainsi essentielle.

Sous-domaine : Acquérir des notions en droit

## Contenu :

- Création et évolution du cadre juridique en matière de traitements de données à caractère personnel
- Dispositions du règlement général sur la protection des données (RGPD)
- Champ d'application et définitions des termes clés
- Renforcement de l'information et droits des personnes
- Responsabilisation des acteurs et allégement des formalités
- Désignation d'un délégué à la protection des données (DPD)
- Étapes de la mise en conformité
- Cadre juridique national
  - Rôle de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL)
  - Loi informatique et libertés

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Cadre juridique applicable aux traitements de données à caractère personnel
- Identifier les différents acteurs et leur rôle
- Sécuriser juridiquement la mise en œuvre d'un traitement de données à caractère personnel et anticiper les risques de sanctions

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Agents mettant en œuvre des traitements de données à caractère personnel et juristes accompagnant la mise en œuvre des traitements de données à caractère personnel

Présentiel et MENTOR

1 jour

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11CVCNIL**

# AIDES D'ÉTAT

## Descriptif :

Les aides d'État jouent un rôle central dans les politiques de soutien économique déployées. Maîtriser ces dispositifs dans le cadre de l'exercice de ses fonctions nécessite d'en appréhender les règles et les champs d'application.

Sous-domaine : Acquérir des notions en droit

## Contenu :

- Contexte de la réglementation européenne applicable aux aides d'État
- Grands principes
  - Interdiction
  - Suspension
  - Services d'intérêt économique général (SIEG)
- Qualification des aides d'État
- Bénéfices des aides
- Piliers de la compatibilité
- Aides *de minimis*
- Règlement général d'exemption par catégorie (RGEC)
- Régimes d'aides exemptés et notifiés
- Procédures
- Cas pratiques

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Comprendre la réglementation européenne
- Identifier les étapes dans la mise en œuvre d'une aide d'État
- Appréhender les contraintes et les mécanismes d'exemption
- Comprendre et mettre en œuvre les processus et procédures

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Agents ayant à traiter des aides d'État dans le cadre de ses fonctions

Présentiel

Paris - TODS

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11IPAIET**

# DROIT DE L'UNION EUROPÉENNE : TRANSPOSITION DES DIRECTIVES EUROPÉENNES

## Descriptif :

Cette formation permet d'acquérir les notions fondamentales du droit de l'Union européenne en les mettant en lien avec des situations professionnelles concrètes qui nécessitent de les mobiliser.

Sous-domaine : Acquérir des notions en droit

## Contenu :

- Différencier directives et règlements
- Identifier la primauté des directives et leurs effets
- Rédiger des textes de transposition
- Connaître la nature du contrôle de la transposition par la Commission européenne
- Identifier les sanctions appliquées par la Cour de justice de l'UE en cas de transposition

**Aller plus loin ...**

## Objectifs :

- Analyser une directive européenne
- Transposer une directive européenne en droit français

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Rédacteurs juridiques

Présentiel

1 jour

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11CV20**

AC SD EP

TECHNIQUES JURIDIQUES

# DÉCOUVRIR LES BASES DE LA LÉGISTIQUE

## Descriptif :

La légistique recouvre les techniques de rédaction des textes législatifs et réglementaires. Ce module auto-formatif permet d'en appréhender les principaux concepts.

Sous-domaine : Acquérir des notions en droit

## Contenu :

- Formation en autonomie alternant apports théoriques et exercices d'application
- Revoir les notions juridiques essentielles nécessaires pour la rédaction normative
- Découvrir les procédures de rédaction des lois et décrets
- Découvrir les règles et techniques de rédaction normative

**Aller plus loin ...**

## Objectifs :

- Appliquer une règle, une procédure, un dispositif
- Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure, un protocole
- Rédiger un acte juridique

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout public

En ligne

3 h 30

Mentor

## Code RenoiRH :

# ACTIVITÉ NORMATIVE EN ADMINISTRATION CENTRALE (BASES DE LA LÉGISTIQUE)

## Descriptif :

La légistique recouvre les techniques de rédaction des textes législatifs et réglementaires. La maîtrise du recours à l'activité normative constitue une base préalable nécessaire à l'élaboration de ces textes.

Sous-domaine : Développer ses compétences juridiques

## Contenu :

- Identifier les acteurs de l'activité normative : ministres, cabinets, directions d'administration centrales, organes consultatifs, etc.
- Distinguer les cas nécessitant le recours à la norme et les niveaux de normes
- Identifier la répartition des compétences pour chaque type de texte réglementaire : décret, arrêté, décision…
- Lister et mettre en œuvre les étapes de la rédaction d'un texte normatif : rétroplanning, évaluation préalable, concertation, signature
- Identifier les cas particuliers : texte d'application de la loi, ordonnance

**Aller plus loin …**

- Techniques rédactionnelles en légistique

## Objectifs :

- Maîtriser l'environnement institutionnel et identifier le rôle des différents acteurs
- Cerner les enjeux liés au recours à la norme dans la mise en œuvre des politiques publiques
- Mobiliser les procédures d'élaboration des textes normatifs

## Prérequis :

- Aucun

## Public :

Agents rédacteurs juridiques ne disposant pas de bases préalables en légistique

Présentiel ou Distanciel

1 jour

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11ACTNOR**

# TECHNIQUES RÉDACTIONNELLES EN LÉGISTIQUE

## Descriptif :

La légistique recouvre les techniques de rédaction des textes législatifs et réglementaires. La maîtrise des techniques rédactionnelles est nécessaire à l'élaboration opérationnelle des textes juridique.

Sous-domaine : Développer ses compétences juridiques

## Contenu :

- Identifier les éléments constitutifs : timbre ministériel, intitulé, visas, dispositif, pavé de signatures, annexes
- Cerner les spécificités propres à certains textes : décrets, projets de loi
- Maîtriser les règles essentielles : distinction entre le texte à modifier et le texte modificateur, non-modification du texte modificateur…
- Connaître la terminologie propre aux opérations de modification du droit en vigueur
- Appréhender la méthode et les précautions à prendre pour modifier le texte
- Identifier les cas particuliers
- Maîtriser les spécificités relatives aux départements et régions d'outre-mer

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Structurer et rédiger les textes normatifs
- Maîtriser les techniques légistiques de modification du droit existant
- Sécuriser juridiquement les projets de textes par des techniques légistiques adaptées

## Prérequis :

- Bases en matière d'activité normative ou suivi de la formation « Activité normative en administration centrale (bases en légistique) ».

## Public :

Agents rédacteurs juridiques

Présentiel ou Distanciel

1 jour

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11FONLEG**

AC SD

TECHNIQUES JURIDIQUES

# FONDAMENTAUX DU CONTENTIEUX ADMINISTRATIF

## Descriptif :

La rédaction des mémoires contentieux exercée dans le cadre de fonctions juridiques, ainsi que le suivi des requêtes et procédures, nécessite aussi bien la maîtrise du cadre juridique que celle des techniques rédactionnelles spécifiques.

Sous-domaine : Développer ses compétences juridiques

## Contenu :

- Analyser des requêtes en contentieux
- Connaître l'instruction et le jugement
- Analyse des suites d'une décision juridictionnelle
- Examiner les juridictions d'appel
- Connaître les spécificités du contentieux devant le conseil d'état

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Identifier les différentes procédures et voies de recours pour assurer le suivi d'un dossier devant les juridictions administratives
- Rédiger un mémoire contentieux

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Agents rédacteurs juridiques ou chargés de contentieux administratif

Présentiel ou Distanciel

1 jour

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11IPFCON**

# ÉTUDES D'IMPACT ET ÉVALUATION PRÉALABLE DES TEXTES NORMATIFS

## Descriptif :

L'étude d'impact vise à évaluer les effets des dispositions d'un texte juridique sur les domaines impactés par ce texte.

Sous-domaine : Développer ses compétences juridiques

## Contenu :

- Présentation des études d'impact : définition, objectifs, historique et contexte
- Initiation à la rédaction du contenu de la fiche d'impact sous ses différents aspects : rédactionnel, juridique, économique
- Étude d'impact d'un projet de loi, d'un texte réglementaire, procédure
- Étude d'impact et Union européenne
- Exercices et études de cas sur la base de textes présentés par les stagiaires
- Bonnes pratiques à développer au regard des difficultés habituellement rencontrées

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Rédiger une fiche d'impact général
- Évaluer les effets attendus ou escomptés d'un dispositif ou d'une réforme
- Établir un état des lieux du droit applicable
- Justifier l'évolution des dispositions en vigueur
- Synthétiser les informations disponibles sur un thème précis

## Prérequis :

Avoir suivi une formation en légistique ou avoir des connaissances équivalentes

## Public :

Agents rédigeant régulièrement des textes (lois, décrets, circulaires, arrêtés) et souhaitant approfondir leurs connaissances en la matière

Présentiel

Paris - TODS

1 jour

## Code RenoiRH :

**TC11IPIETN**

# SOLON (SYSTÈME D'ORGANISATION EN LIGNE DES OPÉRATIONS NORMATIVES)

## Descriptif :

SOLON est l'application qui permet de gérer la chaîne de production des textes normatifs depuis leur création jusqu'à leur publication.

Sous-domaine : Utiliser des logiciels métiers spécifiques

## Contenu :

- Présentation générale du logiciel SOLON
- Fonctionnalités du logiciel
- Création d'un acte : décret, arrêté, avis, ordonnance
- Gestion des corbeilles SOLON : acte de nouvellement, acte en cours de traitement
- Recherche et suivi d'un dossier
- Classeur personnel

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Maîtriser les fonctionnalités du logiciel
- S'entraîner à la prise en main de l'application

## Prérequis :

Il est recommandé de suivre une formation en légistique ou d'avoir des notions de légistique avant de suivre cette formation

## Public :

Gestionnaires de textes réglementaires

Présentiel

Paris - TODS

0,5 jour

## Code RenoiRH :

**TC11CV19**

# ACHATS PUBLICS

- S'initier aux achats publics
- Se professionnaliser dans les achats publics
- Se sensibiliser à la lutte contre la corruption
- Utiliser des logiciels métiers spécifiques

AC SD | Parcours | ACHATS PUBLICS

# LES BASES DES MARCHÉS

## Descriptif :

Cette formation vise à développer les compétences des agents de la filière achat dans le cadre d'un parcours de professionnalisation recommandé pour les membres du réseau des achats des ministères sociaux.

Sous-domaine : S'initier aux achats publics

## Contenu :

- Découvrir la réforme de la gouvernance des achats de l'État et présenter la DAE ainsi que les acteurs de l'achat public
- Identifier le cadre réglementaire des marchés publics
- Préparer un marché public : déterminer les besoins, choisir la forme et la durée du marché, sélectionner la procédure adaptée
- Analyser les modalités de publicité dans les procédures de passation
- Exécuter et gérer un marché public dans le respect des règles.

**Aller plus loin …**

- Appliquer les principes, les méthodes et les outils de la commande publique

## Objectifs :

- Analyser le contexte actuel des marchés publics pour en comprendre les enjeux et les évolutions récentes.
- Appliquer les bases réglementaires essentielles des marchés publics dans un cadre professionnel.
- Décrire et différencier les étapes clés des procédures de passation des marchés publics.
- Expliquer et respecter les règles d'exécution des marchés publics pour assurer leur conformité.
- .

## Prérequis :

Avoir suivi la formation Mentor :

Comprendre les règles de bases des achats et de la commande publique

## Public :

Tout agent

Présentiel

Paris - TODS

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11ABBAS**

AC SD EP Parcours

ACHATS PUBLICS

# COMPRENDRE LES RÈGLES DE BASES DES ACHATS ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE

## Descriptif :

Cette formation permet à tout agent public de s'initier aux fondamentaux de la commande publique.

Formation intégrée au sous-domaine : S'initier aux achats publics

## Contenu :

- Découvrir les 3 grands principes de la commande publique
- Découvrir le vocabulaire de la commande publique
- Identifier les bonnes pratiques de la définition du besoin
- Connaître les outils consultation et la signature
- Appréhender la phase d'exécution
- Connaître les fondamentaux financiers inhérents à la commande publique

**Aller plus loin …**

- Les bases des marchés publics

## Objectifs :

- Citer les grands principes qui régissent la commande publique
- Comprendre et savoir utiliser la terminologie propre à l'achat public
- Expliquer et se situer dans les différentes étapes d'un marché public

## Prérequis :

- Aucun

## Public :

Tout agent

En ligne

3 heures

MENTOR

## Code RenoiRH :

# APPLIQUER LES PRINCIPES, LES MÉTHODES ET LES OUTILS DE LA COMMANDE PUBLIQUE

## Descriptif :

Cette formation vous apprendra à employer dans votre quotidien professionnel les principes et outils de la commande publique.

Formation intégrée au sous-domaine : S'initier aux achats publics.

## Contenu :

- Découvrir les principes fondamentaux
- Définir des besoins (travaux, fournitures et services)
- Connaître les différents types de marchés
- Connaître les différents seuils de procédure
- Identifier l'ensemble des pièces du dossier
- La publicité
- L'analyse des offres
- Notification et rejet

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Définir les marchés publics et les seuils de procédure
- Identifier les textes fondamentaux
- Identifier les étapes clés des marchés publics
- Assurer la publicité nécessaire
- Analyser et sélectionner une offre
- Notifier et attribuer le marché

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

En ligne

1h40

MENTOR

## Code RenoiRH :

AC SD EP

ACHATS PUBLICS

# S'INITIER AUX ACHATS DE TRAVAUX IMMOBILIERS DE L'ÉTAT

## Descriptif :

Cette formation vous délivrera une acculturation aux achats publics de travaux immobiliers de l'État ainsi que ses différentes thématiques.

Formation intégrée au sous-domaine : S'initier aux achats publics

## Contenu :

- Connaître Le cycle de vie d'un bâtiment
- Découvrir les acteurs de l'immobilier
- Définir le coût global du bâtiment sur son cycle de vie
- Apprendre les stratégies achats du domaine immobilier de l'État
- Connaître les achats travaux de second œuvre
- S'initier aux baux immobiliers : une autre démarche d'optimisation achats
- Apprenez à distinguer les notions de : Normalisation, certification, qualification et labellisation

**Aller plus loin …**

- Activer les bons leviers pour les achats de travaux immobiliers
- Optimiser la performance des achats de travaux immobiliers

## Objectifs :

- Identifier les achats associés aux différentes phases de vie d'un bâtiment
- Identifier les différents acteurs assurant un rôle dans le domaine patrimonial
- Repérer les stratégies Achats du domaine immobilier de l'État

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

En ligne

7h50

MENTOR

## Code RenoiRH :

AC SD | Parcours | ACHATS PUBLICS

# DÉCOUVRIR LES FONDAMENTAUX DE L'ACHAT PUBLIC RESPONSABLE

## Descriptif :

Cette formation vise à développer les compétences des agents de la filière achat dans le cadre d'un parcours de professionnalisation recommandé pour les membres du réseau des achats des ministères sociaux.

Sous-domaine : S'initier aux achats publics

## Contenu :

- Définir le périmètre et les enjeux de l'achat public responsable (APR)
- Présenter la politique de l'État et de ses établissements publics en matière d'APR
- Analyser le cadre juridique et les évolutions réglementaires de l'APR
- Explorer les référentiels normatifs : écolabels et labels écologiques
- Intégrer l'APR dans le processus achat à travers ses dimensions environnementales et sociales

**Aller plus loin …**

- Achat responsable

## Objectifs :

- Comprendre les enjeux et les concepts de l'achat public responsable.
- Analyser la politique d'achat responsable de l'État et ses objectifs.
- Identifier les obligations légales et réglementaires applicables.
- Mobiliser les outils et méthodes pour engager une démarche responsable.
- Repérer les leviers pour intégrer des critères durables dans les achats..

## Prérequis :

Avoir suivi les formations Mentor :

Comprendre les règles de bases des achats et de la commande publique

et Engagez-vous dans l'achat durable

## Public :

Tout agent de la filière Achat

Présentiel

Paris - TODS

1 jour

## Code RenoiRH :

**TC11FAPR**

AC SD EP Parcours

ACHATS PUBLICS

# ENGAGEZ-VOUS DANS L'ACHAT DURABLE

## Descriptif :

Cette formation vous donne les clés pour intégrer une démarche responsable, maîtriser les enjeux écologiques et découvrir des outils concrets pour transformer vos achats en leviers d'action positifs.

Sous-domaine : S'initier aux achats publics

## Contenu :

- Cadre méthodologique de l'achat durable
- Comprenez le contexte, les enjeux et les bénéfices des achats durables
- Maîtrisez le cadre juridique et les concepts clés pour structurer vos démarches
- Mise en œuvre d'un projet d'achat durable
- Définissez vos exigences en développement durable et évaluez les coûts sur le cycle de vie
- Suivez un processus complet d'achat durable et appuyez-vous sur des réseaux spécialisés
- Pratique par segment d'achat
- Appliquez les principes d'achat durable à divers secteurs,
- Intégration dans la stratégie d'achat
- Contribuez au Plan national pour des achats durables (PNAD)
- Élaborez un plan d'action, définissez des indicateurs de suivi et valorisez votre démarche

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Comprendre les principes de l'achat durable
- Conduire votre projet d'achat durable
- Pratiquer l'achat durable dans différents segments d'achat
- Intégrer l'achat durable dans la stratégie de votre organisation

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

En ligne

8 heures

MENTOR

## Code RenoiRH :

AC SD | Parcours | ACHATS PUBLICS

# ACHAT RESPONSABLE

## Descriptif :

Cette formation permet aux acteurs de la filière achat de comprendre, intégrer et mettre en œuvre les principes de l'achat public responsable, en mobilisant les leviers juridiques, environnementaux et sociaux à chaque étape du processus d'achat. Elle fait partie d'un parcours de formation recommandé.

Sous-domaine : Se professionnaliser dans les achats publics

## Contenu :

- Définir le périmètre et les enjeux de l'achat public responsable
- Analyser le cadre législatif et les évolutions réglementaires
- Intégrer les considérations environnementales et sociales dans toutes les étapes du processus achat :
  - Formuler le besoin
  - Réaliser le sourçage
  - Rédiger les pièces du marché
  - Mobiliser les leviers juridiques
  - Suivre l'exécution pour contrôler la mise en œuvre des obligations
- Utiliser les outils juridiques et méthodes pour traduire les préoccupations environnementales et sociales dans le cahier des charges (spécifications techniques, conditions d'exécution, critères d'attribution)
- Évaluer la performance environnementale et sociale des achats responsables
- Participer à des ateliers et cas pratiques pour appliquer les concepts

**Aller plus loin …**

- Engagez-vous dans l'achat responsable
- Appliquer les principes, les méthodes et les outils de la commande publique

## Objectifs :

- Comprendre les enjeux et les fondements de l'achat public responsable
- Connaître les obligations législatives et réglementaires applicables
- Intégrer la dimension environnementale et sociale dans chaque étape du processus d'achat
- Identifier les leviers et facteurs de réussite pour réaliser un achat public responsable
- Accompagner les acteurs de la chaîne achat dans la prise en compte des objectifs d'achats responsables

## Prérequis :

Avoir suivi la formation Mentor :

Comprendre les règles de bases des achats et de la commande publique

## Public :

Tout agent de la filière Achat

Présentiel

Paris - TODS

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11HARESP**

AC SD | Parcours | ACHATS PUBLICS

# DÉFINITION DU BESOIN, SOURCING ET STRATÉGIE ACHAT

## Descriptif :

Cette formation permet de structurer efficacement le besoin d'achat en lien avec les réalités du marché fournisseurs. Elle outille les participants pour conduire un sourcing pertinent et élaborer une stratégie achat adaptée. Elle fait partie d'un parcours de formation recommandé.

Sous-domaine : Se professionnaliser dans les achats publics

## Contenu :

- Définir et analyser le besoin : identifier les enjeux, rédiger les spécifications fonctionnelles, distinguer besoin, contrainte et contexte
- Utiliser des outils de formalisation du besoin : QQOQCCP, matrice de priorisation, tableau d'exigences ; introduire la structure-type d'un CCTP
- Explorer le marché fournisseurs : collecter des informations, réaliser une veille, appliquer les 5 forces de Porter
- Appliquer les principes et le cadre juridique du sourcing : mettre en œuvre un RFI, organiser des rencontres, analyser la structure de coûts
- Évaluer les fournisseurs potentiels : examiner les données administratives, financières et organisationnelles
- Construire une stratégie achat : réaliser un diagnostic, identifier les leviers, formuler un plan d'action

**Aller plus loin …**

- Les fondamentaux de la négociation pour les acheteurs
- Négociation achat – niveau 1

## Objectifs :

- Structurer et analyser les besoins d'achat en tenant compte du marché fournisseur
- Appliquer les techniques de sourcing pour identifier, rencontrer et évaluer les fournisseurs
- Définir et mettre en œuvre une stratégie d'achat en mobilisant les leviers d'optimisation

## Prérequis :

Avoir suivi la formation Mentor :

Comprendre les règles de bases des achats et de la commande publique

## Public :

Tout agent de la filière achat

Présentiel

Paris - TODS

3 jours

## Code RenoiRH :

**TC11DEFBS**

AC SD | Parcours | ACHATS PUBLICS

# CCTP – EXPRESSION TECHNIQUE DU BESOIN

## Descriptif :

Cette formation permet d'acquérir les méthodes et outils nécessaires à l'élaboration d'un cahier des charges technique optimisé, dans le cadre d'un achat public responsable.. Elle fait partie d'un parcours de formation recommandé.

Sous-domaine : Se professionnaliser dans les achats publics

## Contenu :

- Analyser les besoins : recueillir les attentes et formuler le cahier des charges
- Comprendre le cadre réglementaire de l'expression du besoin
- Identifier les processus et les acteurs impliqués
- Collaborer entre prescripteurs et acheteurs pour définir les besoins : méthode QQOQCPC
- Utiliser les outils de la commande publique pour s'adapter à l'évolution des besoins : variantes, options, allotissement
- Traduire le besoin en cahier des charges technique (CCTP)
- Intégrer les notions de coût global et de rapport qualité/prix, y compris environnemental
- Préparer la démarche contractuelle : obligations de moyens/résultats, suivi, pénalités
- Éviter les erreurs fréquentes dans la rédaction du cahier des charges
- Construire le cadre de réponse et préparer les critères de sélection et d'attribution

**Aller plus loin …**

- Analyse des candidatures et des offres

## Objectifs :

- Mettre en œuvre une démarche d'optimisation des achats conforme au Code de la commande publique
- Évaluer, identifier et circonscrire les besoins par des méthodes d'analyse
- Traduire le besoin en cahier des charges technique optimisé et responsable
- Analyser les coûts et déterminer les leviers d'action

## Prérequis :

Avoir suivi la formation Mentor :

Comprendre les règles de bases des achats et de la commande publique

## Public :

Tout agent de la filière achat

Présentiel

Paris - TODS

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11CCTP**

AC SD | Parcours | ACHATS PUBLICS

# ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES DANS LE CADRE D'UN MARCHÉ PUBLIC

## Descriptif :

Cette formation vise à renforcer les compétences des agents de la filière achat dans l'analyse des candidatures et des offres, dans le respect du code de la commande publique. Elle s'inscrit dans un parcours de professionnalisation recommandé pour les acheteurs.

Sous-domaine : Se professionnaliser dans les achats publics

## Contenu :

- Différencier les candidatures et les offres, et appliquer les règles de recevabilité
- Préparer l'analyse en définissant le besoin, le budget et les critères d'attribution
- Utiliser les méthodes de notation : prix, technique, coût complet
- Traiter les cas particuliers : offres anormalement basses, variantes, négociation, PSE
- Élaborer un rapport d'analyse conforme aux exigences réglementaires
- Intégrer les considérations de développement durable dans l'analyse

**Aller plus loin …**

- Négociation achat niveau 1

## Objectifs :

- Analyser la recevabilité des candidatures et des offres selon le code de la commande publique
- Définir et utiliser des critères de sélection et d'attribution adaptés
- Construire des grilles de notation argumentées et proportionnées
- Rédiger un rapport d'analyse conforme aux exigences réglementaires
- Intégrer les dimensions du développement durable et de la négociation dans l'analyse

## Prérequis :

Avoir suivi les formations Mentor :

Comprendre les règles de bases des achats et de la commande publique

Appliquer les principes, les méthodes et les outils de la commande publique

## Public :

Tout agent de la filière achat

Présentiel

Paris - TODS

1 jour

## Code RenoiRH :

**TC11ANALOF**

AC SD EP Parcours

ACHATS PUBLICS

# LES FONDAMENTAUX DE LA NEGOCIATION POUR LES ACHETEURS

## Descriptif :

Cette formation vise à doter les acheteurs des compétences fondamentales pour préparer et mener des négociations efficaces tout en respectant les obligations réglementaires.

Sous-domaine : Se professionnaliser aux achats publics.

## Contenu :

- Introduction
  - Les principes de base de la négociation
- Rappel réglementaire
  - Les obligations et règles éthiques
- Les fondamentaux de la négociation
  - Phases de la négociation
- Cas pratique : Marché de scénographie d'une exposition
  - Analyse des besoins
  - Critères de choix et scénarios
- Préparation à la négociation
  - Fixer ses objectifs et marges de manœuvre.
  - Techniques pour gérer les objections.
- Cas concret : négocions avec un candidat

**Aller plus loin …**

- Négociation achat niveau 1

## Objectifs :

- Comprendre les principes fondamentaux de la négociation appliquée aux achats
- Maîtriser les outils et techniques pour structurer une négociation efficace
- Mettre en œuvre les outils et les techniques pour une négociation réussie

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

En ligne

2 heures

MENTOR

## Code RenoiRH :

AC SD | Parcours | ACHATS PUBLICS

# NÉGOCIATION ACHAT – NIVEAU 1

## Descriptif :

Cette formation permet d'acquérir les techniques pour mener une négociation dans le cadre d'un marché public. Elle fait partie d'un parcours de formation recommandé pour les agents de la filière achat.

Sous-domaine : Se professionnaliser dans les achats publics

## Contenu :

- Introduire les principes de la négociation
- Explorer sa propre perception de la négociation au quotidien
- Relier la négociation au processus achat
- Analyser la négociation de position et les jeux d'acteurs
- Décomposer les phases de la négociation
- Identifier les profils de négociateur
- Utiliser des tactiques de négociation
- Maîtriser les techniques de communication verbale
- Gérer les conflits dans le cadre d'une négociation
- Consulter le guide de la négociation et exploiter les outils associés

**Aller plus loin …**

- En quête d'intégrité : le jeu sérieux de prévention de la corruption

## Objectifs :

- Identifier le champ d'application de la négociation dans les marchés publics
- Appliquer une technique de négociation adaptée
- Mener une négociation simple en situation professionnelle

## Prérequis :

Avoir une expérience minimum de la fonction achat et connaître les bases de la réglementation des marchés publics

## Public :

Tout agent de la filière achat

Distanciel

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11NEGOHA**

# SUIVI ET EXÉCUTION DU MARCHÉ

## Descriptif :

Cette formation permet aux agents de la filière achat de mettre en place un pilotage optimal du suivi d'exécution des contrats, grâce à des outils opérationnels et une organisation maîtrisée. Elle s'inscrit dans un parcours de professionnalisation recommandé.

Sous-domaine : Se professionnaliser dans les achats publics

## Contenu :

- Étudier les pièces relatives aux différents types d'actes d'achat
- Maîtriser les clauses contractuelles clés pour l'exécution des marchés publics, y compris environnementales
- Prendre en compte l'impact des différentes formes de marchés sur le suivi d'exécution
- Négocier avec un fournisseur en situation de monopole
- Préparer les contrats pour améliorer la maîtrise de l'exécution
- Définir les enjeux et finalités du pilotage des contrats (environnementaux, sociaux, innovation)
- Manager les contrats en tant qu'acheteur : utiliser les outils et appliquer les méthodes
- Organiser et contrôler la chaîne d'acquisition du ministère
- Mettre en œuvre les démarches et outils du responsable achats pour l'exécution des contrats

**Aller plus loin …**

- Assurer le suivi administratif et financier des marchés publics

## Objectifs :

- S'approprier les pièces à étudier dans un marché public
- Identifier les clauses clés pour réaliser l'exécution d'un marché
- Analyser l'impact des différentes formes de marchés
- Mettre en place des outils de suivi des prestations
- Interpréter les remontées dans le cadre du suivi des prestations

## Prérequis :

Connaissance du cadre règlementaire de l'exécution des marchés publics

## Public :

Tout agent de la filière achat

Présentiel

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11EXEMP**

AC SD | Parcours | ACHATS PUBLICS

# ASSURER LE SUIVI ADMINISTRATIF ET FINANCIER DES MARCHÉS PUBLICS

## Descriptif :

Cette formation s'inscrit dans un cadre de développement des compétences et de professionnalisation des agents de la filière achat.

Elle fait partie d'un parcours de formation qu'il est conseillé de suivre.

Sous-domaine : Se professionnaliser dans les achats publics

## Contenu :

- Gestion des modifications du marché initial ;
- Maîtrise des procédures de règlement financier pendant l'exécution des marchés ;
- Maîtrise des procédures de réception des marchés ;
- Gestion des litiges à l'exécution des marchés.

**Aller plus loin …**

- Suivi et exécution du marché

## Objectifs :

- Gérer et contrôler l'exécution des marchés en toute sécurité financière et juridique.

## Prérequis :

Connaître les fondamentaux des marchés publics.

## Public :

Tout agent de la filière achat

Présentiel

Paris-TODS

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11ABASAF**

AC SD | Parcours | ACHATS PUBLICS

# GESTION DE LA RELATION AVEC LES FOURNISSEURS

## Descriptif :

Cette formation permet de découvrir les méthodes et outils pour développer une relation fournisseur optimale. Elle s'inscrit dans un parcours de professionnalisation des agents de la filière achat.

Sous-domaine : Se professionnaliser dans les achats publics

## Contenu :

- Définir les principes et objectifs de la gestion de la relation fournisseur
- Analyser le cycle de gestion et évaluer la performance fournisseur (y compris environnementale et sociale)
- Déterminer les exigences contractuelles et formuler un niveau de service
- Mesurer la performance via des critères et mettre en œuvre un reporting adapté
- Prévoir le pilotage contractuel dans le cahier des charges
- Utiliser les outils de pilotage (indicateurs, fiches pratiques, pénalités)
- Communiquer efficacement avec le fournisseur sur sa performance
- Négocier dans le cadre d'un marché (avant et après notification)
- Évaluer les fournisseurs à l'aide de méthodes et outils (notation, fiches de performance, évaluation 360°)
- Exploiter les évaluations pour mettre en place un plan de progrès et capitaliser sur le retour d'expérience

**Aller plus loin …**

- Assurer le suivi administratif et financier des marchés publics

## Objectifs :

- Définir les principes directeurs de la relation fournisseur
- Étudier les outils de suivi fournisseur
- Gérer les fournisseurs pour répondre aux besoins
- Réaliser un suivi contractuel en utilisant les clauses contractuelles

## Prérequis :

Connaître les fondamentaux des marchés publics.

## Public :

Tout agent de la filière achat

Présentiel

Paris-TODS

1 jour

## Code RenoiRH :

**TC11GRF**

AC SD | Parcours | ACHATS PUBLICS

# PRÉVENTION ET GESTION DES RISQUES DE RECOURS RELATIFS AUX MARCHÉS PUBLICS

## Descriptif :

Cette formation permet d'identifier, prévenir et gérer les risques juridiques liés à la passation et à l'exécution des marchés publics. Elle s'inscrit dans un parcours de professionnalisation recommandé pour les agents du réseau des achats des ministères sociaux.

Sous-domaine : Se professionnaliser dans les achats publics

## Contenu :

- Identifier les principales sources de risques juridiques pour prévenir les litiges liés à la passation et à l'exécution d'un marché public
- Gérer un litige relatif à la passation ou à l'exécution d'un marché
- Sensibiliser les acteurs de l'achat aux risques pénaux et disciplinaires

**Aller plus loin …**

- En quête d'intégrité : le jeu sérieux de prévention de la corruption

## Objectifs :

- Identifier les zones à risques juridiques dans les marchés publics, de l'élaboration à l'exécution
- Appliquer des stratégies de prévention pour limiter les risques de litiges
- Mettre en œuvre des procédures de gestion amiable des litiges dans le respect des contraintes juridiques
- Différencier les procédures contentieuses selon les types de litiges
- Sensibiliser les acteurs de l'achat aux risques pénaux et disciplinaires pour renforcer la sécurité juridique

## Prérequis :

Connaître les fondamentaux des marchés publics.

## Public :

Tout agent de la filière achat

Présentiel

Paris-TODS

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11PGRRMP**

AC SD EP Parcours

ACHATS PUBLICS

# EN QUÊTE D'INTÉGRITÉ : LE JEU SÉRIEUX DE PRÉVENTION DE LA CORRUPTION

## Descriptif :

Cette formation vous apprendra les bases de la déontologie et la prévention de la corruption dans votre quotidien professionnel.

Sous-domaine : Se sensibiliser à la lutte contre la corruption

## Contenu :

- Apprendre via un questionnaire didactique les règles de déontologie dans la fonction publique
- Se sensibiliser à la prévention de la corruption à travers des mises en situation

**Aller plus loin …**

Prévention et gestion des risques de recours relatifs aux marchés publics

## Objectifs :

- Connaître les infractions d'atteinte à la probité
- Connaître les situations à risques d'atteinte à la probité
- Acquérir les bonnes pratiques pour faire face à ces situations à risque

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

En ligne

1 heure

MENTOR

## Code RenoiRH :

AC | Parcours | ACHATS PUBLICS

# LOGICIEL APPACH

## Descriptif :

APPACH est une plateforme dédiée au pilotage et à la performance achat. Elle est utilisée par les services achat de l'état, des établissements et autres opérateurs publics. Cette formation vous permettra d'acquérir et d'identifier les évolutions de l'outil.

Sous-domaine : Utiliser des logiciels métiers spécifiques

## Contenu :

Découvrir l'application APPACH et ses rubriques :

- la programmation
- le sourcing
- la performance
- la planification
- le module contrat

Exercices pratiques afin de prendre l'outil en main ainsi que des vidéos, quizz et démo.

**Aller plus loin …**

- APPACH, l'application des achats de l'État

## Objectifs :

- Se familiariser avec l'outil et son fonctionnement ;
- Parcourir les fondamentaux métier du sourcing et de la programmation en lien avec APPACH, utiliser le référentiel APPACH dans le cadre d'un sourcing ;
- Saisir et gérer les données de programmation dans l'outil ;
- Créer un projet en planification, renseigner et piloter ses données dans l'outil ;
- Appréhender le circuit de validation et de demande d'avis conforme au RMA ;
- Maîtriser la saisie des données de performance à chaque étape du cycle de vie.

## Prérequis :

Avoir une expérience de l'achat public et une bonne connaissance de la réglementation des marchés publics.

Avoir une licence APPACH.

## Public :

Tout agent de la filière achat

Présentiel

Paris - TODS

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11APPACH**

# ÉCONOMIE, FINANCES ET GESTION

- Appréhender les notions budgétaires et comptables
- Appréhender les compétences du contrôle de gestion
- Appréhender les compétences du contrôle interne
- Pratiquer les logiciels comptables et financiers

AC SD EP Parcours

ÉCONOMIE, FINANCES ET GESTION

# LES FONDAMENTAUX DU BUDGET DE L'ÉTAT

## Descriptif :

Cette formation vous livrera l'ensemble des principes budgétaires et l'organisation financière de l'État.

Sous-domaine : Appréhender les notions budgétaires et comptables.

## Contenu :

- Découvrir la notion de budget : sa structure et ses grands principes
- Apprendre les notions de crédits budgétaires et les objets de gestion
- Connaître les organisations et les processus financiers

**Aller plus loin …**

- Les fondamentaux de la LOLF : gestion budgétaire et comptable des services de l'État
- L'utilisation des nomenclatures

## Objectifs :

- Expliciter les grands principes de la gestion budgétaire des administrations publiques
- Disposer des connaissances sur le cadre législatif et réglementaire, les concepts de base, l'organisation, les acteurs, les étapes de la procédure de préparation et de l'exécution budgétaire
- Identifier les concepts et objets de gestion utilisés pour l'élaboration et l'exécution du budget de l'État

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

En ligne

2 heures

MENTOR

## Code RenoiRH :

AC Parcours ÉCONOMIE, FINANCES ET GESTION

# LES FONDAMENTAUX DE LA LOLF : GESTION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE DES SERVICES DE L'ÉTAT

## Descriptif :

Cette formation s'inscrit dans un cadre de développement des compétences et de professionnalisation des agents de la fonction financière.

Elle fait partie d'un parcours de formation qu'il est conseillé de suivre.

Sous-domaine : Appréhender les notions budgétaires et comptables.

## Contenu :

- Découvrir le cadre de la gestion budgétaire de l'État
- Appréhender les obligations comptables de l'État
- Préparer un budget
- Allouer et mettre à disposition des ressources
- S'initier à l'exécution et au pilotage des crédits
- S'initier au pilotage des emplois et de la masse salariale
- Les recettes non fiscales
- Gérer la fin de gestion et le bilan
- Appréhender les méthodes de maîtrise des risques financiers

**Aller plus loin …**

- Les fondamentaux du budget de l'État
- L'utilisation des nomenclatures

## Objectifs :

- Se situer, en tant qu'acteurs, dans l'organisation de la fonction financière de l'État dans les services ordonnateurs.
- Identifier les enjeux du contrôle interne financier.

## Prérequis :

Aucun.

Une bonne connexion internet est requise

## Public :

Tout agent de la fonction financière de l'État

Distanciel

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11JWFLGB**

AC SD | Parcours | ÉCONOMIE, FINANCES ET GESTION

# SENSIBILISATION À LA RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE DU GESTIONNAIRE PUBLIC

## Descriptif :

Cette formation vous permettra d'identifier et de comprendre les conséquences, pour l'ensemble des agents publics, de l'ordonnance du 23 mars 2022 abrogeant la responsabilité personnelle et pécuniaire des agents comptables, et d'appréhender les nouvelles règles introduites par la réforme de janvier 2023. Elle fait partie d'un parcours de formation recommandé.

Sous-domaine : Appréhender les notions budgétaires et comptables.

## Contenu :

- Présenter le contexte juridique et institutionnel de la réforme.
- Analyser l'ancien régime de responsabilité des comptables publics et mettre en évidence ses limites.
- Décomposer les principales mesures de la réforme de la responsabilité des gestionnaires publics.
- Identifier les agents concernés et déterminer les critères de justiciabilité.
- Appliquer des méthodes et bonnes pratiques pour réduire les risques professionnels.
- Décrire les droits du justiciable et évaluer les coûts de procédure.
- Étudier des exemples de jurisprudence illustrant la réforme.

**Aller plus loin …**

- Fondamentaux d'une démarche de contrôle de gestion
- En quête d'intégrité : le jeu sérieux de prévention de la corruption

## Objectifs :

- Définir les principaux types de responsabilités des gestionnaires publics
- Identifier les changements majeurs issus de la réforme de janvier 2023 par rapport à l'ancienne Responsabilité Personnelle et Pécuniaire (RPP)
- Appréhender les nouvelles modalités d'engagement de la responsabilité
- Intégrer les nouvelles exigences en matière de contrôle interne et de traçabilité

## Prérequis :

Il est préférable d'avoir suivi la formation :

Les fondamentaux du budget de l'État

## Public :

Tout agent

Distanciel

1h30

## Code RenoiRH :

**TC11RESFGP**

AC SD EP Parcours

ÉCONOMIE, FINANCES ET GESTION

# LES FONDAMENTAUX D'UNE DÉMARCHE DE CONTRÔLE DE GESTION

## Descriptif :

Cette formation vous apprendra les principes du contrôle de gestion, son but et les outils pour le mettre en œuvre dans votre quotidien professionnel.

Formation intégrée au sous-domaine : Appréhender les compétences du contrôle de gestion.

## Contenu :

- Appréhender la finalité du contrôle de gestion et percevoir ses différentes dimensions
- Connaître les notions clés et les outils du contrôleur de gestion
- Savoir fiabiliser le dispositif de pilotage et créer les conditions d'un dialogue de gestion
- Comprendre l'intervention du contrôle de gestion dans le cycle budgétaire, dans les démarches de contractualisation entre l'État et les établissements placés sous sa tutelle

**Aller plus loin …**

- Sensibilisation à la responsabilité financière du gestionnaire public

## Objectifs :

- Identifier l'origine et l'évolution de la fonction contrôle de gestion
- Apprendre à mettre en place des indicateurs pertinents, interpréter des résultats, construire un tableau de bord utile à la prise de décision
- Connaître la logique de performance déployée dans l'administration française
- Connaître de manière plus précise le rôle du contrôleur de gestion et les compétences à mobiliser

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

En ligne

1h30

MENTOR

## Code RenoiRH :

AC SD | Parcours | ÉCONOMIE, FINANCES ET GESTION

# LES FONDAMENTAUX DE LA TUTELLE DES OPÉRATEURS DE L'ÉTAT – NIVEAU 1

## Descriptif :

Cette formation vise à développer les compétences des agents de la fonction financière dans l'exercice de la tutelle des organismes de l'État. Elle fait partie d'un parcours de formation recommandé.

Sous-domaine : Appréhender les compétences du contrôle interne

## Contenu :

- Explorer la notion d'organisme : définir les critères, analyser la gouvernance et identifier les acteurs du contrôle
- Décrire les modalités d'exercice de la tutelle
- Mettre en œuvre la tutelle stratégique : formuler les missions, fixer les objectifs, évaluer la performance
- Exercer la tutelle administrative
- Appliquer les principes de la tutelle sociale

**Aller plus loin …**

Les fondamentaux du budget de l'État

Tutelle budgétaire et financière des opérateurs de l'État (niveau 2)

## Objectifs :

- Identifier le cadre, les objectifs et les règles d'exercice de la tutelle
- Utiliser les instruments de pilotage stratégique
- Maîtriser les enjeux liés à la tutelle des emplois et de la masse salariale

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent chargé de missions de tutelle ou de contrôle des organismes de l'État

Distanciel

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11JWTUTB**

AC SD | Parcours | ÉCONOMIE, FINANCES ET GESTION

# TUTELLE BUDGÉTAIRE ET FINANCIÈRE DES OPÉRATEURS DE L'ÉTAT – NIVEAU 2

## Descriptif :

Cette formation vise à renforcer les compétences des agents de la fonction financière dans l'exercice de la tutelle budgétaire et financière des organismes de l'État. Elle fait partie d'un parcours de formation recommandé.

Sous-domaine : Appréhender les compétences du contrôle interne

## Contenu :

- S'approprier le cadre réglementaire de la tutelle
- Définir la liasse budgétaire
- Analyser les budgets et les comptes
- Évaluer la sincérité et la soutenabilité budgétaire
- Étudier les flux économiques
- Interpréter les éléments d'une analyse patrimoniale

**Aller plus loin …**

- Fondamentaux d'une démarche de contrôle de gestion
- Les fondamentaux du budget de l'État

## Objectifs :

- Appréhender les modèles économiques des organismes
- Comprendre le cadre budgétaire et comptable applicable
- Participer activement au dialogue de gestion et à l'allocation des ressources
- Identifier les risques et opportunités à travers l'analyse financière

## Prérequis :

Il est recommandé d'avoir suivi le niveau 1 « Les fondamentaux de la tutelle de l'État »

## Public :

Tout agent chargé de missions de tutelle ou de contrôle des organismes de l'État

Présentiel

Paris - TODS

3 jours

## Code RenoiRH :

**TC11JWTUTF**

AC SD

Parcours

ÉCONOMIE, FINANCES ET GESTION

# SENSIBILISATION AU CONTRÔLE INTERNE FINANCIER - MAÎTRISE DES RISQUES (SERVICES DE L'ÉTAT)

## Descriptif :

Cette formation s'inscrit dans un cadre de développement des compétences et de professionnalisation des agents de la fonction financière. Elle fait partie d'un parcours de formation recommandé.

Sous-domaine : Appréhender les compétences du contrôle interne

## Contenu :

- Présenter les principales notions liées au CIF : périmètre, éléments de définition, contexte RGP, cadre de référence, objectifs et principes.
- Expliquer la démarche du CIF à travers le pilotage interministériel et ministériel, ainsi que le lien avec l'audit interne et externe.
- Présenter les acteurs et décrire leurs rôles dans la mise en œuvre opérationnelle du CIF.
- Analyser les principaux outils et leviers du dispositif de contrôle interne.
- Mettre en œuvre des pratiques favorisant la culture de la maîtrise des risques.
- Réaliser des questionnaires à choix multiples (QCM) et participer à des cas pratiques/mises en situation pour adopter les bons réflexes.

**Aller plus loin …**

- Principes et méthodes du CIF
- En quête d'intégrité : le jeu sérieux de prévention de la corruption

## Objectifs :

- Identifier le périmètre, les éléments de définition, les objectifs et les principes du contrôle interne financier (CIF)
- Décrire la démarche de mise en œuvre du CIF au niveau interministériel et ministériel
- Analyser les enjeux et les leviers d'action du CIF dans la maîtrise des risques
- Identifier les acteurs et préciser leurs rôles dans la mise en œuvre opérationnelle
- Appliquer les bons réflexes en matière de maîtrise des risques
- Partager la culture du contrôle interne et de la maîtrise des risques avec les parties prenantes

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent (responsables, gestionnaires)

Distanciel

0,5 jour

## Code RenoiRH :

**TC11CIFS**

AC SD | Parcours | ÉCONOMIE, FINANCES ET GESTION

# PRINCIPES ET MÉTHODES DU CONTRÔLE INTERNE FINANCIER - MAÎTRISE DES RISQUES (SERVICES DE L'ÉTAT)

## Descriptif :

Cette formation s'inscrit dans un cadre de développement des compétences et de professionnalisation des agents de la fonction financière. Elle fait partie d'un parcours de formation recommandé.

Sous-domaine : Appréhender les compétences du contrôle interne

## Contenu :

- Définir les notions clés du contrôle interne financier (CIF) : périmètre, principes, objectifs, pilotage interministériel et ministériel.
- Analyser les méthodes et outils du dispositif de contrôle interne.
- Illustrer les principaux outils du CIF (CIB + CIC) dans une perspective opérationnelle.
- Expliquer les liens entre audit (interne/externe) et contrôle interne.
- Construire une cartographie des risques et un plan d'actions associé lors d'un atelier pratique.
- Répondre à des questionnaires à choix multiples (QCM) pour valider les acquis.

**Aller plus loin ...**

- Fondamentaux d'une démarche de contrôle de gestion
- En quête d'intégrité : le jeu sérieux de prévention de la corruption

## Objectifs :

- Identifier les éléments fondamentaux du contrôle interne : périmètre, principes, objectifs, méthodes et outils
- Utiliser ces éléments dans sa structure et transmettre les connaissances aux autres acteurs
- Maîtriser les enjeux et les leviers d'action du contrôle interne
- S'approprier les outils et méthodes pour les mettre en œuvre efficacement
- Partager la culture de la maîtrise des risques
- Évaluer la démarche de contrôle interne et réaliser le reporting
- Assurer les fonctions de référent(e) du contrôle interne financier (RCIF)

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Référents du contrôle interne financier, responsables financiers, régisseurs, agents en supervision, tout agent intéressé par les procédures financières.

Distanciel

1,5 jour

## Code RenoiRH :

**TC11CIFMR**

# FORMATIONS CHORUS (AIFE)

## Descriptif :

L'AIFE assure la gestion du système d'information financière de l'État, qu'elle a elle-même construit. Ce système met en œuvre l'intégralité des dispositions de la LOLF à travers le Système d'Information Chorus. L'AIFE met à votre disposition des formations en présentiel et en ligne.

Sous-domaine : Pratiquer les logiciels comptables et financiers

## Contenu :

- Il existe de nombreuses formations :
- Découverte de Chorus (en ligne)
- Chorus Formulaires Utilisateur (en ligne)
- Fondamentaux de la dépense (en ligne)
- Nettoyage des flux (en ligne)
- Restitutions service prescripteur (en ligne)
- BO WEBI Mode conception (Présentiel)
- Chorus formulaires Administrateur (en ligne)

- Pour voir le planning des sessions cliquez sur Planning des sessions – Diapason.

**Aller plus loin …**

- Consultez l'intégralité des formations proposées par l'AIFE sur le lien suivant : Catalogue de formation

## Objectifs :

- Découvrir et se former dans les domaines Chorus
- Assurer des fonctions budgétaires et comptables de l'État
- Se former à Chorus Chœur, Chorus formulaire et Chorus DT
- Optimiser la maîtrise des risques relatifs à la sécurité et aux habilitations

## Prérequis :

Contact par mail :
Elodie Clarenne :
elodie.clarenne@sg.social.gouv.fr
Christine Kwasek :
christine.kwasek@sg.social.gouv.fr
Une fiche d'inscription à compléter et à nous renvoyer, vous sera adressée.

## Public :

Tout agent bénéficiant d'une habilitation sur Chorus

Présentiel ou Distanciel

Noisy-le-Grand

2 heures à 3 jours

## Code RenoiRH :

**TC11AIFE**

AC SD | Parcours | ÉCONOMIE, FINANCES ET GESTION

# L'UTILISATION DES NOMENCLATURES - CHORUS

## Descriptif :

Cette formation s'inscrit dans un cadre de professionnalisation des agents de la fonction financière. Elle permet de maîtriser les nomenclatures budgétaires et analytiques utilisées dans le domaine de la dépense et du pilotage budgétaire, ainsi que leur cadre réglementaire et leurs finalités. Elle fait partie d'un parcours de formation recommandé.

Sous-domaine : Pratiquer les logiciels comptables et financiers

## Contenu :

- Identifier les nomenclatures budgétaires : PROG, BOP, UO, actions/sous-actions, activités, briques de budgétisation.
- Analyser le cadre réglementaire, comprendre l'articulation entre les nomenclatures, appliquer les règles d'élaboration et relier les objectifs associés.
- Explorer les nomenclatures complémentaires dans Chorus, notamment les axes d'analyse.
- Suivre les évolutions des nomenclatures en lien avec la réglementation et les principes.
- Consulter et exploiter la documentation utile..

**Aller plus loin …**

- Restitutions de pilotage budgétaire – Chorus
- La gestion des tiers

## Objectifs :

- Maîtriser les nomenclatures budgétaires et analytiques, ainsi que la terminologie associée dans Chorus.
- Comprendre le cadre d'utilisation, décrire les objectifs et expliquer l'articulation des différentes nomenclatures.
- Intégrer les évolutions réglementaires et les principes associés aux nomenclatures.
- Localiser et utiliser efficacement la documentation pertinente.

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent en charge du pilotage budgétaire dans Chorus (RPROG, RBOP, RUO).

Présentiel

Paris - TODS

3 heures

## Code RenoiRH :

**TC11UTILNO**

AC SD | Parcours | ÉCONOMIE, FINANCES ET GESTION

# RESTITUTIONS PILOTAGE BUDGÉTAIRE – CHORUS COEUR

## Descriptif :

Cette formation permet de maîtriser le suivi des consommations budgétaires en AE et CP, utiliser les restitutions issues de l'Infocentre et de Chorus Cœur, et assurer le suivi du disponible pour les commandes et les paiements. Elle fait partie d'un parcours de formation recommandé.

Sous-domaine : Pratiquer les logiciels comptables et financiers

## Contenu :

- Appréhender les principes généraux de la dépense dans Chorus Cœur
- Appliquer quelques notions d'ergonomie pour une navigation efficace
- Suivre la consommation d'AE et de CP
- Suivre l'évolution de la consommation selon plusieurs axes d'analyse
- Interpréter le détail des montants restitués
- Suivre les rétablissements de crédits
- Réaliser des exercices pratiques avec les formatrices

**Aller plus loin …**

- Les formulaires de la dépense
- La gestion des tiers

## Objectifs :

- S'approprier le vocabulaire spécifique à Chorus Cœur pour comprendre les restitutions
- Piloter le budget de son service en utilisant les restitutions selon leurs caractéristiques et ses besoins
- Résoudre des cas concrets issus des ministères sociaux à travers des exercices pratiques
- Soumettre des problématiques propres à son service pour trouver des solutions adaptées

## Prérequis :

Habilitation « RUO » ou « Consultation budgétaire » dans Chorus Cœur.

Formation préalable : « Les fondamentaux de la dépense – CHORUS » ou « Utilisation des nomenclatures – CHORUS »

Connaissance des notions principales sur la LOLF et la gestion publique

## Public :

Responsables d'Unité Opérationnelle dans Cœur Chorus et responsables de services prescripteurs

Présentiel

2 jours

Paris – TODS

Sessions possibles en région

## Code RenoiRH :

**TC11RESPB**

AC SD | Parcours | ÉCONOMIE, FINANCES ET GESTION

# LA GESTION DES TIERS POUR CHORUS-DT – CHORUS FORMULAIRES

## Descriptif :

Cette formation vise à développer les compétences nécessaires pour saisir, traiter et valider les différents types de formulaires liés à la gestion des tiers. Elle permet également de comprendre l'intégration de Chorus-DT dans le système de gestion ministériel. Elle fait partie d'un parcours de formation recommandé.

Sous-domaine : Pratiquer les logiciels comptables et financiers

## Contenu :

- Comprendre l'articulation entre Chorus Formulaires et Chorus-DT
- Créer, modifier et étendre les fiches tiers
- Créer, modifier et supprimer les RIB
- Bloquer et débloquer les tiers selon les besoins du service
- Réaliser des exercices pratiques avec les formatrices

**Aller plus loin …**

Les formulaires de la dépense

Restitutions – Suivi de l'exécution de la dépense

## Objectifs :

- Identifier et traiter les différents types de formulaires relatifs à la gestion des tiers
- Situer un formulaire dans le circuit de validation pour l'intégrer efficacement à Chorus-DT
- Résoudre des cas concrets issus des ministères sociaux à travers des exercices pratiques
- Soumettre des problématiques spécifiques à son service pour trouver des solutions adaptées
- .

## Prérequis :

Être saisisseur de formulaires dans un groupe utilisateur dédié à la gestion des tiers et être titulaire d'un compte Chorus-Formulaire

Maîtriser le cadre législatif et réglementaire des déplacements temporaires

## Public :

Utilisateurs ayant un rôle de gestion des tiers pour les dossiers de type ordres de mission, états de frais et dossiers d'Indemnités de changement de résidence

Présentiel

Paris – TODS

1 jour

## Code RenoiRH :

**TC11GESTIE**

AC SD | Parcours | ÉCONOMIE, FINANCES ET GESTION

# LES FORMULAIRES DE LA DEPENSE - CHORUS FORMULAIRES

## Descriptif :

Cette formation permet de maîtriser la saisie des formulaires liés à la chaîne de la dépense et de comprendre les processus de validation associés. Elle fait partie d'un parcours de formation recommandé.

Sous-domaine : Pratiquer les logiciels comptables et financiers

## Contenu :

- Saisir les formulaires Tiers Fournisseurs
- Renseigner les formulaires DA (Demande d'achat), DS (Demande de subvention), EJHM (Engagement Juridique Hors Marché), SF (Service fait)
- Utiliser le module Nouvelle Communication
- Suivre les dossiers via le tableau de de suivi des dossiers (DA)
- Analyser les engagements juridiques via les tableaux de bord DS et EJHM
- Réaliser des exercices pratiques avec les formatrices

**Aller plus loin …**

La gestion des tiers

Restitutions – Suivi de l'exécution de la dépense

## Objectifs :

- Identifier et traiter les différents types de formulaires liés à la dépense
- Appliquer les processus de validation dans Chorus Formulaires
- Résoudre des cas concrets issus des ministères sociaux à travers des exercices pratiques
- Soumettre des problématiques spécifiques à son service pour trouver des solutions adaptées

## Prérequis :

Être titulaire d'un compte utilisateur Chorus Formulaires

Avoir suivi "Les fondamentaux de la dépense - CHORUS" ou « L'utilisation des nomenclatures – CHORUS"

Avoir les notions principales sur la LOLF et la gestion publique

## Public :

Tout agent ayant un rôle de saisie dans Chorus Formulaire

Présentiel

3 jours

Paris – TODS

Sessions possibles en région

## Code RenoiRH :

**TC11FORDEP**

AC SD | Parcours | ÉCONOMIE, FINANCES ET GESTION

# RESTITUTIONS SUIVI DE L'EXÉCUTION DE LA DÉPENSE - CHORUS COEUR

## Descriptif :

Cette formation permet de suivre l'exécution de la dépense HT2 par service, ainsi que le suivi des engagements juridiques HT2 par axe d'imputation et par statut, en utilisant les restitutions disponibles dans Chorus Cœur. Elle fait partie d'un parcours de formation recommandé.

Sous-domaine : Pratiquer les logiciels comptables et financiers

## Contenu :

- Appréhender les principes généraux de la dépense dans Chorus Cœur
- Appliquer quelques notions d'ergonomie pour une navigation efficace
- Choisir une restitution adaptée pour suivre l'exécution de la dépense par service
- Suivre les engagements juridiques par axe d'imputation et par statut
- Réaliser des exercices pratiques avec les formatrices

**Aller plus loin …**

La gestion des tiers

Les formulaires de la dépense

## Objectifs :

- Différencier les restitutions selon leurs caractéristiques et les besoins du service
- S'approprier le vocabulaire spécifique à Chorus Cœur pour comprendre les restitutions
- Identifier les différents statuts et états des dossiers
- Reconnaître les codifications des numéros et types de pièces dans Chorus
- Résoudre des cas concrets issus des ministères sociaux à travers des exercices pratiques
- Soumettre des problématiques spécifiques à son service pour trouver des solutions adaptées

## Prérequis :

Être d'un compte Chorus-Coeur
Formation préalable : « Les fondamentaux de la dépense – CHORUS » ou « Utilisation des nomenclatures – CHORUS »
Connaissance des notions principales sur la LOLF et la gestion publique

## Public :

Responsable d'engagements juridiques dans un service prescripteur et tout agent habilité en consultation dépenses dans Chorus Coeur

Présentiel

2 jours

Paris – TODS

Sessions possibles en région

## Code RenoiRH :

**TC11RESTUO**

AC SD | Parcours | ÉCONOMIE, FINANCES ET GESTION

# LES FONDAMENTAUX DE LA DEPENSE - CHORUS

## Descriptif :

Cette formation permet de acquérir les connaissances essentielles sur les règles encadrant la dépense, les organisations en place et les nomenclatures en vigueur, en amont ou dans le cadre de l'utilisation de Chorus Formulaires. Elle fait partie d'un parcours de formation recommandé.

Sous-domaine : Pratiquer les logiciels comptables et financiers

## Contenu :

- Décrire les étapes de la dépense et présenter le cadre réglementaire
- Analyser les flux de gestion
- Identifier le rôle des acteurs de la chaîne financière
- Explorer les systèmes d'information utilisés
- Comprendre les différentes organisations associées
- Utiliser les nomenclatures : notions métier et terminologie Chorus
- Consulter la documentation de référence

**Aller plus loin …**

- Les formulaires de la dépense – Chorus Formulaires
- Les fondamentaux de la recette

## Objectifs :

- Identifier les étapes de la dépense, les acteurs, les systèmes d'information et les organisations associées
- Comprendre le cadre réglementaire applicable
- Maîtriser les référentiels utilisés pour la dépense dans Chorus
- Localiser et exploiter la documentation utile

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Les utilisateurs de Chorus Formulaires.

Tout agent souhaitant acquérir des connaissances de base sur la réglementation, les procédures et l'organisation de la dépense.

Présentiel

Paris - TODS

1 jour

## Code RenoiRH :

**TC11FONDDE**

AC SD | Parcours | ÉCONOMIE, FINANCES ET GESTION

# LES FONDAMENTAUX DE LA RECETTE - CHORUS

## Descriptif :

Cette formation permet de acquérir les connaissances essentielles sur les règles et procédures encadrant les recettes, les organisations en place, les nomenclatures en vigueur et l'utilisation du formulaire dans Chorus. Elle fait partie d'un parcours de formation recommandé.

Sous-domaine : Pratiquer les logiciels comptables et financiers

## Contenu :

- Identifier les différentes natures de recettes non fiscales
- Décrire les étapes de la recette et présenter les acteurs impliqués
- Analyser les organisations associées
- Appliquer les principales procédures : facturation externe, interne, recettes au comptant
- Traiter les procédures particulières : rétablissements de crédits, fonds de concours, attributions de produits
- Utiliser les nomenclatures des recettes
- Saisir les formulaires de recettes dans Chorus Formulaires

**Aller plus loin …**

Restitutions – Suivi de l'exécution de la dépense

Les fondamentaux de la dépense

## Objectifs :

- Identifier les natures de recettes non fiscales et les procédures associées
- Comprendre les organisations mises en œuvre
- Utiliser les nomenclatures et Chorus-formulaires pour les recettes
- Localiser et exploiter la documentation utile

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Les utilisateurs de Chorus Formulaires.

Tout agent souhaitant acquérir des connaissances de base sur la réglementation, les procédures et l'organisation de la recette.

Présentiel

Paris - TODS

1 jour

## Code RenoiRH :

**TC11FONDRE**

# NUMÉRIQUE

- Prendre en main son poste de travail
- Utiliser les outils bureautiques
- Développer sa culture numérique
- S'approprier les outils collaboratifs
- Se former avec la DNUM

- Se professionnaliser dans le domaine de la data
- Utiliser des logiciels métiers spécifiques
- Piloter un projet numérique
- Appréhender des applicatifs numériques
- Appréhender le langage de programmation

AC Parcours NUMÉRIQUE

# OUTLOOK PRISE EN MAIN (NIVEAU 1)

## Descriptif :

Cette formation vous permettra de découvrir et maîtriser Outlook pour organiser vos messages, gérer vos contacts et optimiser votre calendrier.

Cette formation s'inscrit dans un parcours de découverte de l'environnement bureautique.

Sous – domaine : Prendre en main son poste de travail

## Contenu :

- Découvrir l'environnement Outlook et paramétrer l'affichage.
- Préparer, envoyer et classer ses messages (options, règles automatiques).
- Créer des signatures et organiser les contacts (listes, groupes).
- Gérer le calendrier : rendez-vous, réunions, rappels, partage.
- Utiliser les boîtes fonctionnelles et répartir les réponses.
- Appliquer les règles d'accessibilité (objets explicites, textes lisibles, alternatives visuelles).

**Aller plus loin …**

- Outlook: Gagner du temps – niveau 2

## Objectifs :

- Explorer l'interface Outlook et personnaliser l'affichage.
- Rédiger, envoyer et classer des messages de manière professionnelle.
- Créer des signatures et gérer le carnet d'adresses.
- Planifier des rendez-vous et organiser des réunions.
- Utiliser des boîtes partagées et appliquer les règles d'accessibilité.

## Prérequis :

Avoir des connaissances de l'environnement Windows

## Public :

Tout agent

Présentiel ou Distanciel

1 jour

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11JWOUT1**

AC

NUMÉRIQUE

# EXCEL INITIATION (NIVEAU 1)

## Descriptif :

Cette formation vous permettra de maîtriser les fonctionnalités fondamentales d'Excel pour concevoir, structurer et mettre en forme des tableaux simples, appliquer des calculs de base, préparer des documents accessibles et optimiser la mise en page pour l'impression et le partage.

Sous-domaine : Utiliser les outils bureautiques

## Contenu :

- Explorer l'interface Excel et saisir des données (texte, nombres, dates).
- Construire un tableau simple et appliquer une mise en forme basique.
- Utiliser des fonctions de calcul (SOMME, MOYENNE, MIN/MAX, SI).
- Définir la zone d'impression et ajuster la mise en page.
- Structurer un tableau pour respecter les règles d'accessibilité.
- Enregistrer, protéger et exporter un fichier dans différents formats (.xlsx, .csv, .pdf).

**Aller plus loin …**

- Excel intermédiaire (niveau 2)

## Objectifs :

- Découvrir l'environnement Excel et saisir des données.
- Créer et mettre en forme des tableaux structurés.
- Utiliser des fonctions de calcul simples pour automatiser les opérations.
- Préparer la mise en page et optimiser l'impression.
- Appliquer les règles d'accessibilité pour les documents Excel.
- Gérer l'enregistrement, le partage et les formats de fichiers.

## Prérequis :

Être initié à l'utilisation d'un PC et pratiquer régulièrement l'environnement Windows

## Public :

Tout agent débutant avec Excel

Présentiel

Paris - TODS

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11JWEX1**

AC

NUMÉRIQUE

# EXCEL INTERMÉDIAIRE (NIVEAU 2)

## Descriptif :

Cette formation vous permettra d'approfondir les fonctionnalités avancées d'Excel pour effectuer des calculs complexes, lier des données entre feuilles et classeurs, créer des graphiques professionnels, analyser des données avec des tableaux croisés dynamiques et appliquer les règles d'accessibilité.

Sous-domaine : Utiliser les outils bureautiques

## Contenu :

- Approfondir les fonctions de calcul : SI, ET, OU, SOMME.SI, fonctions texte et date, gestion des erreurs.
- Créer des liaisons entre feuilles et classeurs et assurer la fiabilité des données.
- Concevoir des graphiques : choisir, personnaliser et intégrer dans des rapports.
- Insérer et paramétrer des tableaux croisés dynamiques : filtres, regroupements, segments, graphiques croisés.
- Structurer les données et produire des rapports accessibles (graphique lisible, description textuelle, export PDF balisé).

**Aller plus loin …**

- Excel perfectionnement (niveau 3)
- Excel – Optimiser ses tableaux de bord en créant des indicateurs
- Excel – Créer un TCD

## Objectifs :

- Combiner des fonctions avancées pour automatiser les calculs.
- Créer des liaisons entre feuilles et classeurs pour consolider les données.
- Concevoir et mettre en forme des graphiques adaptés à la présentation.
- Analyser des bases de données avec des tableaux croisés dynamiques.
- Appliquer les bonnes pratiques d'accessibilité dans les rapports Excel.

## Prérequis :

Avoir suivi la formation Excel initiation (Niveau 1) ou avoir un niveau de connaissance équivalent

## Public :

Tout agent

Présentiel

Paris - TODS

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11JWEX2**

AC

NUMÉRIQUE

# EXCEL PERFECTIONNEMENT (NIVEAU 3)

## Descriptif :

Cette formation vous permettra de maîtriser les fonctionnalités avancées d'Excel pour effectuer des recherches complexes, analyser des données avec des tableaux croisés dynamiques, créer des macros pour automatiser des tâches et tester des hypothèses grâce aux outils d'analyse, tout en appliquant les règles d'accessibilité.

Sous-domaine : Utiliser les outils bureautiques

## Contenu :

- Maîtriser les fonctions de recherche avancées (INDEX, EQUIV, XLOOKUP) et gérer les erreurs.
- Créer des TCD multi-sources, ajouter des champs calculés et personnaliser des graphiques croisés.
- Enregistrer, affecter et modifier des macros simples en VBA.
- Utiliser le gestionnaire de scénarios, mettre en place des tables de données et optimiser avec Solveur.
- Structurer les TCD et macros pour garantir l'accessibilité et produire des synthèses textuelles.

**Aller plus loin …**

- Excel : développer des applications en VBA – Niveau 1
- Excel – Optimiser ses tableaux de bord en créant des indicateurs

## Objectifs :

- Utiliser les fonctions de recherche avancées pour extraire des données.
- Créer et personnaliser des tableaux croisés dynamiques complexes.
- Enregistrer et modifier des macros pour automatiser des tâches.
- Mettre en œuvre des scénarios et analyser des hypothèses avec Solveur.
- Appliquer les bonnes pratiques d'accessibilité dans des fichiers complexes.

## Prérequis :

Avoir suivi la formation Excel Intermédiaire – Niveau 2, ou avoir un niveau de connaissance équivalent

## Public :

Tout agent

Présentiel

Paris - TODS

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11JWEX3**

AC

NUMÉRIQUE

# EXCEL – CRÉER UN TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE

## Descriptif :

Cette formation vous permettra d'apprendre à organiser et analyser des données dans Excel en construisant des tableaux croisés dynamiques (TCD) pour analyser efficacement l'information.

Sous-domaine : Utiliser les outils bureautiques

## Contenu :

- Préparer les données : nettoyer, structurer, mettre sous forme de tableau.
- Insérer un TCD et configurer les champs (lignes, colonnes, valeurs).
- Affiner l'analyse : trier, filtrer, ajouter des segments et champs calculés.
- Créer des graphiques croisés dynamiques et personnaliser leur présentation.
- Actualiser les TCD, nommer les éléments, prévoir l'export et l'accessibilité.

**Aller plus loin …**

- Excel – Optimiser ses tableaux de bord en créant des indicateurs
- Excel - Créer des graphiques

## Objectifs :

- Organiser des données pour faciliter l'analyse.
- Créer des tableaux croisés dynamiques adaptés à différents besoins.
- Personnaliser les TCD et ajouter des filtres avancés.
- Représenter les résultats sous forme graphique et interpréter les synthèses.
- Appliquer les bonnes pratiques pour actualiser et partager les analyses.

## Prérequis :

Savoir créer un tableau simple dans Excel.

Maîtriser les opérations de base : tri, filtre, fonctions simples

## Public :

Tout agent utilisateur d'Excel souhaitant s'initier aux tableaux croisés dynamiques

Présentiel

Paris - TODS

1 jour

## Code RenoiRH :

**TC11EXTCD**

AC

NUMÉRIQUE

# EXCEL – CRÉER DES GRAPHIQUES

## Descriptif :

Cette formation vous permettra de concevoir des graphiques clairs et accessibles dans Excel pour illustrer efficacement des données.

Sous-domaine : Utiliser les outils bureautiques

## Contenu :

- Structurer les données : titres, axes, unités, mise en forme homogène.
- Créer des graphiques adaptés (barres, colonnes, secteurs, lignes, combinés).
- Personnaliser les éléments : légende, étiquettes, couleurs, polices.
- Ajouter une zone de synthèse ou d'analyse textuelle.
- Renforcer l'accessibilité : contrastes, titres explicites, descriptions textuelles.
- Préparer l'export en PDF accessible ou pour une présentation orale.

**Aller plus loin …**

- Excel – Créer des TCD
- Excel – Maitriser la fonction Recherche
- Excel Maitriser les fonctions conditionnelles

## Objectifs :

- Organiser les données pour créer des graphiques pertinents.
- Concevoir et mettre en forme différents types de graphiques.
- Personnaliser les éléments visuels (titres, axes, couleurs, légendes).
- Appliquer les règles d'accessibilité pour rendre les graphiques inclusifs.
- Préparer les graphiques pour l'export et la présentation.

## Prérequis :

Savoir manipuler un tableau dans Excel.

Maîtriser les fonctions simples: ouverture, sélection, mise en forme.

Aucune compétence graphique requise.

## Public :

Tout agent utilisateur d'Excel souhaitant s'initier à la création de graphiques

Présentiel ou Distanciel

3 heures

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11EXGRAF**

AC

NUMÉRIQUE

# EXCEL – MAITRISER LA FONCTION RECHERCHE

## Descriptif :

Cette formation vous permettra d'apprendre à utiliser les fonctions de recherche dans Excel pour croiser des données et automatiser des extractions.

Sous-domaine : Utiliser les outils bureautiques

## Contenu :

- Identifier les fonctions de recherche et leurs spécificités (RECHERCHEV, INDEX+EQUIV, XLOOKUP).
- Structurer les données pour une recherche efficace.
- Insérer des colonnes de résultats automatisés et croiser des fichiers.
- Gérer les erreurs avec SIERREUR et SI.NON.DISP.
- Rendre les formules dynamiques et appliquer des recherches multicritères.
- Préparer un tableau pour réutilisation et mise à jour.

**Aller plus loin …**

- Excel – Créer des TCD
- Excel – Créer des graphiques
- Excel Maitriser la fonction conditionnelle

## Objectifs :

- Comprendre la logique des fonctions de recherche.
- Utiliser RECHERCHEV, INDEX+EQUIV et XLOOKUP pour retrouver des informations.
- Structurer les données pour des recherches fiables.
- Appliquer les fonctions pour croiser des fichiers et automatiser des résultats.
- Adapter et fiabiliser les formules pour des usages avancés.

## Prérequis :

Maîtriser les fonctions de base d'Excel (saisie, formules simples, tri, filtre).

Avoir utilisé Excel pour créer ou lire un tableau structuré.

## Public :

Tout agent utilisateur d'Excel souhaitant approfondir leur maîtrise des fonctions de recherche

Présentiel ou Distanciel

3 heures

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11EXFR**

AC

NUMÉRIQUE

# EXCEL – MAITRISER LES FONCTIONS CONDITIONNELLES

## Descriptif :

Cette formation vous permettra d'apprendre à automatiser des calculs dans Excel en utilisant des fonctions conditionnelles pour appliquer des règles logiques.

Sous-domaine : Utiliser les outils bureautiques

## Contenu :

- Maîtriser la syntaxe de la fonction SI et appliquer des exemples concrets (mentions, alertes, réductions).
- Combiner plusieurs critères avec ET et OU, gérer les erreurs avec SIERREUR.
- Imbriquer des conditions pour des calculs multiniveaux.
- Créer des colonnes de vérification automatique et préparer des tableaux pour mise à jour.
- Associer les fonctions conditionnelles à la mise en forme conditionnelle.

**Aller plus loin …**

- Excel – Créer des TCD
- Excel – Créer des graphiques
- Excel – Maitriser la fonction Recherche

## Objectifs :

- Comprendre le principe des fonctions conditionnelles.
- Utiliser la fonction SI pour appliquer des conditions simples.
- Combiner des critères avec ET, OU et gérer les erreurs avec SIERREUR.
- Créer des formules imbriquées pour des logiques complexes.
- Appliquer les conditions à des tableaux existants et coupler avec la mise en forme conditionnelle.

## Prérequis :

Maîtriser les bases d'Excel (formules simples, mise en forme, filtres, tri).

Savoir structurer un tableau avec titres, colonnes et cellules calculées.

## Public :

Tout agent utilisateur d'Excel souhaitant approfondir leur maîtrise des fonctions conditionnelles

Présentiel ou Distanciel

3 heures

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11EXFSI**

AC

NUMÉRIQUE

# EXCEL : OPTIMISER SES TABLEAUX DE BORD EN CRÉANT DES INDICATEURS

## Descriptif :

Cette formation vous permettra de concevoir des tableaux de bord performants pour piloter une activité, en intégrant des indicateurs dynamiques, des graphiques signalétiques et des règles d'accessibilité.

Sous-domaine : Utiliser les outils bureautiques

## Contenu :

- Définir la structure et les KPI du tableau de bord.
- Importer, nettoyer et structurer les données (plages nommées, fonctions de recherche).
- Créer des indicateurs dynamiques avec SOMME.SI, NB.SI, MOYENNE.SI.
- Concevoir des graphiques signalétiques et ajouter des segments et icônes.
- Construire des TCD et intégrer des graphes croisés dynamiques.
- Appliquer les règles d'accessibilité et exporter en PDF ou Excel partagé.

**Aller plus loin …**

- Excel : développer des applications en VBA – Niveau 1
- Power BI – niveau 1

## Objectifs :

- Définir un tableau de bord pertinent et choisir les indicateurs clés.
- Préparer et exploiter les sources de données.
- Créer des indicateurs dynamiques et mettre en évidence les écarts.
- Concevoir des graphiques signalétiques et appliquer la mise en forme conditionnelle.
- Utiliser les tableaux croisés dynamiques pour le pilotage.
- Respecter les règles d'accessibilité et diffuser le tableau de bord.

## Prérequis :

Maîtriser les fonctions de base d'Excel (formules, mise en forme, mise en page).

Avoir des notions sur les fonctions conditionnelles et filtres automatiques.

Savoir créer et mettre en forme un tableau, une base de données

## Public :

Tout agent

Présentiel

Paris - TODS

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11EXOTDB**

AC SD

NUMÉRIQUE

# EXCEL : DÉVELOPPER DES APPLICATIONS EN VBA (NIVEAU 1)

## Descriptif :

Cette formation vous permettra de découvrir les macro-commandes et le langage VBA pour automatiser des tâches dans Excel.

Sous-domaine : Utiliser les outils bureautiques

## Contenu :

- Découvrir l'automatisation et l'éditeur VBA.
- Enregistrer des macros et analyser le code généré.
- Créer des modules et utiliser la syntaxe de base (variables, boîtes de dialogue).
- Manipuler les objets Excel (Range, Worksheets) et appliquer des boucles et conditions.
- Structurer un script fiable : déclarations, procédures modulaires, gestion des erreurs.
- Appliquer les règles d'accessibilité et créer des formulaires simples.

**Aller plus loin …**

- Excel : Optimiser ses tableaux de bord en créant des indicateurs

## Objectifs :

- Comprendre les principes de l'automatisation dans Excel.
- Enregistrer et analyser des macros simples.
- Créer des scripts VBA et manipuler les objets Excel.
- Structurer un code clair et gérer les erreurs.
- Intégrer les règles d'accessibilité dans les automatisations.

## Prérequis :

Maîtriser Excel (formules avancées, TCD, mise en forme).

## Public :

Tout agent expérimenté

Présentiel ou Distanciel

3 jours

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11EXVBA1**

AC | Parcours | NUMÉRIQUE

# FORMATION INDIVIDUALISÉE TUTORÉE À LA BUREAUTIQUE

## Descriptif :

Ce dispositif vise à répondre à vos besoins spécifiques dans la réalisation de vos tâches bureautiques quotidiennes, récurrentes ou ponctuelles de façon individualisée.

Cette formation s'inscrit dans un parcours de découverte de l'environnement bureautique.

Sous – domaine : Utiliser les outils bureautiques

## Contenu :

- Contenu de formation construit à la demande sur les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint et Outlook)
- Il est impératif d'envoyer un courriel parallèlement à votre inscription sur RenoiRH à :
- drh-mission-formation@sg.social.gouv.fr

**Aller plus loin …**

- Excel : Optimiser ses tableaux de bord en créant des indicateurs
- PowerPoint perfectionnement

## Objectifs :

- Répondre, de façon individualisée, aux besoins spécifiques bureautiques.
- Apporter un accompagnement adapté à l'agent à l'appui d'objectif individuel prédéfini.
- S'approprier des fonctionnalités bureautiques particulières

## Prérequis :

Le bureau vérifie que la demande justifie cette formation.

## Public :

Tout agent découvrant l'environnement bureautique

Présentiel ou Distanciel

2 jours

Paris

## Code RenoiRH :

**TC11JWFIT**

AC

NUMÉRIQUE

# OUTLOOK : GAGNER DU TEMPS (NIVEAU 2)

## Descriptif :

Cette formation vous permettra d'approfondir l'utilisation d'Outlook pour personnaliser l'affichage, déléguer des tâches, partager des dossiers et réduire le flot quotidien de mails.

Sous-domaine : Utiliser les outils bureautiques

## Contenu :

- Configurer l'affichage et appliquer des tris et règles conditionnelles.
- Partager des dossiers et calendriers, accorder des droits d'accès.
- Créer et attribuer des tâches, suivre leur avancement.
- Réduire le flot de mails avec Inbox Zero, réponses rapides et règles automatiques.
- Organiser ses notes et associer des informations à des mails ou contacts.

**Aller plus loin …**

Agir pour contribuer à ma sécurité numérique et à celle de mon organisation

## Objectifs :

- Personnaliser l'affichage et organise les messages par critères
- Partager des dossiers et configurer des délégations
- Créer, attribuer et suivre des tâches
- Optimiser la gestion des courriels avec règles et modèles
- Utiliser le dossier Notes pour centraliser des informations

## Prérequis :

Connaître les fonctionnalités de base d'Outlook (mails, calendrier, dossiers).

Utiliser Outlook régulièrement dans un cadre professionnel.

## Public :

Tout agent

Présentiel

Paris - TODS

1 jour

## Code RenoiRH :

**TC11JWOUT2**

AC

NUMÉRIQUE

# POWERPOINT PRISE EN MAIN (NIVEAU 1)

## Descriptif :

Cette formation vous permettra d'apprendre à concevoir des présentations professionnelles avec PowerPoint en intégrant textes, images, graphiques et tableaux Excel.

Sous-domaine : Utiliser les outils bureautiques

## Contenu :

- Définir les objectifs et organiser le plan du diaporama.
- Ajouter du texte, insérer des images et créer des graphiques simples.
- Modifier les masques pour personnaliser l'identité visuelle.
- Intégrer des tableaux Excel avec mise en forme adaptée.
- Optimiser la mise en page pour la lisibilité et la cohérence.
- Appliquer les règles d'accessibilité (texte alternatif, contrastes, navigation).

**Aller plus loin …**

- PowerPoint perfectionnement (niveau 2)

## Objectifs :

- Structurer une présentation efficace et appliquer une charte graphique.
- Insérer et organiser des éléments visuels (texte, images, graphiques).
- Utiliser les masques de diapositives pour harmoniser la présentation.
- Intégrer des tableaux Excel et adapter leur mise en forme.
- Respecter les bonnes pratiques de mise en page et d'accessibilité.

## Prérequis :

Savoir utiliser le traitement de texte et la mise en page d'un document

## Public :

Tout agent

Présentiel

Paris - TODS

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11JWPPT1**

AC

NUMÉRIQUE

# POWERPOINT PERFECTIONNEMENT (NIVEAU 2)

## Descriptif :

Cette formation vous permettra d'approfondir la maîtrise de PowerPoint pour créer des présentations à fort impact visuel, intégrer des vidéos, animer efficacement et respecter les règles d'accessibilité.

Sous-domaine : Utiliser les outils bureautiques

## Contenu :

- Sélectionner les mises en page et structurer l'information.
- Appliquer les règles de mise en page professionnelle (typographie, couleurs, alignements).
- Insérer des vidéos et configurer les paramètres de lecture.
- Créer des animations personnalisées et ajuster le timing.
- Exporter et partager la présentation (PDF, vidéo, Teams, OneDrive).
- Utiliser le vérificateur d'accessibilité et ajouter des descriptions alternatives.

**Aller plus loin …**

- Agir pour contribuer à ma sécurité numérique et à celle de mon organisation

## Objectifs :

- Choisir les types de diapositives adaptés aux objectifs.
- Harmoniser la mise en page et appliquer les principes de design.
- Intégrer des vidéos et paramétrer leur lecture.
- Créer des animations pertinentes et gérer les transitions.
- Diffuser et partager une présentation sur différents supports.
- Respecter les règles d'accessibilité pour une présentation inclusive.

## Prérequis :

Avoir suivi la formation PowerPoint Initiation ou avoir un niveau équivalent

## Public :

Tout agent

Présentiel

Paris - TODS

2 Jours

## Code RenoiRH :

**TC11JWPPT2**

AC SD

NUMÉRIQUE

# DÉCOUVERTE DU MONDE NUMÉRIQUE

## Descriptif :

Cette formation vous permettra d'explorer, comprendre et analyser les fondamentaux du système d'information (SI) et du numérique dans le contexte des MSO. Elle vise à présenter les concepts clés, identifier les enjeux stratégiques, financiers et environnementaux, et intégrer les bonnes pratiques pour une gouvernance efficace et responsable.

Sous-domaine : Développer sa culture numérique

## Contenu :

- Présenter l'urbanisation du SI et son cadre stratégique
- Expliquer la gouvernance et le Schéma Directeur
- Décrire les méthodes de conduite de projets SI
- Analyser les besoins utilisateurs et usagers
- Estimer les coûts SI et piloter les projets
- Intégrer l'éco-responsabilité numérique
- Identifier et prioriser les risques SI
- Comprendre les risques cyber et les dispositifs de protection
- Explorer l'intelligence artificielle et ses cas d'usage

**Aller plus loin …**

- Parcours de sensibilisation l'IA / DATA

## Objectifs :

- Comprendre les principes d'urbanisation du SI et leur rôle stratégique.
- Analyser la gouvernance et le Schéma Directeur pour orienter le SI.
- Identifier les méthodes de conduite de projet adaptées au contexte MSO.
- Recueillir et traduire les besoins utilisateurs dans le SI.
- Évaluer les coûts et intégrer les pratiques d'éco-conception.
- Cartographier les risques SI et cyber, et explorer les usages de l'IA.

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Toute personne souhaitant acquérir une culture numérique dans le cadre des MSO

Distanciel

1 jour

## Code RenoiRH :

**TC11DDMNUM**

AC SD EP

NUMÉRIQUE

# AGIR POUR CONTRIBUER À MA SÉCURITÉ NUMÉRIQUE ET CELLE DE MON ORGANISATION

## Descriptif :

Face à la montée des enjeux de sécurité numérique au sein des administrations publiques, apprenez à identifier les menaces, les risques et les bonnes pratiques.

Formation intégrée au sous-domaine : Développer sa culture numérique

## Objectifs :

- Mieux connaître l'état actuel des menaces cyber
- Valider et s'approprier les bonnes pratiques élémentaires pour se prémunir
- Comprendre l'intérêt et la manière de transmettre ces contenus

## Contenu :

- **Comprendre :** Les menaces ? Les risques pour l'individu et l'organisation ? Que faire ?
- **Agir :** Quelles les bonnes pratiques ?
- **Transmettre :** Pourquoi et comment sensibiliser ?

**Aller plus loin …**

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent public.

En ligne

1h45

MENTOR

## Code RenoiRH :

AC SD EP

NUMÉRIQUE

# ACCULTURATION AUX NOUVELLES TECHNOLOGIES NUMÉRIQUES

## Descriptif :

Face à l'évolution rapide des technologies numériques, il est nécessaire de disposer de connaissances de base pour comprendre leurs principes et leurs impacts. Cette formation, offre une introduction structurée aux concepts clés.

Formation intégrée au sous-domaine : Développer sa culture numérique

## Contenu :

**Cette formation est composée de 9 modules.**

- Elle vous permettra d'avoir une vision globale des nouvelles technologies numériques et de leurs impacts prévisibles sur les métiers et les organisations.

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Prendre conscience des avancées récentes de l'informatique et du numérique
- Comprendre les principaux concepts des technologies numériques
- Comprendre les évolutions des réseaux, les nouvelles architectures
- Comprendre les solutions de Cloud, le Big Data, l'intelligence artificielle

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

En ligne

1h30

MENTOR

## Code RenoiRH :

AC SD EP

NUMÉRIQUE

# CYBERSÉCURITÉ DES PROJETS NUMÉRIQUES

## Descriptif :

Face à la montée des enjeux de sécurité numérique des administrations publiques, apprenez à garantir la cybersécurité de votre projet numérique.

Formation intégrée au sous-domaine : Développer sa culture numérique

## Contenu :

- Les impacts d'une sécurité insuffisante
- Le rôle du RSSI
- Les étapes d'un projet numérique sécurisé : Enjeux de sécurité, Analyse des risques, Mise en œuvre des mesures, Revues de conformité / Audits, Acceptabilité des risques
- Conseils : Impliquer et informer l'autorité d'homologation

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Comprendre les enjeux liés à la sécurité numérique des projets
- Connaître le rôle du RSSI
- Savoir comment intégrer la sécurité dans un projet numérique et préparer au mieux l'homologation

## Prérequis :

Aucun.

## Public :

Tout agent public.

En ligne

10 min

MENTOR

## Code RenoiRH :

AC SD EP

NUMÉRIQUE

# DESIGN ET ACCESSIBILITÉ DES SERVICES PUBLICS NUMÉRIQUES

## Descriptif :

Pour garantir une égalité de traitement des usagers, les services publics numériques doivent donc devenir accessibles. Apprenez à rendre accessible les services publics numériques.

Formation intégrée au sous-domaine : Développer sa culture numérique

## Contenu :

- Le design de services publics numériques
- La recherche utilisateur dans la conception et le développement de services publics numériques
- L'accessibilité des services numériques

**Aller plus loin ...**

## Objectifs :

- Concevoir des démarches en ligne de qualité, accessibles et centrées sur les utilisateurs.

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

En ligne

30 min

MENTOR

## Code RenoiRH :

AC SD EP

NUMÉRIQUE

# L'ACCESSIBILITÉ NUMÉRIQUE SELON VOTRE MÉTIER

## Descriptif :

Dans un contexte où la communication et l'action des administrations doivent être accessibles, apprenez à mettre en place l'accessibilité selon votre rôle/métier dans un projet numérique.

Formation intégrée au sous-domaine : Développer sa culture numérique.

## Contenu :

- Comprendre ce qu'est l'accessibilité numérique
- Gérer des projets web, mobile et e-learning
- Acheter des prestations digitales accessibles
- Conception UX, graphique et ergonomique

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Savoir piloter la prise en compte de l'accessibilité aux différentes étapes d'un projet numérique
- Avoir des ordres de grandeur de coût et de complexité.
- Connaître qualitativement les critères d'accessibilité et savoir évaluer certains d'entre eux.
- Identifier les enjeux et les éléments clés pour réussir la prise en compte de l'accessibilité.

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent ayant une expérience de gestion ou de conception dans un projet numérique.

En ligne

8h

MENTOR

## Code RenoiRH :

# NUMÉRIQUE ÉCORESPONSABLE

## Descriptif :

Réduire l'impact environnement de son projet numérique est nécessaire pour tout agent, cette formation vous livre les leviers d'actions mobilisables.

Formation intégrée au sous-domaine : Développer sa culture numérique

## Contenu :

- Comprendre les principaux enjeux environnementaux que pose le numérique
- Mettre en place un plan d'action au niveau de votre organisation pour réduire votre empreinte environnementale de vos activités numériques
- 2 cas pratiques

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Savoir comment mettre en place une démarche numérique écoresponsable
- Comprendre les principaux enjeux environnementaux que pose le numérique

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

En ligne

10 min

MENTOR

## Code RenoiRH :

AC SD EP

NUMÉRIQUE

# SÉCURISER SES PROJETS NUMÉRIQUES

## Descriptif :

Conduisez votre projet numérique en mettant en place une méthodologie et un suivi d'étapes afin de le sécuriser.

Formation intégrée au sous-domaine : Développer sa culture numérique

## Contenu :

- S'inspirer de la pratique d'audit des grands projets de la DINUM pour sécuriser son projet
- Gérer son planning
- Analyser et mesurer la valeur d'un projet
- La méthode MAREVA
- Apprendre à définir le périmètre d'un projet
- Gérer les risques d'un projet
- Gérer les corrections et évolutions

**Aller plus loin ...**

## Objectifs :

- Sécuriser la réalisation de vos projets numériques
- Transmettre les éléments clés de réussite pour sécuriser la conduite d'un projet numérique.

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

En ligne

1h20

MENTOR

## Code RenoiRH :

AC

NUMÉRIQUE

# SHAREPOINT ONLINE : UTILISATION ET CONTRIBUTEUR – CONTEXTUALISATION MSO

## Descriptif :

Cette formation vous permettra de contribuer efficacement à un site SharePoint en utilisant ses fonctionnalités clés pour organiser, créer et personnaliser des contenus. Elle inclut des éléments spécifiques au contexte des ministères sociaux, tels que l'utilisation de GEDEC et la présentation de Powell.

Sous-domaine : S'approprier les outils collaboratifs

## Contenu :

- Présenter SharePoint et ses cas d'usage (gestion documentaire, collaboration)
- Naviguer dans l'interface et identifier les principales sections d'un site
- Utiliser les listes et bibliothèques : ajouter, modifier, supprimer des éléments ; gérer le versioning et la collaboration en temps réel
- Créer et organiser du contenu : ajouter du texte, des images, des liens ; concevoir des pages avec contenu dynamique
- Personnaliser une page d'accueil : ajouter des webparts (actualités, calendrier, documents récents) ; adapter la mise en page
- Configurer un site d'équipe ou de communication : définir les autorisations et partager avec des utilisateurs
- Mentionner GEDEC comme outil de création de sites et présenter Powell avec ses apports et composants utiles
- Insister sur la gestion du versioning pour assurer la traçabilité des documents

**Aller plus loin …**

- Agir pour contribuer à ma sécurité numérique et à celle de mon organisation
- SharePoint Concepteur de sites

## Objectifs :

- Naviguer et interagir avec les bibliothèques et listes SharePoint
- Ajouter et gérer des documents et informations dans un site SharePoint
- Personnaliser une page d'accueil pour répondre à des besoins spécifiques
- Créer et configurer un site SharePoint simple pour la collaboration en équipe (en tenant compte des outils MSO comme GEDEC et Powell)

## Prérequis :

Savoir utiliser un navigateur internet et la suite Microsoft 365

## Public :

Responsables éditoriaux, agents en charge d'animer et de faire évoluer un portail SharePoint Online.

Distanciel

1 jour

## Code RenoiRH :

**TC11SHPUC**

AC

NUMÉRIQUE

# SHAREPOINT ONLINE : CONCEPTEUR DE SITES (ASPECTS NON TECHNIQUES) – CONTEXTUALISATION MSO

## Descriptif :

Cette formation vous permettra de concevoir, personnaliser et administrer des sites SharePoint adaptés aux besoins collaboratifs des MSO. Elle met l'accent sur la configuration des listes, bibliothèques et pages, l'intégration des outils Office, et la création de workflows pour automatiser les processus métiers.

Sous-domaine : S'approprier les outils collaboratifs

## Contenu :

- Présenter SharePoint et ses concepts clés pour les concepteurs MSO.
- Créer et paramétrer un site d'équipe ou de communication.
- Personnaliser les pages et bibliothèques en ajoutant des webparts.
- Gérer les groupes et attribuer des droits d'accès différenciés.
- Intégrer les outils Office et synchroniser les données avec OneDrive.
- Concevoir et utiliser des workflows simples avec Power Automate.
- Maintenir un site collaboratif et communiquer avec les utilisateurs pour améliorer l'efficacité.

Points spécifiques MSO :

- Mentionner GEDEC et ses limites pour la création de sites.
- Présenter Powell et décrire ses apports.
- Insister sur le versioning des documents.

**Aller plus loin …**

- Agir pour contribuer à ma sécurité numérique et à celle de mon organisation

## Objectifs :

- Créer et personnaliser un site d'équipe dans SharePoint en respectant les standards MSO.
- Configurer les bibliothèques, listes et définir les droits d'accès.
- Intégrer les outils Office (Word, Outlook, OneDrive) à un site SharePoint.
- Concevoir des workflows simples pour automatiser des processus métiers.
- Appliquer les bonnes pratiques pour maintenir et optimiser la collaboration.

## Prérequis :

Connaissance d'internet et de sa terminologie. Connaissance de base de SharePoint

## Public :

Responsables éditoriaux, chefs de projets MOA, contributeurs en charge d'animer et de faire évoluer un portail SharePoint Online

Distanciel

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11SHPCDS**

AC SD

NUMERIQUE

# 3H CHRONO POUR GÉRER VOS DOCUMENTS AVEC ONEDRIVE (Microsoft 365®)

## Descriptif :

Cette formation vous permettra de découvrir et prendre en main votre nouvel espace de stockage individuel en ligne. OneDrive permet de faciliter la collaboration et la mobilité.

Sous-domaine : S'approprier les outils collaboratifs

## Contenu :

1- Première heure en groupe à distance - Immersion et interactivité

- Intégrer le concept du cloud.
- Découvrir les fonctionnalités OneDrive à exploiter.
- S'approprier ces pratiques en partageant avec le formateur et les autres participants.
- Commencer à s'entraîner.

2- Deuxième heure en individuel - Action

- Mise en pratique avec la hotline du formateur : organiser son espace OneDrive, partager et collaborer, faciliter la mobilité : synchronisation et accessibilité des fichiers.

3- Troisième heure en groupe à distance - Consolidation et optimisation

- Échanger sur les bonnes pratiques et les astuces.
- Découvrir d'autres fonctionnalités utiles.

**Aller plus loin ...**

- OneNote - Organiser et partager ses notes

## Objectifs :

- Appréhender le concept du cloud et de OneDrive.
- Organiser et gérer son espace de stockage OneDrive.
- Partager et collaborer avec des personnes internes ou externes à son organisation.
- Synchroniser ses fichiers pour y accéder à tout moment, depuis n'importe quel appareil.

## Prérequis :

Être doté de l'environnement Microsoft 365

## Public :

Tout agent.

Distanciel

3 heures

## Code RenoiRH :

**TC11ODRIVE**

AC SD

NUMERIQUE

# ORGANISER ET PARTAGER SES NOTES AVEC L'OUTIL ONENOTE

## Descriptif :

Cette formation vous permettra de découvrir OneNote pour structurer, enrichir et partager des notes numériques. La formation met l'accent sur la prise en main de l'outil, l'organisation logique des contenus et les règles d'accessibilité.

Sous-domaine : S'approprier les outils collaboratifs

## Contenu :

- Découvrir l'interface et identifier les usages professionnels.
- Ajouter du texte, intégrer des fichiers et insérer des balises.
- Organiser les sections et retrouver les informations par recherche.
- Exporter, partager et collaborer sur un bloc-notes.
- Respecter les règles d'accessibilité (titres, contrastes, alternatives textuelles).

**Aller plus loin …**

- 3h chrono pour gérer vos documents OneDrive (Microsoft 365®)

## Objectifs :

- Créer et organiser un bloc-notes numérique.
- Saisir et enrichir des informations (texte, images, fichiers).
- Structurer les contenus pour une recherche rapide.
- Réutiliser et partager des notes avec des collaborateurs.
- Appliquer les bonnes pratiques d'accessibilité.

## Prérequis :

Être doté de l'environnement Microsoft 365

## Public :

Tout agent

Distanciel

1 jour

## Code RenoiRH :

**TC11ONENOT**

AC SD

NUMERIQUE

# COLLABORER EN MODE PROJET AVEC TEAMS ET PLANNER (Microsoft 365®)

## Descriptif :

Cette formation vous permettra d'acquérir des pratiques collaboratives plus efficaces, de prendre en main et pratiquer les outils Teams et Planner et de les adapter aux besoins spécifiques d'un projet.

Sous-domaine : S'approprier les outils collaboratifs

## Contenu :

1 - Collaborer en mode projet dans Teams

- Créer l'équipe, gérer ses membres et organiser un canal par projet ou sous-projet.
- Mettre à disposition les outils et partager et co-produire des documents en ligne.
- Favoriser les conversations de groupe pour centraliser les échanges et publier une annonce dans un ou plusieurs canaux.
- Planifier et organiser des réunions audio ou vidéo, publique ou privée.
- Saisir les notes de réunion "en live" et les retrouver dans le fil de discussion.
- Enregistrer une réunion et mettre le podcast à disposition de l'équipe.
- Inviter ponctuellement des personnes externes au projet.

2 - Gérer l'avancement du projet avec Planner

- Créer le plan de travail, ajouter, organiser les tâches en compartiments
- Affecter chaque tâche aux différents membres de l'équipe.
- Définir les priorités, (dates de début et d'échéance.)
- Lier des pièces jointes à une tâche.
- Catégoriser les tâches et suivre l'avancement du projet

**Aller plus loin ...**

- 3h chrono pour gérer vos documents OneDrive (Microsoft 365®)

## Objectifs :

- Exploiter Teams et Planner pour piloter un projet ou le suivi des activités d'un service.
- Décomposer le projet en tâches concrètes et suivre son avancement.
- Impliquer chaque membre de l'équipe, acquérir de bonnes pratiques pour collaborer efficacement grâce à Teams.

## Prérequis :

Être initié à l'utilisation de Teams ou avoir suivi la formation 3 h chrono pour prendre en main Teams (Microsoft 365®)

## Public :

Chargé ou contributeur de projet

Distanciel

1 jour

## Code RenoiRH :

**TC11TEAMS6**

AC

NUMÉRIQUE

# UTILISER LE CASQUE SANS FIL JABRA

## Descriptif :

Cette formation vous permettra d'apprendre à utiliser et connecter votre casque sans fil pour accélérer et simplifier les tâches courantes de contrôle des appels dans Teams.

Sous-domaine : Se former avec la DNUM

## Contenu :

- Présentation du casque et des accessoires
- Recharger son casque
- Connecter son casque à son ordinateur et smartphone
- Utiliser son casque lors d'appels et réunion
- Télécharger le logiciel Jabra Direct pour personnaliser davantage son casque

**Aller plus loin …**

Formation disponible en replay ICI

## Objectifs :

- Prendre en main son casque sans fil Jabra

## Prérequis :

Disposer d'un casque sans fil Jabra

## Public :

Les agents concernés par l'évolution de la solution de téléphonie fixe du ministère

Distanciel

20 minutes

## Code RenoiRH :

-

AC

NUMÉRIQUE

# UTILISER LE SERVICE DE TÉLÉPHONIE TEAMS EN TANT QUE MANAGER, ASSISTANT(E), AGENT (Teams Phone)

## Descriptif :

Cette formation vous permettra de maîtriser les principes de la téléphonie avec Teams Phone sur votre ordinateur ou smartphone professionnel, de découvrir comment émettre ou recevoir des appels ainsi que maîtriser les fonctionnalités. Pour les managers et assistant(e)s, comprendre le fonctionnement du filtrage d'appel.

Sous-domaine : Se former avec la DNUM

## Contenu :

- Présentation de la licence Microsoft Teams Phone
- Les principes de la téléphonie avant et après Teams Phone
- Le renvoi temporaire de ma ligne fixe historique
- Les fonctionnalités courantes de Teams sur l'ordinateur et sur le smartphone
- Émettre des appels vers un numéro de téléphone
- Mettre en attente, transférer, fusionner un appel
- Renvoyer ses appels
- Configurer sa messagerie vocale et modifier sa sonnerie
- Le filtrage d'appel pour les managers et les assistant(e)s

**Aller plus loin …**

Utiliser le casque sans fil Jabra

Formation disponible en replay ICI

## Objectifs :

- Maîtriser le service de Téléphonie Teams (Teams Phone)
- Comprendre et maitriser le filtrage d'appel pour les managers et assistant(e)s

## Prérequis :

avoir suivi la formation : « Je découvre et je communique avec Teams »

les agents concernés reçoivent des invitations par courriel

## Public :

Les agents disposant de Teams Phone notamment les managers/agents dont les appels sont filtrés.

Distanciel

1h30

## Code RenoiRH :

-

AC SD

NUMÉRIQUE

# POWER BI NIVEAU 1 : CONSTRUIRE, PUBLIER ET PARTAGER DES TABLEAUX DE BORD PERFORMANTS ET ACCESSIBLES

## Descriptif :

Cette formation vous permettra d'apprendre à importer des données multiples, créer des indicateurs et concevoir des tableaux de bord interactifs avec Power BI. La formation inclut la maîtrise des fonctions DAX, la publication sur le cloud et les règles d'accessibilité.

Sous-domaine : Se professionnaliser dans le domaine de la data

## Contenu :

- Connecter des sources (Excel, CSV, SharePoint, SQL) et optimiser le modèle.
- Créer des mesures DAX et concevoir des visualisations (KPI, jauges, matrices).
- Approfondir les fonctions DAX (agrégation, logique, temps, filtrage).
- Publier un rapport, gérer les droits et collaborer via Power BI Service.
- Respecter les règles d'accessibilité (contrastes, descriptions, navigation).

**Aller plus loin …**

- Power BI – Avancé (Niveau 2)

## Objectifs :

- Importer des données issues de sources multiples et structurer un modèle relationnel.
- Créer des indicateurs et concevoir des visualisations interactives.
- Utiliser les principales familles de fonctions DAX pour des calculs avancés.
- Publier et partager des rapports via Power BI Service.
- Appliquer les bonnes pratiques d'accessibilité.

## Prérequis :

Maîtriser les bases d'Excel.

Connaître la logique des tableaux croisés ou outils de synthèse.

Aucune compétence préalable en DAX ou modélisation exigée.

## Public :

Contrôleur de gestion, chef de projet BI, datascientist, analyste.

Tout agent devant piloter des indicateurs à partir de données dispersées.

Présentiel

Paris - TODS

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11PWRBI1**

AC SD

NUMÉRIQUE

# POWER BI NIVEAU 2 : CONSTRUIRE UN MODÈLE DÉCISIONNEL ET PILOTER L'ACTIVITÉ PAR LES DONNÉES

## Descriptif :

Cette formation vous permettra d'apprendre à concevoir des tableaux de bord décisionnels avec Power BI en collectant, modélisant et analysant des données multi-sources. La formation inclut la création de KPIs, l'utilisation des fonctions DAX et l'intégration des règles d'accessibilité.

Sous-domaine : Se professionnaliser dans le domaine de la data

## Contenu :

- Identifier les types d'analyses et situer Power BI dans l'écosystème Microsoft.
- Importer, modéliser et nettoyer les données avec Power Query.
- Créer des mesures simples en DAX et déboguer les erreurs courantes.
- Développer des requêtes avancées avec fonctions de temps, logiques et contextes.
- Concevoir des rapports structurés et optimiser la navigation.
- Intégrer les principes d'accessibilité (contrastes, étiquetage, navigation clavier).

**Aller plus loin …**

- Agir pour contribuer à ma sécurité numérique et à celle de mon organisation

## Objectifs :

- Mettre en place une approche décisionnelle adaptée aux besoins métiers.
- Collecter, nettoyer et relier des données issues de plusieurs sources.
- Créer et structurer un tableau de bord interactif.
- Introduire et utiliser les fonctions DAX pour calculer des indicateurs.
- Appliquer les bonnes pratiques d'accessibilité dans la conception des rapports.

## Prérequis :

Connaître la logique des tableaux croisés ou outils de synthèse.

Aucune compétence préalable en DAX ou modélisation exigée.

## Public :

Analystes, chefs de projet, responsables d'équipe

Tout agent souhaitant piloter l'activité par la donnée

Présentiel

Paris - TODS

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11PWRBI2**

AC SD EP

NUMÉRIQUE

# 3 MINUTES POUR COMPRENDRE : INTELLIGENCE ARTIFICIELLE ET DONNÉES

## Descriptif :

Explorez en 3 minutes les clés de l'intelligence artificielle : ses principes, ses usages et ses enjeux pour le service public de demain.

Formation intégrée au sous-domaine : Développer sa culture numérique

## Contenu :

- L'intelligence artificielle est partout : comprendre la présence de l'IA dans notre quotidien et dans les organisations publiques.
- Qu'est-ce que l'IA ? : découvrir les fondements et l'évolution historique de la discipline.
- L'importance des données : comprendre leur rôle central dans les systèmes d'IA.
- Le traitement des données : explorer la chaîne de valeur des données, de la collecte à l'ouverture.
- Pourquoi valoriser vos données et que peut apporter l'IA ? : comprendre les bénéfices organisationnels et stratégiques.
- L'IA générative au service de l'action publique *(capsule finale)* : illustrer comment l'IA souveraine transforme les usages professionnels.

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Comprendre les fondements et les grandes familles de l'intelligence artificielle.
- Identifier le rôle et les enjeux des données dans le fonctionnement des systèmes d'IA.
- Découvrir les usages concrets et les apports de l'IA dans le secteur public et au ministère des Armées.
- Adopter une approche responsable et éclairée de l'intelligence artificielle au service de l'action publique.

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

En ligne

1h

MENTOR

## Code RenoiRH :

AC SD EP

NUMÉRIQUE

# OBJECTIFS IA : INITIEZ-VOUS À L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

## Descriptif :

Prenez conscience des opportunités de l'IA dans votre contexte professionnel afin d'améliorer votre efficacité.

Sous-domaine : Se professionnaliser dans le domaine de la data

## Contenu :

- Définition et détermination du périmètre de l'intelligence artificielle
- Opportunités et défis de l'intelligence artificielle
- Entrer au cœur d'un projet d'intelligence artificielle

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Expliquer l'intelligence artificielle,
- Identifier opportunités et les défis,
- Décrire scientifiquement un projet d'IA et ses sous-disciplines.

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent



En ligne



6h



MENTOR

## Code RenoiRH :

AC SD EP

NUMÉRIQUE

# DÉCOUVRIR LES IA GÉNÉRATIVES

## Descriptif :

Cette formation va vous permettre de découvrir les IA génératives, leur fonctionnement ainsi que les bonnes pratiques à adopter pour leurs usages en contexte professionnel.

Formation intégrée au sous-domaine : Développer sa culture numérique

## Contenu :

- Comment les IA génératives fonctionnent et comment elles peuvent transformer vos pratiques professionnelles.
- Comprendre le potentiel des IA, à identifier leurs usages dans votre, et à adopter les bonnes pratiques pour en tirer le meilleur parti.
- Utiliser ces outils innovants et les intégrer efficacement dans vos missions.

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Expliquer l'intérêt de l'IAG,
- Nommer les catégories d'usages de l'IAG textuelle dans un contexte professionnel,
- Expliquer les principes de base du fonctionnement de l'IAG,
- Expliquer les limites de l'IAG et lister les bonnes pratiques,
- Rédiger une instruction efficace.

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

En ligne

1h

MENTOR

## Code RenoiRH :

AC SD EP

NUMÉRIQUE

# CAP SUR L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

## Descriptif :

Explorez l'IA générative : comprenez ses usages, maîtrisez les prompts et testez son potentiel pour transformer votre quotidien professionnel. Cette formation vous permettra d'acquérir les bases de l'IA, de démystifier ses concepts clés et d'explorer ses applications concrètes.

Formation intégrée au sous-domaine : Développer sa culture numérique

## Contenu :

- Des activités et exercices interactifs pour découvrir l'intelligence artificielle
- Une présentation des différents outils d'IA générative
- Une présentation des RAG et des agents IA
- Les limites et opportunités de l'IA générative dans un contexte professionnel
- Des alternances entre les temps de formation et des quizz temps d'auto-évaluation de vos connaissances

**Aller plus loin ...**

## Objectifs :

- Définir « l'IA générative » et son contexte
- Identifier des cas d'usages professionnels où l'IA peut être pertinente
- Décrire comment formuler des prompts efficaces
- Expérimenter avec un premier cas d'usage

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

En ligne

1h

MENTOR

## Code RenoiRH :

AC SD

NUMÉRIQUE

# BIG DATA : ANALYSE, DATA VISUALISATION ET DATA STORY TELLING

## Descriptif :

Cette formation vous permettra de maîtriser les techniques d'analyse, de visualisation et de storytelling des données pour en tirer des aperçus pertinents et communiquer efficacement avec différents publics.

Sous-domaine : Se professionnaliser dans le domaine de la data

## Contenu :

- Définir les concepts fondamentaux et illustrer les bonnes pratiques.
- Identifier les types de graphiques et choisir ceux adaptés aux données.
- Configurer un tableau de bord simple avec des outils (Tableau, Power BI, Google Data Studio).
- Structurer une narration basée sur les données (data storytelling).
- Personnaliser les graphiques (couleurs, annotations) en tenant compte des biais cognitifs.
- Créer des tableaux de bord interactifs avec filtres et segments.
- Adapter la communication des données à différents publics.
- Préparer des supports visuels (PowerPoint, PDF) pour la présentation.
- Réaliser un projet complet : du choix des graphiques à la présentation orale.

**Aller plus loin …**

- Parcours de sensibilisation IA - DATA

## Objectifs :

- Concevoir des modèles de visualisation adaptés aux besoins métier.
- Mettre en œuvre des techniques de data storytelling pour valoriser les données.
- Sélectionner les graphiques appropriés selon la nature des données.
- Utiliser les outils de data visualisation pour créer des tableaux de bord interactifs.
- Préparer des supports visuels clairs et accessibles pour la restitution des résultats.

## Prérequis :

Connaissances de base en analyse de données.

Familiarité avec Excel et PowerPoint.

Notions générales en statistique ou visualisation (souhaité).

## Public :

Tout agent en charge de la restitution de données analysées

Distanciel

3 jours

## Code RenoiRH :

**TC11BDATA**

AC

NUMÉRIQUE

# CRÉER DES PROMPT EFFICACES

## Descriptif :

Cette formation vous permettra de maîtriser la rédaction de prompts optimisés pour interagir efficacement avec des outils d'IA conversationnelle et générative, tout en respectant les contraintes éthiques et réglementaires.

Sous- domaine : Se professionnaliser dans le domaine de la data

## Contenu :

- Présenter les bases et le fonctionnement des IA.
- Examiner les principaux outils et plateformes.
- Tester des interactions avec différents outils (ex. ChatGPT)
- Formuler des prompts efficaces pour des interactions optimisées
- Identifier les biais et ajuster les prompts pour améliorer les résultats
- Créer et optimiser des prompts sur des cas concrets
- Respecter les réglementations et doctrines cloud de l'État
- Gérer les biais et limitations des IA génératives
- Mettre en place un cadre d'utilisation conforme et éthique

**Aller plus loin …**

- Optimiser ses activités grâce aux IA génératives

## Objectifs :

- Comprendre les principes des IA conversationnelles et génératives.
- Découvrir les fonctionnalités des outils d'IA disponibles.
- Rédiger des prompts efficaces pour obtenir des résultats pertinents.
- Intégrer les bonnes pratiques pour une utilisation optimale et éthique.

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent souhaitant utiliser efficacement des outils d'IA générative

Distanciel

2 demi-journées

## Code RenoiRH :

**TC11PROMPT**

AC

NUMÉRIQUE

# OPTIMISER SES ACTIVITÉS GRÂCE AUX IA GÉNÉRATIVES – CONTEXTUALISATION MSO

## Descriptif :

Cette formation vous permettra de comprendre les principes fondamentaux de l'intelligence artificielle générative, ses usages, ses limites et ses implications, afin d'intégrer efficacement ces technologies dans les services des MSO. Elle inclut une approche pratique adaptée aux contexte MSO, avec des cas d'usage concrets et des outils internes.

Sous- domaine : Se professionnaliser dans le domaine de la data

## Contenu :

- Présenter les bases de l'IA générative et expliquer son fonctionnement
- Explorer le panorama des assistants utilisés par les ministères sociaux (ChatGPT, Copilot, IA interne)
- Identifier les IA génératives pertinentes pour différents secteurs (génération de texte, audio vers texte)
- Analyser des cas d'usage concrets dans les domaines professionnels des MSO
- Détecter les limites et risques associés à l'IA générative, notamment les problématiques liées à la souveraineté
- Évaluer les avantages et inconvénients via la matrice transmise par la DNUM
- Explorer les opportunités d'intégration pour des services spécifiques
- Élaborer un plan d'intégration adapté au contexte MSO
- Créer une stratégie d'intégration à partir d'études de cas, en s'appuyant sur la charte interne et les objectifs liés à l'IA
- Utiliser des exemples de prompts pour différents usages (sans tous les présenter)

**Aller plus loin …**

- Créer des prompts efficaces

## Objectifs :

- Découvrir les concepts clés et le fonctionnement de l'IA générative
- Comprendre les niveaux et approches d'utilisation dans le contexte MSO
- Identifier des opportunités concrètes d'usage pour les ministères sociaux
- Intégrer les bonnes pratiques pour une utilisation conforme et éthique

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Responsables, cadres et tout agent, impliqués dans des projets numériques ou d'innovation au sein des MSO

Présentiel

1 jour

## Code RenoiRH :

**TC11OAGIAG**

AC

NUMÉRIQUE

# PARAPHEUR NUMERIQUE : SIGNER DES DOCUMENTS

## Descriptif :

Le parapheur numérique déployé aux Ministères Sociaux permet de créer des documents, de leur attribuer des tâches et de les signer. Cette formation va montrer à l'agent comment signer un document à destination interne ou externe aux Ministères Sociaux

Sous-domaine : Utiliser des logiciels métiers spécifiques

## Objectifs :

- Pouvoir signer des documents internes aux Ministères Sociaux
- Pouvoir signer des documents destinés à des entités/personnes externes aux Ministères Sociaux

## Contenu :

- Aperçu de la gestion de documents et création de tâche de signature
- Configuration de l'application de signature
- Exercices de signature (internes et externes aux Ministères Sociaux)

**Aller plus loin …**

- Parapheur numérique : formation gestion de documents
- Parapheur numérique : formation gestion de documents renforcée

## Prérequis :

Connaitre la GED (facultatif)

## Public :

Tout public

Distanciel

1 heures 30

## Code RenoiRH :

**TC11PNSDD**

AC

NUMÉRIQUE

# PARAPHEUR NUMERIQUE : GESTION DE DOCUMENTS

## Descriptif :

Le parapheur numérique déployé aux Ministères Sociaux permet de créer des documents, de leur attribuer des tâches et de les signer. Cette formation va montrer à l'agent notamment comment créer/intégrer des documents dans l'application et de lui attribuer des tâches

Sous-domaine : Utiliser des logiciels métiers spécifiques

## Contenu :

- Tableau de bord et fonctionnalités
- Types de documents
- Création de documents
- Création de processus
- Recherche de documents
- Onglet activités
- Onglet explorateur

**Aller plus loin …**

- Parapheur numérique : signer des documents
- Parapheur numérique : formation gestion de documents renforcée

## Objectifs :

- Créer ou intégrer des documents dans l'application
- Attribuer des tâches aux documents

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent impliqué dans la création ou/et la gestion de documents

Distanciel

3 heures

## Code RenoiRH :

**TC11PNGD1**

AC

NUMÉRIQUE

# PARAPHEUR NUMERIQUE : GESTION DE DOCUMENTS - RENFORCEMENT

## Descriptif :

Le parapheur numérique déployé aux Ministères Sociaux permet de créer des documents, de leur attribuer des tâches et de les signer. Cette formation est une version renforcée de la formation « Parapheur numérique : gestion de documents » avec plus de pratique

Sous-domaine : Utiliser des logiciels métiers spécifiques

## Contenu :

- Tableau de bord et fonctionnalités
- Types de documents
- Création de documents
- Création de processus
- Recherche de documents
- Onglet activités
- Onglet explorateur

**Aller plus loin …**

- Parapheur numérique : signer des documents
- Parapheur numérique : formation gestion de documents

## Objectifs :

- Créer ou intégrer des documents dans l'application
- Attribuer des tâches aux documents

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Toute personne impliquée dans la création ou/et la gestion de documents

Distanciel

1 jour

## Code RenoiRH :

**TC11PNGD2**

AC SD

NUMÉRIQUE

# SOLEN : DE LA CONCEPTION D'ENQUÊTES À LA PUBLICATION DE RÉSULTATS

## Descriptif :

Cette formation vous permettra de maîtriser le processus de la conception d'une enquête de satisfaction en ligne jusqu'à la publication des résultats. Vous serez capable de la concevoir, de la diffuser et d'analyser les résultats.

Sous-domaine : Utiliser des logiciels métiers spécifiques

## Contenu :

- Présentation générale de SOLEN
- Concevoir un formulaire multipage
- Tester et publier une enquête
- Campagne de diffusion
- Invitations et relances
- Suivre et analyser des réponses

**Aller plus loin …**

- Agir pour contribuer à ma sécurité numérique et à celle de mon organisation

## Objectifs :

- Concevoir un questionnaire en ligne
- Diffuser le questionnaire à une liste de contacts
- Extraire et analyser les résultats

## Prérequis :

Avoir des connaissances de Windows et savoir réaliser des opérations de base sur Word et Excel

## Public :

Tout agent réalisant des enquêtes

Présentiel

Paris - TODS

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11JWSOLE**

AC SD

NUMÉRIQUE

# ÉCOLE DU NUMÉRIQUE – SENSIBILISATION AU MODE PRODUIT

## Descriptif :

Cette formation vous permettra de découvrir, comprendre et appliquer les fondamentaux du mode produit dans le contexte des Ministères Sociaux. Elle vise à expliquer les principes, formaliser la vision produit, concevoir et construire un produit numérique en suivant une approche centrée sur la valeur..

Sous-domaine : Piloter un projet numérique

## Contenu :

Partie 1 : Découvrir les fondamentaux du mode produit

- Expliquer pourquoi passer en mode produit.
- Présenter les grands principes et les étapes clés d'un cycle produit.
- Décrire les rôles clés et appliquer la priorisation.

Partie 2 : Formaliser la vision produit

- Construire la vision produit.
- Définir la stratégie et élaborer la roadmap.

Partie 3 : Concevoir le produit

- Mettre en place le processus de conception.
- Formuler des hypothèses et explorer des solutions.

Partie 4 : Construire le produit

- Appliquer le process de construction en mode produit.
- Utiliser la méthodologie de développement.
- Préparer et réaliser le lancement.

Agir pour contribuer à la réussite des projets numériques dans le cadre MSO.

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Identifier les grands principes et les étapes clés d'un cycle produit.
- Analyser les rôles clés au sein d'une équipe produit et prioriser les besoins.
- Formaliser une vision produit, définir une stratégie et élaborer une roadmap.
- Appliquer les méthodes de conception : formuler des hypothèses et explorer des solutions.
- Mettre en œuvre les étapes de construction : développer et lancer un produit en mode agile.

## Prérequis :

Les agents intéressés doivent :

1/ envoyer un mail en amont de toute inscription à : ecole-du-si@sg.social.gouv.fr

2/ s'inscrire sur RenoiRH avec le code TC11SMODP

## Public :

Tout agent participant à la mise en place d'un produit numérique dans le périmètre des Ministères Sociaux.

Présentiel

Paris

3 jours

## Code RenoiRH :

**TC11SMODP**

AC SD

NUMÉRIQUE

# ÉCOLE DU NUMÉRIQUE – JIRA UTILISATEUR

## Descriptif :

Cette formation vous permettra de découvrir, configurer et utiliser Jira Software pour planifier, organiser et suivre des projets en mode agile (Scrum et Kanban). Elle met l'accent sur la gestion du backlog, la création de sprints, le pilotage via dashboards et l'intégration avec d'autres outils collaboratifs.

Sous-domaine : Piloter un projet numérique

## Contenu :

- Introduction à Jira et aux concepts agiles.
- Utilisation des fonctionnalités de base (tickets, roadmap).
- Gestion de projet en mode Kanban (board, backlog).
- Organisation en mode Scrum (epics, sprints).
- Pilotage via dashboards et reportings.
- Versioning et suivi des anomalies.
- Bonnes pratiques et intégration avec autres outils (SharePoint, MS-Project)

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Créer et mettre à jour des tickets dans Jira.
- Construire un tableau de bord pour piloter un projet agile.
- Organiser les exigences et prioriser le backlog.
- Créer des sprints et associer des stories aux sprints.
- Mettre en place des reportings et analyser la vélocité.
- Utiliser Jira pour le versioning, les tests et le suivi des anomalies.

## Prérequis :

Connaissances de base en agilité ou équivalent (cours « Méthodes agiles de gestion de projet ») ou avoir suivi la formation sensibilisation au mode produit

## Public :

Toute agent ayant un rôle de Product Owner, Scrum Master, développeur, testeur, tout membre d'une équipe projet agile

Présentiel

Paris

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11JIRAU**

AC SD

NUMÉRIQUE

# ÉCOLE DU NUMÉRIQUE – FIGMA UTILISATEUR

## Descriptif :

Cette formation vous permettra d'analyser, concevoir et évaluer l'expérience utilisateur (UX) pour améliorer la qualité des produits et services digitaux. Elle enseigne comment recueillir, interpréter et exploiter des données terrain avant et après la conception.

Sous-domaine : Piloter un projet numérique

## Contenu :

- Introduire les enjeux UX et le ROI de la démarche.

Mettre en œuvre la recherche en amont :

- Observer (ethnographie), interroger (entretiens, focus groups), mesurer (questionnaires).
- Concevoir avec les utilisateurs (ateliers, tris de cartes).
- Produire des livrables (personas, expérience map)

Réaliser la recherche en aval :

- Conduire des tests modérés et non modérés.
- Appliquer des techniques spécifiques (journal de bord, eye tracking).
- Analyser les données et formuler des recommandations.
- Approfondir : atomic research et UX repository.

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Comprendre la finalité et les enjeux de la user research
- Identifier les techniques qualitatives et quantitatives en amont de projet.
- Sélectionner les méthodes de test utilisateur en aval (modérés, non modérés, eye tracking).
- Élaborer un plan de test (variables, hypothèses, objectifs).
- Décrire et utiliser les métriques UX (efficacité, satisfaction, accessibilité).

## Prérequis :

Bonne connaissance des principes d'ergonomie des IHM

## Public :

Designers, professionnels impliqués dans la conception UX

Présentiel

Paris

3 jours

## Code RenoiRH :

**TC11FIGMAU**

AC SD

NUMÉRIQUE

# ÉCOLE DU NUMÉRIQUE – CONDUITE DU CHANGEMENT

## Descriptif :

Cette formation vous permettra de comprendre, analyser et mettre en œuvre une approche moderne du Knowledge Management (KM) adaptée à la transformation digitale. Elle vise à présenter les outils, déployer les méthodologies et appliquer les bonnes pratiques pour valoriser les connaissances dans l'organisation.

Sous-domaine : Piloter un projet numérique

## Contenu :

- Introduire le Knowledge Management : enjeux, approches, perspectives.
- Analyser l'impact de la transformation digitale sur le KM et définir un environnement adapté (Digital Workplace).
- Explorer les services clés : gestion des contenus, collaboration, social, analyse des données.
- Mettre en œuvre une démarche agile : élaborer une vision, décliner en actions, lever les obstacles.
- Déployer la collaboration : espaces de travail, communautés virtuelles, support à l'innovation.
- Mettre en place la gestion et l'analyse des contenus : base de connaissances, moteur de recherche, technologies d'analyse.

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Découvrir les principes du Knowledge Management.
- Identifier les spécificités d'une approche digitale du KM.
- Adopter une démarche pour mettre en place un environnement de gestion des connaissances.
- Évaluer les outils nécessaires pour gérer les connaissances.

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Responsables métiers, DSI, tout agent impliqué dans un projet de gestion des connaissances

Présentiel

Paris

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11CCHG**

AC SD

NUMÉRIQUE

# ÉCOLE DU NUMÉRIQUE – ÉCOUTE DE L'USAGER

## Descriptif :

Cette formation vous permettra d'engager les parties prenantes, assurer un flux d'information fiable et optimiser la communication opérationnelle, stratégique et d'influence pour réussir ses projets.

Sous-domaine : Piloter un projet numérique

## Contenu :

- Distinguer communication, autorité et leadership.
- Analyser et intégrer l'organisation projet dans l'entreprise.
- Définir une stratégie de communication et engager les parties prenantes.
- Structurer et contractualiser les engagements (PBS, WBS, OBS).
- Organiser la communication dans l'équipe projet et résoudre les conflits.
- Optimiser les prises de décisions via comités de pilotage et indicateurs.

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Intégrer l'organisation projet dans l'entreprise.
- Assurer le leadership de l'équipe projet.
- Piloter les flux d'information.
- Faire adhérer aux objectifs.
- Construire une communication opérationnelle et d'influence

## Prérequis :

Avoir une expérience de base en gestion de projet

## Public :

Chefs de projet ayant une première expérience en gestion de projet.

Présentiel

Paris

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11EDLU**

AC SD

NUMÉRIQUE

# ÉCOLE DU NUMÉRIQUE – RECETTE FONCTIONNELLE

## Descriptif :

Cette formation vous permettra d'acquérir les concepts, méthodes et outils nécessaires pour concevoir, implémenter et exécuter des tests de recette dans un environnement outillé. Elle vous préparera à intégrer une équipe de test et à garantir la qualité des livrables logiciels.

Sous-domaine : Piloter un projet numérique

## Contenu :

- Introduire les fondamentaux du test et de la recette logicielle : typologie, couverture, V&V.
- Identifier les rôles et décrire le cycle de vie projet (classique et agile).
- Structurer la démarche de recette et planifier les étapes clés.
- Paramétrer un référentiel de test et configurer la gestion des anomalies.
- Concevoir des tests en appliquant les techniques (partitionnement, limites, tables de décision).
- Implémenter les tests manuels et automatisés, utiliser des outils adaptés.
- Préparer et exécuter la campagne de tests, enregistrer les résultats et formaliser le PV de recette.
- Travaux pratiques : étude de cas, conception et exécution des tests dans un environnement outillé.

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Appréhender les aspects du métier de testeur (psychologie, rôle, limites).
- Analyser les interdépendances dans la recette d'un projet logiciel.
- Appliquer les techniques de test fonctionnel et non fonctionnel.
- Concevoir des cas et scénarios de test adaptés aux exigences.
- Documenter et gérer les tests dans un référentiel.
- Exécuter les tests et valider la recette jusqu'au procès-verbal.

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Testeurs, assistants à maîtrise d'ouvrage, équipes d'industrialisation.

Tout agent se préparant aux métiers du test fonctionnel.

Présentiel

Paris

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11RECFCT**

AC SD

NUMÉRIQUE

# ÉCOLE DU NUMÉRIQUE – INTÉGRER L'IA DANS NOS PRODUITS NUMÉRIQUES

## Descriptif :

Cette formation vous permettra d'avoir une vision claire et complète des concepts, applications et outils de l'intelligence artificielle. Elle met en avant ses limites et les meilleures pratiques pour intégrer l'IA dans différents contextes professionnels.

Sous-domaine : Piloter un projet numérique

## Contenu :

Jour 1 : Concepts et état de l'art

- Introduire les fondamentaux du Machine Learning et du Deep Learning : définitions, algorithmes clés.
- Présenter les principales approches (supervisé, non supervisé) et illustrer par des cas concrets.
- Analyser les limites et défis (qualité des données, sécurité, éthique).
- Examiner l'état de l'art : innovations et évolutions dans les secteurs clés.

Jour 2 : Applications et outils méthodologiques

- Étudier les applications pratiques : prédiction, automatisation, personnalisation.
- Démontrer l'utilisation des outils (TensorFlow, PyTorch, Scikit-learn).
- Concevoir un projet IA : structurer les étapes (collecte, entraînement, déploiement).
- Évaluer les performances et améliorer les modèles.

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Identifier les principes fondamentaux du Machine Learning et du Deep Learning.
- Analyser les évolutions récentes et les tendances de l'IA.
- Examiner les cas d'usage concrets dans divers secteurs (santé, finance, industrie).
- Explorer les outils et appliquer les méthodologies pour concevoir un projet IA.
- Évaluer les limites techniques, éthiques et économiques des solutions IA.

## Prérequis :

Notions générales en informatique (souhaitées).

Intérêt pour les applications technologiques

## Public :

Managers et décideurs et tout agent intéressé par les concepts et usages de l'IA.

Présentiel

Paris

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11IAPN**

AC SD

NUMÉRIQUE

# INDESIGN INITIATION

## Descriptif :

Cette formation vous permettra de concevoir des documents imprimés ou numériques accessibles.

Sous-domaine : Appréhender des applicatifs numériques

## Contenu :

- Naviguer dans l'espace de travail et créer un document avec gabarits.
- Saisir, importer et styliser du texte (polices, interlignage, styles).
- Insérer des images, ajuster les blocs et appliquer des effets.
- Créer et personnaliser des tableaux et objets graphiques.
- Appliquer les principes de pré-presse et exporter en PDF HD.
- Automatiser la mise en page avec gabarits et numérotation.
- Structurer le contenu pour l'accessibilité (balises, contrastes, alternatives).
- Réaliser un projet final intégrant styles, images, tableaux et accessibilité.

**Aller plus loin ...**

## Objectifs :

- Explorer l'interface et utiliser les outils de base.
- Créer des documents avec blocs, tableaux et images.
- Mettre en forme du texte et appliquer des styles.
- Insérer et personnaliser des objets graphiques.
- Préparer les fichiers pour l'impression et exporter en PDF accessible.
- Intégrer les règles d'accessibilité dans la conception.

## Prérequis :

Maîtrise de l'environnement Windows

Aucune connaissance préalable d'InDesign requise.

## Public :

Tout agent souhaitant créer des maquettes ou des documents avec InDesign

Présentiel ou Distanciel

3 jours

Paris - Opéra

## Code RenoiRH :

**TC11INDESI**

AC SD

NUMÉRIQUE

# LANGAGE R - INITIATION (NIVEAU 1)

## Descriptif :

Cette formation vous permettra d'acquérir les bases nécessaires pour utiliser le langage R dans le cadre de l'analyse de données, de la création de graphiques et de la mise en œuvre de modélisations statistiques simples.

Sous-domaine : Appréhender le langage de programmation

## Contenu :

- Installer et configurer l'environnement R
- Appréhender les bases du langage R
- S'initier aux scripts R
- Créer des graphiques avec R
- Analyser des statistiques avec R

**Aller plus loin ...**

- Langage R - Avancé (niveau 2)

## Objectifs :

- Installer l'environnement d'analyse R.
- Utiliser la console de R et les environnements de travail TinnR et RStudio.
- Créer et regrouper plusieurs types d'objets de R.
- Créer des programmes d'analyse avec R.
- Élaborer des graphiques avec R.
- Utiliser les packages de R pour mettre en œuvre des modélisations statistiques (régression, ACP, etc.).

## Prérequis :

Avoir des connaissances de base en statistiques ou avoir un niveau de connaissances équivalent..

Dernière version de R et de R Studio sur chaque PC obligatoire

## Public :

Tout agent débutant en analyse de données ou souhaitant intégrer R dans ses activités d'analyse.

Distanciel

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11ENVR1**

AC SD

NUMÉRIQUE

# LANGAGE R - AVANCE (NIVEAU 2)

## Descriptif :

Cette formation vous permettra de maîtriser les fonctionnalités avancées de R pour collecter, manipuler, visualiser et analyser des données complexes de manière efficace.

Sous-domaine : Appréhender le langage de programmation

## Contenu :

- Collecter et préparer des données
- Gérer des manipulations avancées de données
- Gérer et visualiser des données
- Faire des analyses statistiques avancées
- Créer des scripts reproductibles
- Atelier pratique : réaliser un projet complet avec présentation des résultats par les stagiaires

**Aller plus loin …**

- Agir pour contribuer à ma sécurité numérique et à celle de mon organisation

## Objectifs :

- Constituer des jeux de données à analyser à partir de multiples sources
- Manipuler les données pour les transformer à partir de fonctions diverses
- Tracer des courbes et des graphiques avec R
- Appliquer plusieurs algorithmes de calcul d'indicateurs statistiques

## Prérequis :

Avoir suivi la formation Langage R – Niveau 1 ou avoir un niveau de connaissance équivalent

## Public :

Statisticiens, analystes, data scientists ou tout agent ayant une expérience de base avec R

Distanciel

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11ENVR2**

AC SD

NUMÉRIQUE

# PYTHON INITIATION

## Descriptif :

Cette formation vous permettra de structurer et de développer des programmes simples en Python en appliquant les concepts de base de la programmation et les principes fondamentaux de la programmation objet.

Sous-domaine : Appréhender le langage de programmation

## Contenu :

- Introduction et base du langage Python
- Structurer des programmes
- Structurer des données en Python
- Programmer Objet en Python
- Déboguer et tester
- Outils et bibliothèques utiles
- Développer un projet final

**Aller plus loin ...**

- Python perfectionnement

## Objectifs :

- Comprendre les bases de la programmation avec Python
- Développer des scripts pour résoudre des problèmes simples
- Utiliser des structures de données et des fonctions pour organiser le code
- Introduire les concepts de la programmation orientée

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Développeurs, chefs de projets proches du développement, tout utilisateur de Python

Présentiel ou Distanciel

5 jours

Paris

## Code RenoiRH :

**TC11PYTH1**

AC SD

NUMÉRIQUE

# PYTHON PERFECTIONNEMENT

## Descriptif :

Cette formation vous permettra d'exploiter les fonctionnalités avancées du langage Python pour concevoir des applications robustes et performantes, en intégrant des bonnes pratiques de développement et des outils spécialisés.

Sous-domaine : Appréhender le langage de programmation

## Contenu :

- Maitriser les Design Patterns et les techniques avancées
- Optimiser des performances
- Gérer le parallélisme
- Packager des projets Python
- Déployer des projets
- Explorer les bibliothèques avancées
- Projet final : concevoir une application Python complète et optimisée
- Travaux pratiques : réaliser le projet final

**Aller plus loin …**

- Agir pour contribuer à ma sécurité numérique et à celle de mon organisation

## Objectifs :

- Maîtriser les Design Patterns en Python pour structurer les projets complexes.
- Exploiter les fonctionnalités avancées du langage Python, comme les métaclasses et les closures.
- Optimiser les programmes grâce au parallélisme et à l'analyse des performances.
- Packager et déployer des solutions Python prêtes à l'emploi.

## Prérequis :

Avoir suivi Python Initiation ou avoir un niveau de connaissance équivalent

## Public :

Développeurs, chefs de projets proches du développement, tout utilisateur de Python

Présentiel ou Distanciel

4 jours

Paris

## Code RenoiRH :

**TC11PYTH2**

# COMMUNICATION ET SERVICES AUX USAGERS

- Améliorer sa rédaction
- Améliorer son expression orale
- Appréhender les fonctions d'assistant(e)

AC SD

COMMUNICATION

# MENER UNE VEILLE INFORMATIONNELLE (MEDIAS ET RESEAUX SOCIAUX)

## Descriptif :

Organiser une veille efficace sur les médias et les réseaux sociaux, permet d'anticiper les réactions de l'opinion, repérer les signaux faibles, détecter les polémiques émergentes et valoriser l'action publique en temps réel.

Formation intégrée au sous domaine : Améliorer sa rédaction

## Contenu :

- Vidéos pédagogiques pour comprendre les enjeux de la veille.
- Exemples concrets et cas pratiques pour illustrer les bonnes pratiques.
- Interviews d'experts pour bénéficier de conseils concrets et d'un regard métier.
- Tutoriel vidéo pour faire de la veille médias et réseaux sociaux
- Modèles prêts à l'emploi et ressources téléchargeables
- Quiz de validation des acquis

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Identifier les sources d'information pertinentes selon les objectifs de veille.
- Construire une requête efficace avec des opérateurs booléens.
- Utiliser les bons outils selon la nature de la veille.
- Distinguer la veille médiatique du social listening.
- Organiser et planifier une veille en fonction d'un besoin spécifique.

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

Distanciel

2h

MENTOR

## Code RenoiRH :

AC SD

COMMUNICATION

# COMMUNIQUER SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

## Descriptif :

Apprendre à communiquer efficacement sur les réseaux sociaux c'est adopter les bons réflexes, créer des contenus percutants et interagir sereinement avec les citoyens.

Formation intégrée au sous domaine : Améliorer sa rédaction

## Contenu :

- Vidéos pédagogiques pour comprendre les enjeux de la communication publique sur les réseaux.
- Exemples concrets et cas pratiques pour illustrer les bonnes pratiques.
- Interviews d'experts pour bénéficier de conseils concrets et d'un regard métier.
- Exercices interactifs pour s'entraîner à créer une publication, modérer un commentaire ou analyser une tendance.
- Modèles prêts à l'emploi et ressources téléchargeables
- Quiz de validation des acquis

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Comprendre les spécificités de la communication publique sur les réseaux sociaux.
- Identifier les bonnes pratiques de publication selon les plateformes (X, Instagram, Facebook, LinkedIn,…)
- Adapter le ton, le format et le message en fonction des publics cibles.
- Savoir planifier et organiser une stratégie éditoriale.
- Réagir de manière appropriée aux commentaires des citoyens, dans le respect du cadre légal.

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

Distanciel

3h

MENTOR

## Code RenoiRH :

AC SD

COMMUNICATION

# ÉCRIRE POUR LE WEB

## Descriptif :

Apprendre à adapter votre écriture aux usages numériques c'est essentiel pour de produire des contenus accessibles, clairs et pertinents, répondant aux attentes des citoyens sur le web.

Formation intégrée au sous domaine : Améliorer sa rédaction

## Contenu :

- Vidéos pédagogiques pour comprendre les enjeux de l'écriture sur et pour le web.
- Exemples concrets et cas pratiques pour illustrer les bonnes pratiques.
- Interviews d'experts pour bénéficier de conseils concrets et d'un regard métier.
- Exercices interactifs pour s'entraîner à réécrire un paragraphe, intégrer les critères améliorant le SEO et le GEO
- Modèles prêts à l'emploi et ressources téléchargeables
- Quiz de validation des acquis

**Aller plus loin ...**

RÉALISER DU CONTENU EDITORIAL

## Objectifs :

- Identifier les spécificités de la lecture en ligne et leurs impacts sur l'écriture.
- Structurer un contenu web selon une hiérarchie claire et lisible.
- Rédiger des titres et des accroches adaptés aux usages numériques.
- Optimiser un texte pour le référencement naturel (SEO) et des outils d'IA générative (GEO)
- Rendre ses écrits plus accessibles grâce à un style direct, inclusif et sans jargon.

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

Distanciel

2h

MENTOR

## Code RenoiRH :

AC SD

COMMUNICATION

# SUIVRE LE PROCESSUS DE CRÉATION GRAPHIQUE

## Descriptif :

Gagnez en clarté et en efficacité dans vos créations visuelles grâce à une méthode pas à pas, conforme à l'identité de l'État et aux bonnes pratiques.

Formation intégrée au sous domaine : Améliorer sa rédaction

## Contenu :

- Vidéos pédagogiques pour comprendre le processus de création graphique, la charte graphique et les principes d'accessibilité.
- Exemples concrets et cas pratiques pour illustrer les bonnes pratiques.
- Tutoriel vidéo pour maîtriser Illustrator, Indesign, Photoshop
- Modèles prêts à l'emploi et ressources téléchargeables
- Quiz de validation des acquis

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Identifier les étapes clés d'un processus de création graphique.
- Rédiger un brief clair et opérationnel adapté à un support de communication publique.
- Appliquer la charte graphique de l'État dans une création visuelle.
- Garantir la lisibilité et l'accessibilité des supports selon les normes en vigueur.
- Prendre en main des logiciels de la suite Adobe : Illustrator, Photoshop, InDesign.

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

Distanciel

5h

MENTOR

## Code RenoiRH :

AC SD

COMMUNICATION

# RÉDIGER DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

## Descriptif :

Cette formation a vocation à former tout agent souhaitant améliorer ses écrits professionnels et connaître les règles de rédaction administrative.

Formation intégrée au sous domaine : Améliorer sa rédaction

## Contenu :

- Rédiger une note administrative interne ou externes à son service
- Élaborer une fiche de propositions
- Savoir hiérarchiser les solutions et présenter les avantages, inconvénients ou risques
- Réaliser un rétroplanning pour la mise en œuvre de la solution choisie
- Effectuer un choix en argumentant dans le but de convaincre
- Pratiquer la correspondance numérique
- Connaître les règles de la correspondance numérique
- Appliquer les bonnes pratiques et gérer efficacement sa messagerie

**Aller plus loin ...**

## Objectifs :

- Savoir adapter les documents en fonction de la demande
- Savoir convaincre efficacement en interne
- Identifier rapidement les idées clés d'un document administratif

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

Distanciel

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11COMRDA**

AC SD

COMMUNICATION

# PRENDRE DES NOTES ET RÉDIGER DES COMPTES RENDUS

## Descriptif :

Cette formation a vocation à former tout agent souhaitant améliorer ses écrits professionnels.

Formation intégrée au sous domaine : Améliorer sa rédaction

## Contenu :

- Connaître les différentes techniques de prises de notes
- Découvrir les méthodes à privilégier pour gagner du temps et trier les informations utiles
- Rédiger un compte rendu efficace notamment pour différents destinataires, acquérir les méthodes pour satisfaire chacun
- Apprendre à rédiger une note de synthèse ou le rapport
- Sélectionner les informations importantes et choisir un plan fluide avec des titres accrocheurs

**Aller plus loin ...**

## Objectifs :

- Savoir prendre des notes utiles
- Mettre en exergue des informations importantes
- Rendre les notes de synthèse agréable pour le lecteur

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

Distanciel

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11COMNCR**

AC SD

COMMUNICATION

# RÉDIGER DES EMAILS EFFICACES

## Descriptif :

Cette formation a vocation à former tout agent souhaitant améliorer ses écrits professionnels par courriel.

Formation intégrée au sous domaine : Améliorer sa rédaction

## Contenu :

- Prendre en compte les risques potentiels de la communication par e-mail
- Être attentif au choix des destinataires en fonction de l'objectif du message
- Structurer l'e-mail : formuler un objet efficace, adopter la construction en pyramide inversée
- Rédiger des messages qui accrochent et des phrases courtes, faciles à comprendre
- Utiliser les bonnes formules d'introduction, de conclusion et de politesse
- Optimiser l'envoi des pièces jointes

**Aller plus loin ...**

## Objectifs :

- Gagner du temps et de l'efficacité dans la rédaction des e-mails
- Mobiliser les bons outils pour obtenir des réponses rapides à la suite des messages envoyés
- Savoir écrire des e-mails synthétiques

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

Distanciel

2 jours

## Code RenoiRH :

- **TC11COMMAI**

AC SD

COMMUNICATION

# ACCUEIL DU PUBLIC

## Descriptif :

- Cette formation est proposée à tout agent dont les fonctions conduisent à être en relation avec le public et permet de faciliter l'entretien avec professionnalisme
- Formation intégrée au sous-domaine : Améliorer son expression orale

## Contenu :

- Différencier les définitions légales et d'usage des notions d'usager et de client
- Faciliter le début de l'entretien
- Mener un entretien efficace et renforcer sa valeur ajoutée : structurer l'entretien grâce aux 4C
- Adapter la structure de l'entretien aux situations délicates : différencier un problème et une situation conflictuelle, comprendre la réaction des usagers grâce à la courbe d'Elisabeth Kubler Ross, gérer la dimension émotionnelle de la situation
- Développer son assertivité pour s'affirmer sereinement lors des situations difficiles et notamment connaitre la méthode ERIC

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Savoir accueillir avec professionnalisme
- Développer un état d'esprit orienté vers l'usager
- Valoriser ses actions et gagner en confiance en situation de face-à-face
- Être plus à l'aise en situation délicate

## Prérequis :

- Aucun

## Public :

- Tout agent

Distanciel

- 2 jours

## Code RenoiRH :

- **TC11COMACC**

AC SD

COMMUNICATION

# REALISER DU CONTENU EDITORIAL

## Descriptif :

Cette formation propose aux chargés de communication un accompagnement à la rédaction et à la création de contenus pour communiquer sur des supports éditoriaux papier et numériques internes en intégrant l'écoconception et la réalisation de contenus multimédias en utilisant l'IA avec éthique pour gagner du temps et de l'efficacité dans sa rédaction

## Contenu :

- Identifier la stratégie de contenus et la planification éditoriale (cible et objectifs)
- Utiliser la charte de l'Etat
- Connaître et pratiquer les règles et les techniques du référencement (optimiser le contenu avec les titres balises, méta-descriptions, structure des URL)
- Mettre en œuvre des projets éditoriaux numériques et papier, de leur conception à leur diffusion en choisissant la pertinence du canal de diffusion
- Utiliser l'intelligence artificielle pour la création de contenus

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Connaître les règles et techniques de SEO
- Connaître les bases de la rédaction journalistique
- Concevoir, déployer et suivre un planning éditorial
- Mettre en œuvre les projets éditoriaux numériques et papier
- Proposer des stratégies de contenue et définir une ligne éditoriale
- Comprendre et savoir utiliser l'Intelligence artificielle
- Ecrire pour être vu, lu et compris de ses cibles

## Prérequis :

- Avoir suivi le module Mentor : "écrire pour le web" et exercer ses fonctions dans le domaine de la communication

## Public :

- Agents en charge de la communication éditoriale et de la production de contenus multimédias

Présentiel/Distanciel

2,5 jours

PARIS

## Code RenoiRH :

- **TC11CVRRCI**

AC SD

COMMUNICATION

# LES PARTENARIATS ET LA COMMUNICATION INTERMEDIEE

## Descriptif :

Cette formation a vocation à faire connaître aux chargés de communication les principes et outils de la communication intermédiée et les 2 types de partenariat, de concevoir et déployer des partenariats avec des acteurs tiers et de mesurer les retombées d'un partenariat et de créer du lien.

## Contenu :

- Connaître les principes de la communication intermédiée
- Clarifier les étapes clefs pour construire son projet de partenariat
- Finaliser le partenariat par l'aspect contractuel
- Mesurer les retombées d'un partenariat
- Maintenir la relation dans la durée

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Identifier les principes et outils de la communication intermédiée et ses relais
- Cartographier et qualifier les acteurs tiers potentiels
- Concevoir une stratégie de partenariat alignée avec ses objectifs de communication
- Construite un argumentaire convaincant et des supports adaptés
- Suivre et évaluer les retombées d'une action partenariale

## Prérequis :

- Exercer ses fonctions dans le domaine de la communication

## Public :

Agents exerçant dans les domaines de la communication publique, des relations presse, ou en lien avec des partenaires et relais d'influence.

PARIS

1,5 jour

## Code RenoiRH :

- **TC11CVPCOI**

AC SD

COMMUNICATION

# TECHNIQUES DE PRODUCTIONS AUDIOVISUELLES

## Descriptif :

Cette formation propose aux chargés de communication de s'approprier les clés pour produire des contenus audiovisuels de qualités avec du matériel grand public ainsi que la création de podcasts percutants, la réalisation d'interviews, la conception de visuels et de vidéos engageantes, d'exploiter les projets innovants avec l'IA.

## Contenu :

- Savoir conduite un interview
- Maitriser des fondamentaux de prise de vue et de composition photographique avec du matériel grand public
- Maîtriser les fondamentaux de la réalisation et le montage de vidéos avec du matériel grand public
- Concevoir, enregistrer et monter des podcasts
- Connaître les outils d'intelligence artificielle générative de visuels, de vidéos et de retouches
- Gérer des projets audiovisuels (Brief et pilotage)
- Concevoir des contenus pour le web et les réseaux sociaux

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Connaître et utiliser les techniques journalistiques audiovisuelles dont les techniques d'interview
- Maîtriser les techniques photographiques et de réalisation (prise de son, image et lumière) avec du grand public
- Maîtriser les techniques de montage vidéo
- Concevoir et réaliser un podcast
- Assurer la gestion et le suivi de projets audiovisuels
- Utiliser les nouveaux outils et l'IA pour ses projets de création

## Prérequis :

- Aucun

## Public :

• Agents en charge de la communication éditoriale et de la production de contenus multimédias

Présentiel ou distanciel

PARIS

4 jours

## Code RenoiRH :

**TC11CVPROD**

AC SD

COMMUNICATION

# LES BASES DE LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC – Niveau 1

## Descriptif :

Cette formation s'adresse à tout agent qui dans le cadre de ses fonctions souhaite améliorer sa prise de parole en public et gagner en assurance

Formation intégrée au sous domaine : Améliorer son expression orale

## Contenu :

- Analyser son style de communiquant : identifier ses atouts et points faibles
- Apprendre à gérer son trac et se préparer à toutes les situations
- S'exercer avec des mises en situation pour « réussir son entrée en scène »
- Connaître les clés pour réussir à l'oral
- S'entraîner activement : présenter un exposé simple et improviser sans perdre ses moyens

**Aller plus loin …**

- Prise de parole en public : les bases pour convaincre

## Objectifs :

- Acquérir les incontournables de la prise de parole face à un groupe et apprivoiser le trac
- Savoir parler sans lire de notes
- Développer son impact et sa prestance devant un groupe
- Être en mesure de s'adapter à son auditoire

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

Présentiel ou Distanciel

2 jours

Paris

## Code RenoiRH :

**TC11CVBPPP**

AC SD

COMMUNICATION

# PRISE DE PAROLE EN PUBLIC : LES TECHNIQUES POUR CONVAINCRE – Niveau 2

## Descriptif :

Cette formation s'adresse à tout agent ayant suivi la formation : les bases de la prise de parole en public – niveau 1

Formation intégrée au sous domaine : Améliorer son expression orale

## Contenu :

- Exceller dans la prise de parole en public
- Repérer ses atouts et points faibles : atelier « diagnostic et grand oral »
- Valoriser son image et affirmer son style : atelier « style et attitude »
- Structurer un message synthétique et percutant : atelier « structuration et méthode »
- Gagner en assurance dans ses interventions : atelier « coaching vidéo »
- Harmoniser discours, comportement et image : atelier « voix et diction »

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Exceller dans la prise de parole en public
- Savoir parler en repérant ses atouts et ses points faibles
- Savoir être percutant en structurant un message
- Gagner en assurance à l'oral

## Prérequis :

Avoir suivi la formation niveau 1 : « les bases de la prise de parole en public »

## Public :

Tout agent

Présentiel ou Distanciel

2 jours

Paris

## Code RenoiRH :

**TC11CVPPPT**

AC SD

COMMUNICATION

# S'AFFIRMER DANS SES RELATIONS PROFESSIONNELLES - ASSERTIVITÉ : LES BASES

## Descriptif :

Cette formation est proposée à tout agent qui dans le cadre de ses fonctions souhaite développer ses aptitudes en communication en adoptant une posture assertive.

Formation intégrée au sous domaine : Améliorer son expression orale

## Contenu :

- Identifier son profil assertif en contexte professionnel : comprendre son mode de fonctionnement, identifier ses comportements inefficaces, développer l'affirmation de soi.
- Savoir faire face aux comportements qui perturbent et désamorcer l'agressivité
- Agir face à la passivité et éviter les pièges de la manipulation
- Formuler une critique constructive : préparer soigneusement sa critique, exprimer une critique constructive selon la méthode DESC
- Savoir dire « non » avec assertivité

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Mettre en œuvre les premières actions pour mieux s'affirmer
- Savoir ajuster son comportement à celui des autres avec plus d'assurance
- Solliciter les autres positivement
- Savoir critiquer avec justesse

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

Distanciel

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11ABASER**

# PROCESS COMMUNICATION : INDIVIDUALISER SA COMMUNICATION

## Descriptif :

Cette formation est proposée à tout agent qui souhaite améliorer et individualiser sa communication.

Formation intégrée au sous domaine : Améliorer son expression orale

## Contenu :

- Découvrir le modèle de fonctionnement du groupe dans son contexte et son histoire
- Utiliser les perceptions pour s'adapter au cadre de référence de son interlocuteur
- Connaître les 6 types de personnalités et leur manière spécifique de communiquer, de manager, de travailler en équipe, découvrir son propre profil
- Identifier les différents styles d'interaction
- Appréhender les sources de motivation au sein de l'équipe
- Adapter sa communication en fonction de l'interlocuteur
- Découvrir les 3 degrés de « mécommunication » en fonction des types de personnalités

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Comprendre le cadre général de la Process communication
- Percevoir les mécanismes relationnels en jeu
- Gérer efficacement ses relations de travail
- Établir des relations constructives dans des situations conflictuelles
- Savoir satisfaire les besoins psychologiques de ses interlocuteurs
- Repérer et éviter les attitudes qui participent aux situations de tensions

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

Présentiel

Paris - TODS

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11CVPROC**

AC SD

COMMUNICATION

# ASSISTANT(E)S : LES 3 MISSIONS CLÉS DU MÉTIER

## Descriptif :

Cette formation est proposée à tout agent qui occupe des fonctions d'assistant administrative ou de direction et qui souhaite améliorer ou consolider ses pratiques professionnelles.

Formation intégrée au sous domaine : Améliorer sa rédaction

## Contenu :

- Gérer les priorités et tenir les délais : anticiper et planifier les activités dans le temps, analyser les dysfonctionnements et proposer des solutions.
- Faciliter le travail du manager et de l'équipe : structurer le contenu de sa communication, rendre ses écrits attractifs
- Promouvoir l'image de l'organisation et du service : être l'ambassadeur du service, gérer les situations délicates avec professionnalisme

**Aller plus loin …**

- Rédiger des e-mails efficaces
- Rédiger des documents administratifs

## Objectifs :

- Savoir gérer les priorités et tenir les délais pour garantir la qualité du service
- Faciliter le travail du manager et de l'équipe pour accroître l'efficacité de chacun
- Promouvoir l'image du service en toute circonstance

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Assistant administratif ou de direction

Distanciel

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11CVA3MC**

# LANGUES

- Acquérir, développer des notions en langues étrangères en milieu professionnel

AC SD

LANGUES

# ANGLAIS FORMULE N° 1

## Descriptif :

La formation est proposée pour tout agent ayant vocation à utiliser l'anglais dans sa vie professionnelle.

Formation intégrée au sous domaine : Acquérir, développer des notions en langues étrangères en milieu professionnel

## Contenu :

- Déterminer son niveau et préciser ses besoins (métier, type d'expression, thèmes)
- Accéder en illimité à la plateforme de formation pendant 6 mois
- Se former en toute autonomie en fonction de son niveau, sur des thèmes d'actualité
- Apprendre du vocabulaire spécifique en fonction des métiers
- Réaliser des exercices différents pour travailler tous les types d'expression
- Déterminer son niveau en fin formation afin de mesurer ses progrès

**Aller plus loin …**

- Anglais formule n°2
- Autre langue selon le besoin professionnel

## Objectifs :

- Prendre connaissance de son niveau dans la langue et de ses besoins professionnels
- Progresser en fonction des besoins identifiés et de ses objectifs de niveau
- Maîtriser les fondamentaux sur trois compétences principales: compréhension écrite et orale, expression écrite
- Appréhender les principales règles de grammaire, vocabulaire en lien avec son activité professionnelle

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

Distanciel

6 mois

## Code RenoiRH :

**TC11LANG1**

# ANGLAIS FORMULE N° 2

## Descriptif :

La formation est proposée à tout agent ayant vocation à utiliser l'anglais dans sa vie professionnelle.

Formation intégrée au sous domaine : Acquérir, développer des notions en langues étrangères en milieu professionnel

## Contenu :

- Déterminer son niveau et préciser ses besoins (métier, type d'expression, thèmes)
- Accéder en illimité à la plateforme de formation pendant 6 mois
- Se former en toute autonomie en fonction de son niveau, sur des thèmes d'actualité
- Bénéficier de 5 heures de cours individuels avec un formateur en visio-conférence
- Déterminer son niveau en fin formation afin de mesurer ses progrès

**Aller plus loin …**

- Anglais formule n°3
- Autre langue selon le besoin professionnel

## Objectifs :

Objectifs précisés pour la formule n°1 ainsi que les suivants :

- Savoir a minima mener une discussion simple
- Savoir se faire comprendre par son interlocuteur
- Améliorer sa prononciation et son expression orale

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

Distanciel

6 mois + 5 heures

## Code RenoiRH :

**TC11LANG2**

# ANGLAIS FORMULE N° 3

## Descriptif :

La formation est proposée à tout agent ayant vocation à utiliser l'anglais dans sa vie professionnelle.

Formation intégrée au sous domaine : Acquérir, développer des notions en langues étrangères en milieu professionnel

## Contenu :

- Déterminer son niveau et préciser ses besoins (métier, type d'expression, thèmes)
- Accéder en illimité à la plateforme de formation pendant 6 mois
- Se former en toute autonomie en fonction de son niveau, sur des thèmes d'actualité
- Bénéficier de 10 heures de cours individuels avec un formateur en visio-conférence
- Déterminer son niveau en fin formation afin de mesurer ses progrès

**Aller plus loin …**

- Anglais formule n°4
- Autre langue selon le besoin professionnel

## Objectifs :

Objectifs précisés pour la formule n°1 ainsi que les suivants :

- Savoir a minima mener une discussion simple
- Savoir se faire comprendre par son interlocuteur, améliorer sa prononciation et son expression orale
- Lever les difficultés principales en fonction des besoins identifiés

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent

Distanciel

6 mois + 10 heures

## Code RenoiRH :

**TC11LANG3**

AC SD

LANGUES

# ANGLAIS FORMULE N° 4

## Descriptif :

La formation est proposée à tout agent dont le poste conduit à utiliser la langue anglaise dans le cadre de présentations ou conférences, de négociations ou encore rédaction de textes juridiques ou stratégiques.

Formation intégrée au sous domaine : Acquérir, développer des notions en langues étrangères en milieu professionnel

## Contenu :

- Déterminer son niveau et préciser ses besoins (métier, type d'expression, thèmes)
- Accéder en illimité à la plateforme de formation pendant 6 mois
- Se former en toute autonomie en fonction de son niveau, sur des thèmes d'actualité
- Bénéficier de 20 heures de cours individuels avec un formateur en visio-conférence
- Déterminer son niveau en fin formation afin de mesurer ses progrès

**Aller plus loin …**

- Autre langue selon le besoin professionnel

## Objectifs :

Objectifs précisés pour la formule n°1 ainsi que les suivants :

- Savoir a minima mener une discussion simple
- Savoir se faire comprendre par son interlocuteur, améliorer sa prononciation et son expression orale
- Lever les difficultés principales en fonction des besoins identifiés
- Répondre à ses obligations professionnelles

## Prérequis :

Profil de l'agent

## Public :

Agent occupant un poste stratégique

Cadres supérieurs et dirigeants

Distanciel

6 mois + 20 heures

## Code RenoiRH :

**TC11LANG4**

# PRÉPARATIONS AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

- Se préparer à un concours de catégorie B
- Se préparer à un concours de catégorie A

# SACN – CI : PRÉPARATION AUX ÉCRITS DU CONCOURS INTERMINISTÉRIEL

## Descriptif :

Ce module permet de s'approprier la méthodologie de la note ou du cas pratique et s'entraîner aux épreuves écrites.

Il fait partie du parcours "Préparation au concours interministériel de secrétaire administratif de classe normale (SACN-CI). Sous-domaine "Se préparer à un concours de catégorie B"

## Contenu :

- Supports de formation permettant d'acquérir la méthodologie de la note ou du cas pratique
- 2 devoirs avec corrections individuelles
- 6 sujets avec corrigés types
- 2 concours blancs

Il est nécessaire de prévoir un temps de préparation personnel

**Aller plus loin …**

- Cycle des conférences des politiques publiques des MSO
- Bibliographie
- Formations complémentaires

## Objectifs :

- Identifier les caractéristiques de l'épreuve et les attentes d'un jury
- Acquérir des conseils méthodologiques pour analyser et synthétiser des documents
- Définir une stratégie d'analyse et de réponse en fonction du sujet
- Rédiger avec clarté, rigueur et précision

## Prérequis :

Remplir les conditions d'éligibilité au concours interministériel

Conditions à vérifier auprès du service RH de proximité, BRHAG

## Public :

Agents éligibles;

Distanciel

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11SACONC**

# SACN – CI : PRÉPARATION À L'ORAL DU CONCOURS INTERMINISTÉRIEL

## Descriptif :

Ce module permet de savoir rédiger un dossier RAEP et se préparer à l'épreuve orale.

Il fait partie du parcours "Préparation au concours interministériel de secrétaire administratif de classe normale (SACN-CI) . Sous-domaine "Se préparer à un concours de catégorie B"

## Contenu :

- 2 versions corrigées du dossier RAEP
- Préparation à l'oral
- Présentation de l'épreuve : classe virtuelle de 3h
- Coaching en groupe : classe virtuelle de 3h
- Entretien individuel : oral blanc et coaching, 1h par agent
- Les supports pédagogiques de formation seront disponibles sur une plateforme.

Ce module alterne classes virtuelles entretiens individuels. Il est nécessaire de prévoir un temps de préparation personnel

**Aller plus loin …**

- Cycle des conférences des politiques publiques des MSO
- Bibliographie
- Formations complémentaires

## Objectifs :

- Identifier les objectifs de la présentation du dossier de RAEP
- Analyser, valoriser et mettre en perspective le parcours professionnel
- Construire et argumenter ses réponses face aux questions du jury, adopter la posture adéquate

## Prérequis :

Remplir les conditions d'éligibilité au concours interministériel

Conditions à vérifier auprès du service RH de proximité, BRHAG

## Public :

Agents éligibles et inscrits au concours interministériel

Distanciel

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11SACICOR**

# SACS – EP : PRÉPARATION À L'ORAL DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

## Descriptif :

Ce module permet de savoir rédiger un dossier RAEP et se préparer à l'épreuve orale.

Sous-domaine "Se préparer à un concours de catégorie B".

## Contenu :

- 2 versions corrigées du dossier RAEP
- Préparation à l'oral
- Présentation de l'épreuve : classe virtuelle de 3h
- Coaching en groupe : classe virtuelle de 3h
- Entretien individuel : oral blanc et coaching, 1h par agent
- Les supports pédagogiques de formation seront disponibles sur une plateforme.

Ce module alterne classes virtuelles entretiens individuels. Il est nécessaire de prévoir un temps de préparation personnel

**Aller plus loin …**

- Cycle des conférences des politiques publiques des MSO
- Bibliographie
- Formations complémentaires

## Objectifs :

- Identifier les objectifs de la présentation du dossier de RAEP
- Analyser, valoriser et mettre en perspective le parcours professionnel
- Construire et argumenter ses réponses face aux questions du jury, adopter la posture adéquate

## Prérequis :

Remplir les conditions d'éligibilité à l'examen professionnel

Conditions à vérifier auprès du service RH de proximité, BRHAG

## Public :

Agents éligibles et inscrits à l'examen professionnel

Distanciel

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11SACSOR**

# SACE – EP : PRÉPARATION À L'ORAL DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

## Descriptif :

Ce module permet de savoir rédiger un dossier RAEP et se préparer à l'épreuve orale.

Sous-domaine "Se préparer à un concours de catégorie B"

## Contenu :

- 2 versions corrigées du dossier RAEP
- Préparation à l'oral
- Présentation de l'épreuve : classe virtuelle de 3h
- Coaching en groupe : classe virtuelle de 3h
- Entretien individuel : oral blanc et coaching, 1h par agent
- Les supports pédagogiques de formation seront disponibles sur une plateforme.

Ce module alterne classes virtuelles entretiens individuels. Il est nécessaire de prévoir un temps de préparation personnel

**Aller plus loin …**

- Cycle des conférences des politiques publiques des MSO
- Bibliographie
- Formations complémentaires

## Objectifs :

- Identifier les objectifs de la présentation du dossier de RAEP
- Analyser, valoriser et mettre en perspective le parcours professionnel
- Construire et argumenter ses réponses face aux questions du jury, adopter la posture adéquate

## Prérequis :

Remplir les conditions d'éligibilité à l'examen professionnel

Conditions à vérifier auprès du service RH de proximité, BRHAG

## Public :

Agents éligibles et inscrits à l'examen professionnel

Distanciel

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11SACEOR**

# T3S – CI : PRÉPARATION AUX ÉCRITS DU CONCOURS INTERNE

## Descriptif :

Ce module permet de s'approprier la méthodologie de la note ou du cas pratique et s'entraîner aux épreuves écrites.

Il fait partie du parcours "Préparation au concours interne pour l'accès au corps des techniciens sanitaires et de sécurité sanitaire, dans le grade de technicien principal (T3S – CI) dans le domaine "Prévention santé-environnement" .

## Contenu :

- Supports de formation permettant d'acquérir la méthodologie de la note ou du cas pratique
- 2 à 4 devoirs avec corrections individuelles
- 1 à 2 concours blancs "sur table"
- Des entretiens téléphoniques pour échanger sur les corrections

Il est nécessaire de prévoir un temps de préparation personnel

**Aller plus loin …**

- Cycle des conférences des politiques publiques des MSO
- Bibliographie
- Formations complémentaires

## Objectifs :

- Identifier les caractéristiques de l'épreuve et les attentes d'un jury
- Acquérir des conseils méthodologiques pour analyser et synthétiser des documents
- Définir une stratégie d'analyse et de réponse en fonction du sujet
- Rédiger avec clarté, rigueur et précision

## Prérequis :

Remplir les conditions d'éligibilité au concours interne

Conditions à vérifier auprès du service RH de proximité, BRHAG

## Public :

Agents éligibles

Distanciel

3 jours

## Code RenoiRH :

**TC11T3SCON**

# T3S – CI : PRÉPARATION À L'ORAL DU CONCOURS INTERNE

## Descriptif :

Ce module permet de savoir rédiger un dossier RAEP et se préparer à l'épreuve orale.

Il fait partie du parcours "Préparation au concours interne de recrutement pour l'accès au corps des techniciens sanitaires et de sécurité sanitaire dans le grade de technicien principal", dans le domaine "prévention santé-environnement"

## Contenu :

Aide à la constitution du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle

- 2 versions corrigées du dossier RAEP

Préparation à l'épreuve orale

- 1 à 2 classes virtuelles
- Entretien individuel : 1h par agent
- Au moins un oral blanc

Ce module alterne classes virtuelles entretiens individuels. Il est nécessaire de prévoir un temps de préparation personnel

- Les supports pédagogiques de formation seront disponibles sur une plateforme.

**Aller plus loin …**

- Cycle des conférences des politiques publiques des MSO
- Bibliographie
- Formations complémentaires

## Objectifs :

- Identifier les objectifs de la présentation du dossier de RAEP
- Analyser, valoriser et mettre en perspective le parcours professionnel
- Enrichir le dossier par la connaissance et la compréhension de l'environnement
- Valoriser son expérience professionnelle, construire et argumenter ses réponses face aux questions du jury, adopter la posture adéquate

## Prérequis :

Remplir les conditions d'éligibilité au concours interne

Conditions à vérifier auprès du service RH de proximité, BRHAG

## Public :

Agents éligibles et inscrits au concours interne

Distanciel

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11T3COOR**

# T3S – AG : PRÉPARATION À L'ORAL DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

## Descriptif :

Ce module permet de savoir rédiger un dossier RAEP et se préparer à l'épreuve orale.

Il fait partie du parcours "Préparation à l'examen professionnel pour l'avancement au grade de technicien sanitaire et de sécurité sanitaire dans le domaine "prévention santé-environnement"

## Contenu :

Aide à la constitution du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle

- 2 versions corrigées du dossier RAEP

Préparation à l'épreuve orale

- 1 à 2 classes virtuelles
- Entretien individuel : 1h par agent
- Au moins un oral blanc

Ce module alterne classes virtuelles entretiens individuels. Il est nécessaire de prévoir un temps de préparation personnel

Les supports pédagogiques de formation seront disponibles sur une plateforme.

**Aller plus loin …**

- Cycle des conférences des politiques publiques des MSO
- Bibliographie
- Formations complémentaires

## Objectifs :

- Identifier les objectifs de la présentation du dossier de RAEP
- Analyser, valoriser et mettre en perspective le parcours professionnel
- Enrichir le dossier par la connaissance et la compréhension de l'environnement
- Valoriser son expérience professionnelle, construire et argumenter ses réponses face aux questions du jury, adopter la posture adéquate

## Prérequis :

Remplir les conditions d'éligibilité à l'examen professionnel

Conditions à vérifier auprès du service RH de proximité, BRHAG

## Public :

Agents éligibles et inscrits à l'examen professionnel

Distanciel

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11T3SPRI**

# T3S EN CHEF : PRÉPARATION À L'ORAL DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

## Descriptif :

Ce module permet de savoir rédiger un dossier RAEP et se préparer à l'épreuve orale.

Il fait partie du parcours "Préparation à l'examen professionnel pour l'avancement au grade de technicien sanitaire et de sécurité sanitaire en chef".

## Contenu :

Aide à la constitution du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle

- 2 versions corrigées du dossier RAEP

Préparation à l'épreuve orale

- 1 à 2 classes virtuelles
- Entretien individuel : 1h par agent
- Au moins un oral blanc

Ce module alterne classes virtuelles entretiens individuels. Il est nécessaire de prévoir un temps de préparation personnel

Les supports pédagogiques de formation seront disponibles sur une plateforme.

**Aller plus loin ...**

- Cycle des conférences des politiques publiques des MSO
- Bibliographie
- Formations complémentaires

## Objectifs :

- Identifier les objectifs de la présentation du dossier de RAEP
- Analyser, valoriser et mettre en perspective le parcours professionnel
- Enrichir le dossier par la connaissance et la compréhension de l'environnement
- Valoriser son expérience professionnelle, construire et argumenter ses réponses face aux questions du jury, adopter la posture adéquate

## Prérequis :

Remplir les conditions d'éligibilité à l'examen professionnel

Conditions à vérifier auprès du service RH de proximité

## Public :

Agents éligibles et inscrits à l'examen professionnel

Distanciel

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11TSCHEF**

# AAE : PRÉPARATION AUX ÉCRITS DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

## Descriptif :

Ce module permet de s'approprier la méthodologie de la note ou du cas pratique et s'entraîner aux épreuves écrites.

Il fait partie du parcours "Préparation à l'examen professionnel d'attachés d'administration de l'État (AAE). Sous-domaine "Se préparer à un concours de catégorie A"

## Contenu :

- Supports de formation permettant d'acquérir la méthodologie de la note ou du cas pratique
- 2 devoirs avec corrections individuelles
- 6 sujets avec corrigés types
- 2 concours blancs

Il est nécessaire de prévoir un temps de préparation personnel

**Aller plus loin ...**

- Cycle des conférences des politiques publiques des MSO
- Bibliographie
- Formations complémentaires

## Objectifs :

- Identifier les caractéristiques de l'épreuve et les attentes d'un jury
- Acquérir des conseils méthodologiques pour analyser et synthétiser des documents
- Définir une stratégie d'analyse et de réponse en fonction du sujet
- Rédiger avec clarté, rigueur et précision

## Prérequis :

Remplir les conditions d'éligibilité à l'examen professionnel.

Conditions à vérifier auprès du service RH de proximité, BRHAG

## Public :

Agents éligibles

Distanciel

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11AAE**

# AAE : PRÉPARATION À L'ORAL DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

## Descriptif :

Ce module permet de savoir rédiger un dossier RAEP et se préparer à l'épreuve orale.

Il fait partie du parcours "Préparation à l'examen professionnel d'attachés d'administration de l'État (AAE). Sous-domaine "Se préparer à un concours de catégorie A".

## Contenu :

1/ Aide à la constitution du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)

- 2 versions corrigées du dossier RAEP

2/ Préparation à l'oral

- Présentation de l'épreuve : classe virtuelle de 3h
- Coaching en groupe : classe virtuelle de 3h
- Entretien individuel : oral blanc + coaching, 1h par agent

Ce module alterne classes virtuelles et entretiens individuels. Il est nécessaire de prévoir un temps de préparation personnel (amélioration de l'exposé, préparation aux questions).

Le dossier RAEP devra être fourni en amont.

Les supports pédagogiques de formation seront disponibles sur une plateforme.

**Aller plus loin …**

- Cycle des conférences des politiques publiques des MSO
- Bibliographie
- Formations complémentaires

## Objectifs :

- Identifier les objectifs de la présentation du dossier de RAEP
- Analyser, valoriser et mettre en perspective le parcours professionnel
- Construire et argumenter ses réponses face aux questions du jury, adopter la posture adéquate

## Prérequis :

Remplir les conditions d'éligibilité à l'examen professionnel.

Conditions à vérifier auprès du service RH de proximité, BRHAG

## Public :

Agents éligibles et inscrits à l'examen professionnel.

Distanciel

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11AAEOR**

# AAE : ACCOMPAGNEMENT COMPLÉMENTAIRE À LA PRÉPARATION À L'ORAL DE L'EXA PROF.

## Descriptif :

Ce module permet de renforcer l'accompagnement aux épreuves d'admission des stagiaires déjà inscrits à une préparation à l'oral d'examen professionnel.

Il fait partie du parcours "Préparation à l'examen professionnel d'attachés d'administration de l'État (AAE). Sous-domaine "Se préparer à un concours de catégorie A"

## Contenu :

Ce module est dispensé par des formateurs internes occasionnels.

Il prévoit une transmission préalable du dossier RAEP au relecteur par le bureau de la formation

- Relecture du dossier RAEP (1h) : appréciations données par un relecteur interne et pistes d'améliorations.
- Participation à un jury fictif interne (45min, à distance) :

25min : oral blanc comprenant l'exposé et les questions/réponses,

20min : debrief et échanges sur la prestation orale.

**Aller plus loin …**

- Cycle des conférences des politiques publiques des MSO
- Bibliographie
- Formations complémentaires

## Objectifs :

- Apporter un regard complémentaire sur la rédaction du dossier RAEP,
- Obtenir des conseils dans la valorisation des compétences et du parcours professionnel
- Tester la présentation et échanger avec des cadres de l'administration au fait des politiques publiques portées par les ministères sociaux

## Prérequis :

Remplir les conditions d'éligibilité à l'examen professionnel.

Conditions à vérifier auprès du service RH de proximité, BRHAG

## Public :

Agents éligibles et inscrits à l'examen professionnel

Distanciel

2 heures

## Code RenoiRH :

**TC11AARENF**

# IRA : PRÉPARATION AU CONCOURS INTERNE

## Descriptif :

Cette formation permet de se préparer aux épreuves écrites et orales du concours interne d'accès aux instituts régionaux d'administration.

Sous-domaine "Se préparer à un concours de catégorie A"

## Contenu :

- Méthodologie détaillée de l'épreuve écrite n°1 d'admissibilité (résolution d'un cas pratique)
- 3 devoirs d'entraînement à l'épreuve de résolution d'un cas pratique (distanciel)
- 2 concours blancs (présentiel)
- 2 QCM d'entraînement à réaliser en ligne pour préparer l'épreuve n°2 d'admissibilité
- Une journée de présentation de la méthodologie de l'épreuve d'admissibilité (présentiel ou distanciel)
- Relecture corrective personnalisée de la présentation orale de chaque stagiaire admissible
- Module RAEP et capsules vidéo de préparation à l'entretien avec le jury
- Captation vidéo de conférences d'actualité
- 1 ou 2 jurys fictifs pour les candidats admissibles (présentiel)

Il est nécessaire de prévoir un temps de préparation personnel.

**Aller plus loin …**

- Cycle des conférences des politiques publiques des MSO
- Bibliographie
- Formations complémentaires

## Objectifs :

- Identifier les caractéristiques de l'épreuve et les attentes d'un jury
- Acquérir des conseils pour analyser et synthétiser des documents
- Définir une stratégie d'analyse et de réponse en fonction du sujet
- Rédiger avec clarté, rigueur, et précision
- Construire et défendre le projet professionnel
- Construire et argumenter ses réponses aux questions du jury, adopter la posture adéquate

## Prérequis :

Remplir les conditions d'éligibilité au concours interne.

Conditions à vérifier auprès du service RH de proximité, BRHAG

## Public :

Agents éligibles

Présentiel et Distanciel

6 jours

IGPDE, Vincennes

## Code RenoiRH :

**TC11IRA**

# IASS : PRÉPARATION AUX ÉCRITS DU CONCOURS INTERNE

## Descriptif :

Ce module permet de s'approprier la méthodologie de l'épreuve de reconnaissance et de la note et s'entraîner aux épreuves écrites.

Il fait partie du parcours "Préparation au concours interne d'inspecteur de l'action sanitaire et sociale (IASS)". Sous-domaine "Se préparer à un concours de catégorie A"

## Contenu :

- Supports de formation permettant d'acquérir la méthodologie des épreuves écrites
- 2 concours blancs avec corrections de copies individualisées
- 2 examens blancs en autocorrection
- Exercices pratiques
- 2 webinaires d'une heure

Il est nécessaire de prévoir un temps de préparation personnel.

**Aller plus loin ...**

- Cycle des conférences des politiques publiques des MSO
- Bibliographie
- Formations complémentaires

## Objectifs :

- Identifier les caractéristiques de l'épreuve et les attentes d'un jury
- Acquérir des conseils méthodologiques pour analyser et synthétiser des documents
- Définir une stratégie d'analyse et de réponse en fonction du sujet
- Rédiger avec clarté, rigueur et précision

## Prérequis :

Remplir les conditions d'éligibilité au concours interne.

Conditions à vérifier auprès du service RH de proximité, BRHAG

## Public :

Agents éligibles

Distanciel

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11IASSFO**

# IASS : PRÉPARATION À L'ORAL DU CONCOURS INTERNE

## Descriptif :

Ce module permet de savoir rédiger un dossier RAEP et se préparer à l'épreuve orale.

Il fait partie du parcours "Préparation au concours interne d'inspecteur de l'action sanitaire et sociale (IASS)". Sous-domaine "Se préparer à un concours de catégorie A"

## Contenu :

1/ Aide à la constitution du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)

- 2 versions corrigées du dossier RAEP

2/ Préparation à l'oral

- Présentation de l'épreuve : classe virtuelle de 3h
- Coaching en groupe : classe virtuelle de 3h
- Entretien individuel : oral blanc + coaching, 1h par agent

Ce module alterne classes virtuelles et entretiens individuels. Il est nécessaire de prévoir un temps de préparation personnel (amélioration de l'exposé, préparation aux questions).

Le dossier RAEP devra être fourni en amont.

Les supports pédagogiques de formation seront disponibles sur une plateforme.

**Aller plus loin …**

- Cycle des conférences des politiques publiques des MSO
- Bibliographie
- Formations complémentaires

## Objectifs :

- Identifier les objectifs de la présentation du dossier de RAEP
- Analyser, valoriser et mettre en perspective le parcours professionnel
- Construire et argumenter ses réponses face aux questions du jury, adopter la posture adéquate

## Prérequis :

Remplir les conditions d'éligibilité au concours interne.

Conditions à vérifier auprès du service RH de proximité, BRHAG

## Public :

Agents éligibles et inscrits au concours interne.

Distanciel

2 jours

## Code RenoiRH :

**TC11IASSPR**

# APADE : PRÉPARATION À L'ORAL DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

## Descriptif :

Ce module permet de savoir rédiger un dossier RAEP et se préparer à l'épreuve orale de l'examen professionnel d'attaché principal d'administration de l'État

Sous-domaine "Se préparer à un concours de catégorie A"

## Contenu :

1/ Présentation du dispositif de préparation

- 1 webinaire

2/ Aide à la constitution du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)

- 1 webinaire : présentation des attentes du dossier RAEP (1h)
- 2 versions corrigées du dossier RAEP

3/ Préparation à l'oral

- Présentation de l'épreuve : classe virtuelle de 3h
- Coaching en groupe : classe virtuelle de 3h
- Deux oraux blancs individuels

Ce module alterne classes virtuelles et entretiens individuels. Il est nécessaire de prévoir un temps de préparation personnel (amélioration de l'exposé, préparation aux questions).

Le dossier RAEP devra être fourni en amont.

Les supports pédagogiques de formation seront disponibles sur une plateforme.

**Aller plus loin ...**

- Cycle des conférences des politiques publiques des MSO
- Bibliographie
- Formations complémentaires

## Objectifs :

- Identifier les objectifs de la présentation du dossier de RAEP,
- Analyser, valoriser et mettre en perspective le parcours professionnel
- Construire et argumenter ses réponses face aux questions du jury, adopter la posture adéquate

## Prérequis :

Remplir les conditions d'éligibilité à l'examen professionnel.

Conditions à vérifier auprès du service RH de proximité, BRHAG

## Public :

Agents éligibles et inscrits à l'examen professionnel

Distanciel

2,5 jours

## Code RenoiRH :

**TC11CBAPAD**

# IHCASS : PRÉPARATION À L'ORAL DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

## Descriptif :

Ce module permet de savoir rédiger un dossier RAEP et se préparer à l'épreuve orale de l'examen professionnel d'inspecteur hors classe de l'action sanitaire et sociale

Sous-domaine "Se préparer à un concours de catégorie A"

## Contenu :

1/ Aide à la constitution du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)

- 2 webinaires : présentation des attentes du dossier RAEP (1h), point d'étape et points méthodologiques (1h)
- 2 versions corrigées du dossier RAEP

2/ Préparation à l'oral

- Classes virtuelles
- Deux oraux blancs individuels

Ce module alterne classes virtuelles et entretiens individuels. Il est nécessaire de prévoir un temps de préparation personnel (amélioration de l'exposé, préparation aux questions).

Le dossier RAEP devra être fourni en amont.

Les supports pédagogiques de formation seront disponibles sur une plateforme.

**Aller plus loin ...**

- Cycle des conférences des politiques publiques des MSO
- Bibliographie
- Formations complémentaires

## Objectifs :

- Identifier les objectifs de la présentation du dossier de RAEP
- Analyser, valoriser et mettre en perspective le parcours professionnel
- Construire et argumenter ses réponses face aux questions du jury, adopter la posture adéquate

## Prérequis :

Remplir les conditions d'éligibilité à l'examen professionnel.

Conditions à vérifier auprès du service RH de proximité, BRHAG

## Public :

Agents éligibles et inscrits à l'examen professionnel

Distanciel

2,5 jours

## Code RenoiRH :

**TC11IPASS**

# INSP : PRÉPARATION AU CONCOURS INTERNE D'ENTRÉE

## Descriptif :

Cette formation permet de se préparer aux épreuves écrites et orales du concours interne d'entrée à l'Institut national du service public (INSP).

Sous-domaine "Se préparer à un concours de catégorie A"

## Contenu :

- Mise à disposition de 7 fascicules contenant des conseils méthodologiques, des fiches et chroniques d'actualité
- Devoirs à envoyer à la correction en droit public, économie, question contemporaine d'ordre général, questions sociales, finances publiques, anglais
- 2 concours blancs portant sur les 5 épreuves d'admissibilité (à distance ou en présentiel)
- Devoirs sur table (à distance ou en présentiel) tous les vendredis après-midi pendant 5 mois environ
- Jurys fictifs pour les candidats admissibles (présentiel)
- En option : Cours magistraux hebdomadaires portant sur le droit public, l'économie, la question contemporaine d'ordre général, les questions sociales, européennes, internationales et les finances publiques
- Cycle spécial « accéléré » de 3 semaines réservé aux préparationnaires les plus assidus et méritants au regard des devoirs rendus

Il est nécessaire de prévoir un temps de préparation personnel.

**Aller plus loin …**

- Cycle des conférences des politiques publiques des MSO
- Bibliographie
- Formations complémentaires

## Objectifs :

- Identifier les caractéristiques de l'épreuve et les attentes d'un jury
- Acquérir des conseils pour analyser et synthétiser des documents
- Définir une stratégie d'analyse et de réponse en fonction du sujet
- Rédiger avec clarté, rigueur, et précision
- Construire et défendre le projet professionnel
- Construire et argumenter ses réponses aux questions du jury, adopter la posture adéquate

## Prérequis :

Remplir les conditions d'éligibilité au concours interne

Conditions à vérifier auprès du service RH de proximité, BRHAG)

## Public :

Agents éligibles

Présentiel et Distanciel

29 jours

Vincennes, IGPDE

## Code RenoiRH :

**TC11INSP**

# INSP : PRÉPARATION AU PRÉ-CONCOURS

## Descriptif :

Cette formation permet de se préparer aux épreuves écrites et orales du pré-concours à l'Institut national du service public (INSP).

Sous-domaine "Se préparer à un concours de catégorie A"

## Contenu :

- Modules de formation en ligne contenant des conseils méthodologiques, des apports de connaissance (fiches et chroniques d'actualité)
- Devoirs avec corrections personnalisées
- 2 concours blancs (à distance ou en présentiel)
- 2 jurys fictifs pour les candidats admissibles (à distance ou en présentiel)
- En option : conférences de méthodologie et d'actualité mensuelles ou bimestrielles concernant les épreuves écrites (à distance ou en présentiel)
- En option : bibliothèque numérique en ligne

Il est nécessaire de prévoir un temps de préparation personnel.

**Aller plus loin …**

- Cycle des conférences des politiques publiques des MSO
- Bibliographie
- Formations complémentaires

## Objectifs :

- Identifier les caractéristiques de l'épreuve et les attentes d'un jury
- Acquérir des conseils pour analyser et synthétiser des documents
- Définir une stratégie d'analyse et de réponse en fonction du sujet
- Rédiger avec clarté, rigueur, et précision
- Construire et défendre le projet professionnel
- Construire et argumenter ses réponses aux questions du jury, adopter la posture adéquate

## Prérequis :

Remplir les conditions d'éligibilité au pré-concours.

Conditions à vérifier auprès du service RH de proximité, BRHAG)

## Public :

Agents éligibles

Présentiel et Distanciel

3 jours

Vincennes, IGPDE

## Code RenoiRH :

**TC11PREINS**

# TEAE : PRÉPARATION AU DOSSIER ÉCRIT

## Descriptif :

Ce module permet d'accompagner les préparationnaires dans la constitution de l'ensemble des éléments du dossier de candidature.

Il fait partie du parcours "Préparation au Tour extérieur des administrateurs de l'État (TEAE). Sous-domaine "Se préparer à un concours de catégorie A"

## Contenu :

- Supports d'appui à la préparation du dossier.
- Méthodologie du dossier de candidature (présentiel)
- 2 corrections individualisées du dossier (par téléphone)

Un dispositif interne de tutorat est mis en place : l'accompagnement des candidats s'inscrit tout au long de leur préparation dans la limite de 20h.

Il est nécessaire de prévoir un temps de préparation personnel.

**Aller plus loin ...**

- Cycle des conférences des politiques publiques des MSO
- Bibliographie
- Formations complémentaires

## Objectifs :

Connaître et de mettre en œuvre les règles de la construction du dossier, à partir de conseils :

- Méthodologiques de rédaction ;
- De présentation du dossier ;
- Relatifs à la mise en perspective des expériences présentées.

## Prérequis :

Remplir les conditions d'éligibilité à l'examen.

Conditions à vérifier auprès du service RH de proximité, BRHAG

## Public :

Agents éligibles

Présentiel et Distanciel

1,5 jours

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11TEAEM1**

# TEAE : PRÉPARATION À L'ORAL (TOUT CANDIDAT)

## Descriptif :

Ce module permet de se préparer à l'oral de l'examen. Il est à destination de l'ensemble des candidats (avant publication de la liste des candidats retenus pour l'audition).

Il fait partie du parcours "Préparation au Tour extérieur des administrateurs de l'État (TEAE). Sous-domaine "Se préparer à un concours de catégorie A"

## Contenu :

- Méthodologie de l'audition (présentiel)
- Jury filmé et débriefing collectif (présentiel)
- 2 jurys d'entraînement internes
- Un atelier « Prendre la parole pour convaincre »
- Un atelier de préparation mentale

Un dispositif interne de tutorat est mis en place : l'accompagnement des candidats s'inscrit tout au long de leur préparation dans la limite de 20h.

Il est nécessaire de prévoir un temps de préparation personnel.

**Aller plus loin …**

- Cycle des conférences des politiques publiques des MSO
- Bibliographie
- Formations complémentaires

## Objectifs :

- Appréhender les enjeux et objectifs de l'épreuve orale
- Maîtriser les règles de la construction de l'exposé professionnel et constituer un dossier de qualité
- Préparer l'entretien avec le jury
- Analyser le comportement face au jury : la gestion du stress, la présentation, la posture et la gestuelle

## Prérequis :

Remplir les conditions d'éligibilité à l'examen.

Conditions à vérifier auprès du service RH de proximité, BRHAG

## Public :

Agents éligibles et inscrits à l'examen

Présentiel et Distanciel

5 jours

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11TEAEM2**

# TEAE : PRÉPARATION À L'ORAL (CANDIDATS ADMISSIBLES)

## Descriptif :

Ce module permet de se préparer à l'oral de l'examen. Il est à destination des seuls candidats, retenus pour l'audition par le comité de sélection.

Il fait partie du parcours "Préparation au Tour extérieur des administrateurs de l'État (TEAE). Sous-domaine "Se préparer à un concours de catégorie A"

## Contenu :

- Un jury fictif interne composé des membres du comité de sélection ministériel
- Un jury fictif filmé composé de membres hors MSO
- Méthodologie de l'audition (rappel) et plan de préparation finale
- Un atelier de préparation mentale

Un dispositif interne de tutorat est mis en place : l'accompagnement des candidats s'inscrit tout au long de leur préparation dans la limite de 20h.

Il est nécessaire de prévoir un temps de préparation personnel.

**Aller plus loin ...**

- Cycle des conférences des politiques publiques des MSO
- Bibliographie
- Formations complémentaires

## Objectifs :

- Appréhender les enjeux et objectifs de l'épreuve orale
- Maîtriser les règles de la construction de l'exposé professionnel et constituer un dossier de qualité
- Préparer l'entretien avec le jury
- Analyser le comportement face au jury : la gestion du stress, la présentation, la posture et la gestuelle

## Prérequis :

Remplir les conditions d'éligibilité à l'examen.

Conditions à vérifier auprès du service RH de proximité, BRHAG

Être admissible

## Public :

Agents éligibles et inscrits à l'examen

Présentiel et Distanciel

2,5 jours

Paris - TODS

## Code RenoiRH :

**TC11TEAEM3**

AC SD EP

PRÉPARATIONS CONCOURS/EXAMENS PRO

# ORGANISATION JUDICIAIRE DE LA FRANCE

## Descriptif :

Cette formation permet de comprendre l'organisation des juridictions judiciaires françaises, leurs degrés, et les acteurs qui y interviennent. Destinée aux candidats préparant un concours ou aux agents publics souhaitant revoir les bases de l'ordre judiciaire.

## Contenu :

- Découvrez l'organisation et les missions du ministère de la Justice.
- La Cour de cassation
  Explorez le rôle, les compétences et le fonctionnement de la plus haute juridiction judiciaire.
- La Cour d'appel
  Comprenez les responsabilités de la Cour d'appel dans le système judiciaire.
- Les juridictions civiles
  Apprenez le fonctionnement et les domaines de compétence des juridictions civiles.
- Les juridictions pénales
  Plongez dans l'organisation et le rôle des juridictions pénales dans le traitement des infractions et des délits.
- Testez vos connaissances acquises
- les juridictions d'Outre-mer
  approfondir vos connaissances en vous initiant aux systèmes juridiques spécifiques des territoires d'outre-mer français.

**Aller plus loin ...**

## Objectifs :

- Comprendre l'organisation judiciaire en France
- Identifier les degrés de juridiction et leurs compétences
- Connaître les acteurs des juridictions et leurs rôles
- Assimiler le déroulement des procès civil et pénal

## Prérequis :

- Aucun

## Public :

Tout public

En ligne

4 heures

Mentor

## Code RenoiRH :

# MISSIONS DE LA SANTÉ ET DES SOLIDARITÉS

- Assurer les politiques sociales et de santé

AC SD

MISSIONS DE LA SANTÉ ET DES SOLIDARITÉS

# CONSEIL DE FAMILLE DE LA TUTELLE DE L'ÉTAT

## Descriptif :

Avec la réforme des conseils de famille, cette formation doit permettre de répondre à l'obligation de formation des membres en apportant un cadre de référence commun à l'ensemble des conseils.

Sous-domaine : Assurer les politiques sociales et de santé

## Contenu :

- Cadre théorique
  - Règles juridiques en matière de filiation et d'autorité parentale
  - Droit applicable aux pupilles de l'État
  - Évolutions légales (de la loi de 2016 à la loi de 2022)
  - Cadre théorique des droits des enfants et de leurs besoins
  - Fonctionnement de la tutelle des pupilles de l'État
  - Projet pour l'enfant pupille
  - Sensibilisation aux nouveaux profils des pupilles
  - Du projet de changement de statut au jugement d'adoption
- Organisation pratique
  - Organisation et gestion du conseil de famille, rédaction des PV et décisions
  - Principes déontologiques devant guider les décisions
  - Lien entre le tuteur, le conseil de famille et le service gardien du pupille
  - Projet de vie de l'enfant et vie quotidienne du pupille

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Mobiliser et utiliser leurs connaissances du contexte législatif de la fonction de tuteur des enfants pupilles de l'État, afin d'exercer par délégation cette fonction et d'accompagner les conseils de famille
- Connaître les modalités d'exercice de la tutelle spécifique des pupilles de l'État par le tuteur et le conseil de famille
- Établir des liens entre les différents acteurs et leurs interventions (tuteur, conseil de famille et mission de service gardien du Conseil départemental)
- Appréhender les enjeux et les conséquences d'une adoption pour l'enfant

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Membres des conseils de famille et agents de l'État gestionnaires de l'organisation des conseils de famille des pupilles

Présentiel ou Distanciel

2 jours

*Formation organisée localement par les DREETS pour les conseils de famille*

## Code RenoiRH :

# FORMATIONS À L'EHESP

- Politiques sociales
- Audit, inspection et contrôle
- Transformation territoriale, organisation de l'offre et gouvernance
- Gestion budgétaire et financière
- Droits, éthique et protection des personnes
- Prévention et promotion de la santé
- Veille, sécurité sanitaire et gestion des situations exceptionnelles
- Santé environnementale et transition écologique
- Formations statutaires d'adaptation ou de perfectionnement à l'emploi

**Modalités d'inscription :**

- Inscription auprès de l'EHESP via votre service RH

AC SD EP

MISSIONS DE LA SANTÉ ET DES SOLIDARITÉS

# LES ESSENTIELS DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE

## Descriptif :

Proposées par l'EHESP, les 4 formations portant sur les essentiels des politiques sociales répondent aux besoins des agents des services déconcentrés en facilitant leur prise de poste.

## Contenu :

- L'écosystème de la protection de l'enfance
- Publics et principes d'intervention
- Répondre aux besoins complexes des enfants protégés : l'impératif d'une coordination interinstitutionnelle
- La place et le rôle des services territoriaux des ministères sociaux (DDETS/DREETS/ARS)

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Maîtriser le cadre juridique et institutionnel de la protection de l'enfance
- Connaître les modalités d'intervention et les dispositifs de prise en charge
- Identifier les publics concernés et leurs vulnérabilités spécifiques (liées à la santé, au handicap, à la migration et à la transition vers l'âge adulte)
- Développer une approche coordonnée et pluridisciplinaire : favoriser la coopération entre les institutions pour garantir des parcours cohérents
- Adopter une posture réflexive et éthique, en questionnant les pratiques professionnelles et les enjeux de gouvernance

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent notamment en prise de poste chargé de la protection de l'enfance

Distanciel

4 h 30

## Code RenoiRH :

*Contacter l'EHESP*

AC SD EP

MISSIONS DE LA SANTÉ ET DES SOLIDARITÉS

# LES ESSENTIELS DE LA PROTECTION JURIDIQUE DES MAJEURS

## Descriptif :

Proposées par l'EHESP, les 4 formations portant sur les essentiels des politiques sociales répondent aux besoins des agents des services déconcentrés en facilitant leur prise de poste.

## Contenu :

- Régimes de protection
  - Sauvegarde de justice
  - Curatelle
  - Tutelle
- Rôle du juge
- Rôle des mandataires judiciaires
- Responsabilités de l'État

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Comprendre les régimes de protection juridique des majeurs

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent notamment en prise de poste chargé de la protection juridique des majeurs

Distanciel

0,5 jour

## Code RenoiRH :

*Contacter l'EHESP*

AC SD EP

MISSIONS DE LA SANTÉ ET DES SOLIDARITÉS

# LES ESSENTIELS DES DISPOSITIFS D'HÉBERGEMENT ET D'ACCÈS AU LOGEMENT

## Descriptif :

Proposées par l'EHESP, les 4 formations portant sur les essentiels des politiques sociales répondent aux besoins des agents des services déconcentrés en facilitant leur prise de poste.

## Objectifs :

- Maîtriser les acteurs et les dispositifs des politiques d'hébergement et d'accès au logement

## Contenu :

- Présentation des acteurs
- Principaux dispositifs
  - SIAO (service intégré d'accueil et d'orientation)
  - Plan logement d'abord
  - CHRS
  - Intermédiation locative
  - Dispositifs d'accompagnement vers et dans le logement

**Aller plus loin …**

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent notamment en prise de poste chargé des dispositifs d'hébergement et d'accès au logement

Distanciel

0,5 jour

## Code RenoiRH :

*Contacter l'EHESP*

AC SD EP

MISSIONS DE LA SANTÉ ET DES SOLIDARITÉS

# LES ESSENTIELS DES DISPOSITIFS D'ACCUEIL DES DEMANDEURS D'ASILE ET D'INTÉGRATION DES RÉFUGIÉS

## Descriptif :

Proposées par l'EHESP, les 4 formations portant sur les essentiels des politiques sociales répondent aux besoins des agents des services déconcentrés en facilitant leur prise de poste.

## Contenu :

- Parcours d'un demandeur d'asile
- Rôles des acteurs institutionnels (OFPRA, OFII, services de l'État)
- Dispositifs d'intégration des réfugiés
  - Contrat d'intégration républicaine
  - Accès au logement
  - Accès à la santé
  - Accès à l'emploi

**Aller plus loin …**

## Objectifs :

- Acquérir les repères essentiels du parcours des demandeurs d'asile et réfugiés

## Prérequis :

Aucun

## Public :

Tout agent notamment en prise de poste chargé des demandes d'asile et des réfugiés

Distanciel

0,5 jour

## Code RenoiRH :

*Contacter l'EHESP*

# FORMATIONS À L'EN3S

- Comprendre les enjeux de la sécurité sociale
- Grands dossiers de la protection sociale
- Protection sociale et autres formations

**Modalités d'inscription :**

- Inscription auprès de l'EN3S via votre service RH

# MISSIONS DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI

- Fonds social européen
- Animation territoriale
- Formation professionnelle
- Insertion
- Mutations économiques
- Mobilité emploi
- Agriculture
- Décisions et outils juridiques de l'IT
- Gestes professionnels de l'IT
- Renseignement
- Santé et sécurité au travail
- Transports
- Travail illégal
- Encadrement travail
- Mobilité travail
- Étude, statistiques et évaluation
- Autres formations
- Partenariats INTEFP

# FORMATIONS À L'INTEFP

**Emploi**

- Action territoriale
- Financements européens
- Formation professionnelle
- Insertion
- Mutations économiques

**Travail**

- Agriculture
- Décisions et outils juridiques
- Droit du travail
- Gestes professionnels
- Renseignements
- Santé et sécurité au travail
- Transports
- Travail illégal
- Encadrement

**Transversale**

- Mobilité
- Numérique
- Pédagogie

**Modalités d'inscription :**

- Inscription auprès de l'INTEFP via le portail AGATE

# FORMATIONS, COMMENT S'INSCRIRE ?

## À une formation (via RenoiRH) :

**1** Inscrivez-vous sur RenoiRH
À l'aide du code
Ex : TC11CV71

**2** Votre demande est validée
Par votre supérieur hiérarchique

**3** Votre demande est validée
Par le référent formation
(en BRHAG ou en SD)

**4** Votre demande est validée
Par le bureau de la formation

Si la demande n'est pas validée:
- Session non maintenue
- Session complète

**5** Recevez votre convocation 15 j. avant la formation

Votre inscription est confirmée à réception de la convocation

Retrouvez le mode opératoire RenoiRH en cliquant ici :

## Au Campus managérial :

**1** Écrivez à drh-campusmanagerial@sg.social.gouv.fr
En mettant en copie votre responsable hiérarchique et votre correspondant local de formation

**2** Votre demande est confirmée
par l'équipe du Campus managérial

Les offres de formation du Campus managérial s'adressent à tous les managers d'équipe, de projet, et à tous les agents qui aspirent à exercer ce type de fonction.

## À une formation MENTOR :

**1** Inscrivez-vous sur mentor.gouv.fr

**+** Inscrivez-vous sur RenoiRH
Si la durée de la formation est supérieure à 3h

MINISTÈRES
SOCIAUX

*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

**Secrétariat général**

**Direction des ressources humaines**