



OFFRE DE FORMATION 2021 PFRH OCCITANIE

MAJ: avril 2021



11 PARCOURS DE FORMATION POUR LA PROFESSIONNALISATION DES AGENTS

L'offre de formation de la PFRH 2021 s'articule autour de 11 parcours tout au long de l'année pour permettre aux agents de développer ou d'acquérir des compétences.

Ces parcours thématiques s'appuient sur les axes stratégiques du schéma directeur de formation tout au long de la vie, les chantiers régionaux et les grandes causes du quinquennat.

Ces parcours accompagnent les réformes et répondent aux enjeux de l'administration d'aujourd'hui et de demain, tout en favorisant la qualité de vie au travail des agents publics.

Cette offre sera complétée par les actions de formations proposées par nos partenaires et ouvertes à l'interministériel (DRF, CVRH, directions régionales...).

Découvrez les 11 parcours ci-après.

Les dates et détails des formations seront renseignés au fur et à mesure sur la plateforme SAFIRE : www.safire.fonction-publique.gouv.fr.

ORIENTATIONS MAJEURES

11 parcours de formation

Hybridation des formations,
développement du
distanciel

DÉVELOPPEMENT DU DISTANCIEL

Compte-tenu des contraintes sanitaires, l'offre de formation est majoritairement en distanciel.

La PFRH privilégie l'utilisation de l'outil de formation à distance Classilio mais mobilise également des solutions de webconférences type STARLEAF. D'autres outils de webconférence peuvent être proposées.

Dès que les conditions sanitaires le permettront, la PFRH actualisera son offre pour permettre des formations en présentiel.

ÉCOLE DE L'INNOVATION MANAGÉRIALE (EIM)

Pour la 3ème promotion de l'EIM, ce cycle supérieur de professionnalisation est centré sur la transformation des pratiques managériales.

Il est proposé aux managers des 3 versants de la fonction publique sur une durée de 6 mois environ. Chaque auditeur individualise son parcours de formation en fonction de son propre projet d'évolution managériale.

Candidatez avant le 07 mai 2021 sur <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/candidature-eim>

POUR VOUS ACCOMPAGNER

Sandrine Troiville et Frédérique Wandrol sont les conseillères interministérielles de formation.

Elles répondent à toutes vos questions via le mail formationpfrh@occitanie.gouv.fr



LES PARCOURS



MANAGER

Objectif: accompagner les nouveaux managers dans leur prise de poste et dans leur nouvelle posture/ Permettre aux cadres ayant déjà une expérience de se perfectionner

Managers en découverte de l'encadrement

- Les fondamentaux du management (dont les erreurs à éviter)
 - *Manager - 11 et 17 mai - classe virtuelle*
- Mener un entretien d'évaluation*
 - *Manager -S1 - classe virtuelle*
- La gestion des conflits*
 - *Manager - 21 sept - présentiel*
- Cohésion d'équipe
 - *Manager -30 mars- classe virtuelle*
- Le développement de la cohésion d'équipe*
 - *Manager - 18-19 mai - présentiel*
- Animer une réunion
 - *Manager -22 avril et 6 mai/ 10 et 24 juin- classe virtuelle*
- Optimiser son temps de travail et ses priorités*
 - *Manager -21 sept- présentiel*

Managers maîtrisant les fondamentaux du management

- Développer son leadership
 - *Manager -19-20 oct, 21-22 oct, 8-9 nov - présentiel*
- Vers un management humaniste et créatif
 - *Manager -25-26 mars - classe virtuelle*
- Animer une équipe plurielle
 - *Manager -S2 - classe virtuelle*
- Faire une remarque constructive à son collaborateur
 - *Manager -S2 - classe virtuelle*
- Prise de décision en situation complexe
 - *Manager -S2 - classe virtuelle*
- Prévenir les RPS pour son équipe
 - *Manager -20-21 mai - classe virtuelle*
- Bien recruter : définir ses besoins et mener un entretien sans stéréotype
 - *Manager -S2 - classe virtuelle*
- Réaliser un projet de service
 - *Manager -25/05 et 01/06 - classe virtuelle*
- Méthodes d'émergence de l'intelligence collective
 - *Manager -S2 -webinaire*
- La place des émotions dans le management
 - *Manager -S2 -webinaire*
- Manager dans un contexte de contraintes et d'incertitudes *
 - *Manager -31 mars - classe virtuelle*



LE TELETRAVAIL

Objectif: donner des clés aux agents et aux managers pour réussir leur télétravail

- Télétravail, un processus apprenant
 - *Tous - 12 avril - webinaire*
- Sensibilisez-vous au télétravail
 - *Tous - S2 - distanciel*
- Réussir la mise en œuvre de son télétravail
 - *Tous - 16 avril - classe virtuelle*
 - *Manager: 6 avril - classe virtuelle*
- Organiser son télétravail
 - *Agent - S1 - classe virtuelle*
- Adapter les bonnes postures ergonomiques
 - *Agent - S2 - vidéo*
- Manager des équipes hybrides
 - *Manager - S2 - classe virtuelle*
- Animer une réunion à distance
 - *Manager - 22 avril - classe virtuelle*



TRAVAILLER AUTREMENT

Objectif: connaître de nouvelles méthodes de travail

- La conduite de projet *
 - *Tous - 14-15 juin - classe virtuelle*
- La gestion de projet - niveau initiation *
 - *Tous- 31 mars-1-2 avril - présentiel*
- Facilitation graphique
 - *Tous- S2 -classe virtuelle ou présentiel*
- Lean/analyse de processus
 - *Tous- S2 -classe virtuelle*
- Design thinking
 - *Tous- S2 -classe virtuelle*
- Carte mentale
 - *Tous- S2 -classe virtuelle*
- La posture du facilitateur
 - *Tous- S2 - classe virtuelle*
- Les techniques d'animation des moments collectif de son équipe
 - *Tous- S2 - classe virtuelle*
- Les techniques de recrutement (à distance) *
 - *Manager - S2 - présentiel ou distanciel*

LEGENDE

- Action de formation
 - *Public- Date prévue (S: semestre) - modalités pédagogiques*
- *: formation proposée par un partenaire



MOBILITÉ AGENTS

Objectif: faciliter et accompagner la mobilité des agents

- Dispositif de la mobilité et de la formation
 - Tous - S1 - webinaire
- Personnel Branding *
 - Tous- 04 mai - classe virtuelle
- CV et lettre de motivation
 - Tous- S1 -classe virtuelle
- Réseaux sociaux *
 - Tous- 1er juin -classe virtuelle
- Elaborer son profil sur LinkedIn
 - Tous - 3 juin - classe virtuelle
- Préparer son entretien de recrutement
 - Tous- S1 -classe virtuelle
- Exposition sur la mobilité – Animation par les CMC
 - Tous- S2 - présentiel
- Se repérer dans la nouvelle organisation des services de l'État
 - Tous- 25 mars - webinaire



COMMUNICATION

Objectif: progresser dans sa communication écrite ou orale

- Elements de langage (discours et notes préfet)
 - Tous - S1 - classe virtuelle
- Pitcher votre discours
 - Tous- 25 et 27 mai- classe virtuelle
- Savoir rédiger des communiqués et dossiers de presse, des articles
 - Tous- S2 - classe virtuelle
- Savoir répondre à des interviews (presse écrite, radio, télévision)
 - Tous- S2 -classe virtuelle
- Prise de parole en public
 - Tous-22-23-25-26 février -classe virtuelle
- Communiquer pour convaincre
 - Tous- S2 -classe virtuelle
- Prise de note et compte rendu de réunion
 - Tous- S2- présentiel
- Gestion des publics en difficulté
 - Tous- 14-15 sept ou 16-17 sept- présentiel
- Valoriser la « marque employeur »
 - Tous- S2- webinaire
- Développer son écoute (équicoaching)
 - Tous- 13 et 14 sept -27 et 28 sept – 11 et 12 oct- présentiel



OUTILS NUMÉRIQUES DU QUOTIDIEN

Objectif: faire connaître et développer l'utilisation des outils numériques dans un objectif de facilitation du travail

- Maîtriser sa messagerie (infobésité)
 - Tous - 17-18 juin - classe virtuelle
- Utiliser les réseaux sociaux
 - Tous- S1 - classe virtuelle
- Messagerie d'équipe partagée
 - Tous- 23 février ou 8 juin -classe virtuelle
- Co-édition
 - Tous- 19 février ou 4 juin -classe virtuelle
- Outil de gestion de projet partagé
 - Tous- 26 février ou 22 juin -classe virtuelle
- Maîtriser son environnement de travail professionnel numérique
 - Tous- S1 - webinaire
- Panorama des outils de travail à distance
 - Tous- S2 - webinaire
- Optimiser la gestion de sa messagerie *
 - Manager - 19 mars - classe virtuelle

BIENVENUE

ACCUEIL DU NOUVEL AGENT EN OCCITANIE

Objectif: permettre au nouvel agent public de se repérer dans son environnement professionnel et d'acquérir des connaissances de bases

- Introduction préfet de Région
 - Tous - S1 - capsule vidéo
- Spécificités de la région Occitanie
 - Tous- S1 - capsule vidéo
- Cadre juridique de la fonction publique
 - Tous- S1 et S2 -classe virtuelle
- Les généralités du droit administratif
 - Tous- S1 et S2 -classe virtuelle
- Déontologie des fonctionnaires
 - Tous- 18 juin -classe virtuelle
- Des outils pour travailler efficacement: lecture rapide, rédaction administrative
 - Tous- S1 et S2- classe virtuelle
- Exposition sur la mobilité - animation CMC
 - Tous - S2 - Présentiel



QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

Objectif: améliorer le quotidien des agents publics

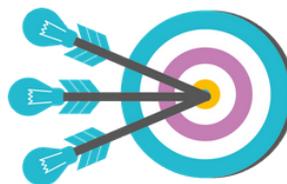
- Savoir s'adapter aux changements
 - Tous - S1 - classe virtuelle
- Les clés de la sérénité et de l'efficacité professionnelle
 - Tous - 15-16 mars - classe virtuelle
- Valoriser son estime de soi
 - Tous - 09 septembre - présentiel
- Prévenir et gérer les risques psycho-sociaux
 - Tous - 10-11 mai - classe virtuelle
- Gérer son temps et ses priorités
 - Tous - 7-8 ou 14-15 juin - classe virtuelle
- Optimiser son temps de travail et ses priorités *
 - Tous - 10-11 mai - présentiel
- Préparer sa retraite
 - Agent partant en retraite dans l'année - 1er fév ou 11-12 oct - classe virtuelle
- Ma fonction face aux risques de manipulation et d'emprise mentale *
 - Tous - S2 - classe virtuelle
- Développer l'intelligence émotionnelle *
 - Tous - 6-7 mai - présentiel



ÉGALITÉ FEMMES HOMMES

Objectif: sensibiliser les agents et intégrer cette politique dans les actes de travail

- Sensibilisation aux violences sexuelles et sexistes
 - Tous- 15-16 février- classe virtuelle
- « Recruter en toute impartialité »
 - Tous - S2 - classe virtuelle
- Prévention du sexisme au quotidien
 - Agent chargé de com- mars -webinaire ou classe virtuelle



MONTÉE EN COMPÉTENCES DES RÉSEAUX FORMATION

Objectif: monter en compétence sur les nouveaux formats de formation et accompagner les agents en charge de la formation dans leur prise de postes

- L'ingénierie de formation (dont hybridation)
 - Agent chargé de formation- S1 - classe virtuelle
- Les outils de la formation à distance (Mentor, classilio...)
 - Agent chargé de formation- S1 - webinaire
- Dispositif de la mobilité et de la formation et CPF
 - Agent chargé de formation- S1 - webinaire
- Prise en main des outils de gestion de formations (Safire, Epicea, Dialogue, Oups)
 - Agent chargé de formation- SAFIRE: 3 mars ou 11 mars - classe virtuelle
- Comment animer un réseau ?
 - Correspondant interministériel départemental de formation- S2 - classe virtuelle



WEB

Objectif: connaître et maîtriser les spécificités de la communication digitale

- Déontologie des réseaux sociaux
 - Agent chargé de com- 18-19 mai- classe virtuelle
- Rédiger pour le WEB - Site internet
 - Agent chargé de com- S2 - classe virtuelle
- Connaître les réseaux sociaux et les utiliser à bon escient
 - Agent chargé de com- S1 -webinaire