Formations introductives

–

Formation introductive des cadres intermédiaires (F/D 6.5 j.) ◆
Formation introductive des cadres supérieur-e-s (F/D 4.5 j.) ◈
Kit de démarrage pour le nouveau personnel (F/D en ligne)

Formation continue

Formations institutionnelles

–

Comprendre les instruments prévus par la LATeC et le rôle des services en tant qu'organes de préavis (F/D 2 j.)
Droit administratif (F/D 2 j.)
Introduction générale au droit (B 2 j.)
La gestion pour dettes et faillite (F 1 j.)
Le droit suisse et fribourgeois sur internet (F 1 j.)
Législation sur le personnel de l'Etat (F 1 j.) ◆
Les assurances sociales en Suisse (F/D 2 j.)
Respect de la vie privée : protection des données et transparence (F/D 1 j.)

Compétences personnelles

–

Attention, concentration et motivation (F 1.5 j./D* 1 j.)
Bien préparer sa retraite pour la vivre pleinement (F/D 2 j.)
Développer son sens de l'initiative (F 1 j.)
Dynamiser et entretenir sa mémoire (F/D* 1 j.)
Forces et talents pour tonifier sa vie à 50 ans et + (F/D* 2 j.)
Renforcer sa confiance au quotidien (F 2 j.)
Savoir gérer ses émotions (l'intelligence émotionnelle) (F 2 j.)

Compétences relationnelles

–

Améliorer l'expérience des client-e-s/usager-ère-s (F 1 j.)
Comprendre et collaborer avec la jeune génération (F 2 j.)
Conduire des entretiens de management (F 2 j.) ◆
Délégation et leadership situationnel (F 1 j.) ◆
Droit au but en 5 minutes - réussir son pitch (F 1 j.)
Egalité et mixité ? Vers un leadership qui répond aux défis d'aujourd'hui (F 0.5 j.)
Faire face aux défis de la diversité culturelle et sociale (F 2 j.)
Gestion des personnalités difficiles (F 1 j.)
La gestion des situations délicates avec le public (F 1 j./D* 2 j.)
La voix et le comportement non verbal – forces d'influence (F 2 j./D* 1 j.) ◈
L'accueil orienté services (F 1 j.)
Le feedback sur un mode constructif (F 1 j.)
Leadership : les outils efficients à déployer (F 2 j.) ◆
Les clés de la communication (F 2.5 j./D 2 j.)
Management par les neurosciences (F 2 j.) ◆
Management participatif (F 2.5 j.) ◆ ◈
Manager à distance (F 1 j./D* 1.5 j.) ◆ ◈
Prise de parole en public : Aisance devant son auditoire : de pErler à pArler en public (F 2 j.) ◆

Compétences méthodologiques

–

Animer les réunions en intelligence collective (F* 2 j.) ◆
Apprivoiser les médias grâce à des rencontres et des exercices pratiques (F 1 j.)
Comment impacter vos animations ? (F 2 j.)
Communication de crise: comment la gérer (F 1 j.) ◆ ◈
Communiquer efficacement par écrit (F 1 j./D* 2 j.)
Conduite d'équipe agile (B 1 j.) ◆
De la conduite stratégique aux objectifs opérationnels (F 1.5 j.) ◈
Décider dans l'incertitude (F 1 j.) ◈
Home office ou bureau : savoir gérer son temps (F 2 j./D* 1 j.)
Lecture rapide à l'ère digitale (F 1 j.)
Les clés du design thinking (F 2 j.)
Les outils concrets de l'amélioration continue F 2 j.) ◆ ◈
Participer à un processus efficace (F* 2.5 j.) ◆ – NEW
Piloter et accompagner le changement (F 2 j.) ◆ ◈
Recruter un-e collaborteur-trice (F 2 j.) ◆

Gestion de projets

–

Gestion de projet HERMES Express (F/B 0.5 j.)
Gestion de projet HERMES Mandant-e (F/B 0.5 j.) ◆ ◈
Le Leadership du/de la chef-fe de projet (F 2 j.) – NEW
Leadership transversal : collaborer avec ses partenaires sans autorité directe (F/D* 2 j.) – NEW

Compétences informatiques

–

Acrobat Professional : création de formulaires (F/D 0.5 j.)
Acrobat Professional : les bases fondamentales (F/D 0.5 j.)
Ateliers Office (F/D 0.5 j.)
Découverte de MS365 (F/D 1 j.) – NEW
Former et animer à distance avec Teams (F/D 1 j.)
Mes débuts avec Teams (F/D 1 j.)
OneNote (F/D 0.5 j.)
Organiser mes équipes avec Teams - Teams avancé (F/D 1.5 j.) ◆

Santé, Sécurité et Bien-être au travail

–

Connaissances de base en sécurité au travail et protection de la santé (F/D 2 j.) – NEW
Entretenir son plaisir au travail grâce à la psychologie positive (F 1 j.)
Formation des référents aux 1ers secours (F/D 1 j.)
La prévention de l'épuisement professionnel pour soi : connaitre les causes et comment les éviter (F 1 j./D* 2 j.)
La prévention de l'épuisement professionnel pour son équipe : prévenir et reconnaitre les "symptômes" (F 0.5 j.) ◆
Prévenir les risques et gérer la violence (F*/D* 2 j.)
Prévention et gestion des conflits (F 2 j./D* 1 j.)
Prévention et gestion des conflits et du harcèlement (OHarc) (F/D 0.5 j.)
Reset (F 1 j.)

Bilinguisme à l'Etat de Fribourg

–

Se réaproprier la langue partenaire (F/D 5 x 60 min)
Tandem : Forum du Bilinguisme (F/D 12 x 90 min)
Utiliser la langue partenaire dans son quotidien professionnel (F/D 5 x 90 min)
Vivre le bilinguisme à l'Etat (F/D 3 x 0.5 j.)

Abréviations :
F : français | D : allemand | B : bilingue F et D | * : en partenariat
Compétences managériales :
◆ : cadres | ◈ : cadres supérieur-e-s

Le programme de formation continue

Le programme de formation continue constitue un outil au service du développement professionnel des collaborateur-trice-s de l'Etat de Fribourg.

Le référentiel de compétences

La structuration du programme de formation continue selon le référentiel de compétences de l'Etat de Fribourg permet de relier les besoins en matière de développement des compétences avec les formations proposées.

Modalité d'inscription

La formation continue de l'Etat de Fribourg est ouverte à l'ensemble du personnel de l'administration cantonale. Le personnel d'autres organisations du domaine public (p. ex. autorités cantonales et communales, personnel des communes, personnel des institutions subventionnées, etc.) est bienvenu à nos séminaires. Par sa participation, il soutient ainsi nos efforts de mise en réseau de l'administration cantonale. **Pour ces participant-e-s « hors Etat », les frais de formation seront facturés.**

Les formulaires d'inscription sont disponibles sur notre site internet, en lien de chaque cours. Toute demande d'inscription doit être acceptée par le ou la responsable de l'unité administrative, ou par la personne déléguée avant d'être envoyée à la HEG–Fribourg au moins **5 semaines** avant le début de la formation.

www.fr.ch/form

Contact

Programme de formation continue de l'Etat de Fribourg
Haute école de gestion Fribourg
HEG-FR
Chemin du Musée 4
1700 Fribourg
T + 41 26 429 63 93 / 95
formefr@hefr.ch
www.fr.ch/form

30.11.2022

Formation continue du personnel de l'Etat de Fribourg

Programme 2023

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service du personnel et d'organisation SPO
Amt für Personal und Organisation POA

HAUTE ÉCOLE DE GESTION
HOCHSCHULE FÜR WIRTSCHAFT
SCHOOL OF MANAGEMENT
Fribourg
Freiburg
EDUQUA

Direction des finances **DFIN**
Finanzdirektion **FIND**