

Formations introductives

Kit de démarrage pour le nouveau personnel de l'Etat de Fribourg

Formation introductive des nouveaux chef-fe-s d'équipe (F 6.5j.) ♦

Formation introductive des nouveaux chef-fe-s d'unité administrative (F 4.5 j.) ♦

Formation continue

Formations institutionnelles

Comprendre les instruments prévus par la LATeC et le rôle des services en tant qu'organes de préavis (F/D 1.5j.)

Droit administratif (F/D 2j.)

Introduction générale au droit (B 2j.)

La gestion pour dettes et faillite (F 1j.)

Le droit suisse et fribourgeois sur internet (F 1j.)

Les assurances sociales en Suisse (F/D 2j.)

Législation sur le personnel de l'Etat (F 1.5j.) ♦

Procédure budgétaire et utilisation de l'outil SAP pour la saisie des justificatifs des comptes et/ou du budget (F 1j.)

Respect de la vie privée :

protection des données et transparence (F/D 1j.)

Compétences personnelles

Attention, concentration et motivation (F 1.5j./D*1j.)

Bien préparer sa retraite pour la vivre pleinement (F/D 2j.)

Développer son sens de l'initiative (F 1j.)

Dynamiser et entretenir sa mémoire (F/D* 1j.)

Entretenir son plaisir au travail grâce

à la psychologie positive (F 1j.)

Forces et talents pour tonifier sa vie à 50 ans et + (F/D* 2j.)

Gestion du stress : initiation à la méditation pleine conscience (F 2j.)

La prévention de l'épuisement professionnel pour soi : connaître les causes et comment les éviter (F 1j./D*2j.)

Renforcer sa confiance au quotidien (F 2j.)

RESET **NEW** (F 1j.)

Savoir gérer ses émotions (intelligence émotionnelle) (F 2j.)

Compétences relationnelles

Communication non violente et consciente (F 2j.)

Comprendre et collaborer avec la jeune génération (F 2j.)

Conduire des entretiens de management (F 2j.) ♦

Délégation et leadership situationnel (F 1j.) ♦

Droit au but en 5 minutes – réussir son pitch (F 1j.)

Egalité, diversité, mixité ? Pour des pratiques

managériales inclusives (F 0.5j.) ♦

Exercer un rôle de leader sans pouvoir hiérarchique (D* 2j.)

Faire face aux défis de la diversité culturelle et sociale (F 2j.)

Gérer les parties prenantes (stakeholdersmanagement) (B 1j.) ♦

Gestion des personnalités difficiles (F 1j.)

La gestion des situations délicates avec le public (F/D* 1j.)

La prévention de l'épuisement professionnel pour son équipe : prévenir et reconnaître les "symptômes" (F 0.5j.) ♦

La voix et le comportement non verbal :

forces d'influence (F2j./D*1j.) ♦

L'accueil orienté services (F 1j.)

Le feedback sur un mode constructif (F 1j.)

Leadership : les outils efficaces à déployer (F 2j.) ♦

Les clés de la communication (F/D 2.5j./2j.)

Maîtriser avec succès vos relations professionnelles (F/D 2j.)

Management et les neurosciences (F 2j.) ♦

Management par l'humour (F 1j.) ♦

Manager à distance (F/D 0.5j.) ♦ ♦

Management participatif **NEW** (F 2.5j.) ♦

Mensonges et manipulations : les repérer, les déjouer (F 1j.)

Prévention et gestion des conflits (F/D 2j.) ♦ ♦

Prise de parole en public (aisance devant son auditoire) :

de pErler à pArler (F 2j.) ♦

Bilinguisme à l'Etat de Fribourg

Se réapproprier la langue partenaire (F/D 5 x 90min)

Tandem : Forum du Bilinguisme (F/D 12 x 90min)

Utiliser la langue partenaire dans son quotidien professionnel (F/D 20 x 45min)

Vivre le bilinguisme à l'Etat de Fribourg (B 3 x 0.5j.)

Compétences méthodologiques

Améliorer l'expérience des client-e-s/usager-ère-s (F 1j.)

Animer des séances d'intelligence collective (F 2j.) ♦

Apprivoiser les médias grâce à des rencontres et des exercices pratiques (F 1j.)

Comment impacter ses animations ? **NEW** (F 2j./D*1j.)

Communiquer efficacement par écrit (F1j./D* 2j.)

Conduite d'équipe agile **NEW** (B 1j.) ♦

De la conduite stratégique aux objectifs opérationnels (F 1.5j.) ♦

Décider dans l'incertitude (F 1j.) ♦

Ecouter et rédiger : pour une séance plus agile (F 1j.)

Formation des référents au 1^{er} secours (F*/D*)

Gérer la communication de crise (F 1j.) ♦ ♦

Gestion de projet HERMES Express (B 0.5j.)

Gestion de projet HERMES Mandant-e (B 0.5j.) ♦ ♦

Home office au bureau : savoir gérer son temps **NEW** (F/D* 2j.)

Lecture rapide à l'ère digitale (F 1j.)

Les clés du design thinking (F 2j.)

Les outils concrets de l'amélioration continue **NEW** (F 2j.) ♦

Organisation agile (F 2j.) ♦

Piloter le changement (F 2j.) ♦ ♦

Prévenir les risques et gérer la violence (F*/D* 2j.)

Recruter un-e collaborateur-trice (F 2j.) ♦

Intrapreneuriat : **NEW**

Module 1 : Sélectionner les opportunités (F 1j.) ♦

Module 2 : Adapter ses prestations à la demande (F 1 j.) ♦

Module 3 : Créer de la valeur pour les bénéficiaires (F 1 j.) ♦

Compétences informatiques

Acrobat Professional : création de formulaires (F/D 0.5j.)

Acrobat Professional : les bases fondamentales (F/D 0.5j.)

Atelier Office (F/D 0.5j.)

Former et animer avec Teams **NEW** (F/D 1j.)

Mes débuts avec Teams **NEW** (F/D 0.5j.)

Organiser mes équipes avec Teams **NEW** (F/D 1.5j.) ♦

OneNote (F/D 0.5j.)

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

Formation continue du personnel de l'Etat de Fribourg

Catalogue 2022



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

