



# Programme de formation continue 2018



## Collaborateur-trice-s

### Communication

Apprivoiser les médias grâce à des rencontres et des exercices pratiques.....	F
Attention, concentration, motivation – <b>NEW</b> .....	F
Augmenter et améliorer son vocabulaire.....	F
Communication non violente et consciente.....	F
La voix et le comportement non verbal : forces d'influence....	F
L'accueil dans les administrations publiques .....	F / D*
La gestion des situations délicates à l'accueil.....	F
Lecture rapide et rationnelle : tirer l'essentiel d'un texte.....	F / D*
Le feedback sur un mode constructif.....	F
Les clés de la communication.....	F / D
Les différents types de procès-verbaux et leurs caractéristiques rédactionnelles.....	F / D*
Mieux comprendre, respecter et valoriser le bilinguisme et la diversité linguistique.....	B
Rédaction professionnelle – correspondance courante.....	F / D*
Rédaction de rapports.....	F
Réfléchir et communiquer grâce aux images.....	F / D*
S'entraîner à augmenter l'impact de mes communications....	F

### Développement personnel

Dynamiser et entretenir sa mémoire.....	F / D*
Faire face aux défis de la diversité culturelle et sociale.....	F
Forces et talents pour tonifier sa vie à 50 ans et + .....	F / D*
Gestion des personnalités difficiles.....	F
Maîtriser avec succès vos relations professionnelles.....	F
Mensonges et manipulations : les repérer, les déjouer.....	F
Power im Arbeitsalltag.....	D*
Renforcer sa confiance au quotidien.....	F
Savoir gérer ses émotions : l'intelligence émotionnelle.....	F / D*
Savoir s'affirmer.....	F

### Droit et politique

Comprendre les instruments prévus par la LATeC, et le rôle des services en tant qu'organes de préavis.....	F / D
Droit administratif.....	F / D
Introduction générale au droit.....	F / D
Les assurances sociales en Suisse.....	F / D
Législation sur le personnel de l'Etat : spécialistes RH – <b>NEW</b>	F
La poursuite pour dettes et faillite – <b>NEW</b> .....	F
Le droit suisse et fribourgeois sur Internet.....	F
Procédure budgétaire et utilisation de l'outil SAP – <b>NEW</b> ....	F
Respect de la vie privée – Protection des données.....	F / D

### Formation linguistique\*

Cours de langue (A1-B2).....	F / D
Tandem (sur demande).....	B

### Formation informatique\*

Acrobat Pro : bases fondamentales.....	F / D
Acrobat Pro : créer des formulaires.....	F / D
Ateliers Office.....	F / D
OneNote.....	F / D

### Gestion de projet

Gérer et coordonner des projets occasionnels.....	F / D*
Introduction à la méthode HERMES – <b>NEW</b> .....	F / D*
Les bases de gestion de projet.....	F / D*
Réaliser un projet – simulation.....	F

### Organisation

Aller à l'essentiel.....	F
Gérer son temps et sa fonction.....	F
Le Mind Mapping.....	F

### Retraite

Bien préparer sa retraite pour la vivre pleinement.....	F / D
---	-------

### Santé au travail

Gérer le stress, c'est possible : initiation à la pleine conscience à la place de travail – <b>NEW</b> .....	F / D*
La prévention de l'épuisement professionnel pour soi : connaître les causes et comment les éviter.....	F

### Formation en santé et sécurité (SPO-S)

Formation des référent-e-s premiers secours.....	F / D / E
Prévenir les risques et gérer la violence.....	F / D

### Formation des formateur-trice-s

Formation des formateur-trice-s occasionnel-le-s.....	F / D
Comprendre et encadrer la jeune génération – <b>NEW</b> .....	F
Cours pour formateur-trice-s d'apprenti-e-s.....	F / D
Cours pour formateur-trice-s d'apprenti-e-s de commerce...F / D	

### Formation des apprenti-e-s

Consultable en ligne : [www.fr.ch/form/fr/pub/apprenti.htm](http://www.fr.ch/form/fr/pub/apprenti.htm)

## Cadres

### Formation au management



Analyse systémique : l'essentiel pour piloter son entité.....	F*
Animer des réunions de travail productives.....	F
Communication écrite : capter l'intérêt des lecteurs zappeurs.....	F*
Conduire des entretiens de management.....	F
Connaissance de soi.....	F
Implanter les changements.....	F*
La prévention de l'épuisement professionnel pour son équipe : prévenir et reconnaître les « symptômes ».....	F
Les bases de la négociation.....	F / D*
Leadership: Erfolgreich sein zusammen mit den Mitarbeitenden.....	D*
Législation sur le personnel de l'Etat : cadres.....	F
Management Update : Führungscockpit.....	D*
Management Update: Wirkungsvoll Auftreten.....	D*
Manager-coach : initiation au coaching – NEW.....	F
Organiser ses prestations par processus.....	F*
Outils de diagnostic et de coaching d'équipe pour manager..	F
Prévention et gestion des conflits.....	F
Prise de parole en public.....	F / D*
Recruter un-e collaborateur-trice.....	F

## Cadres supérieur-e-s

### Formation au management



Décider dans l'incertitude – NEW.....	F
Gestion du temps de travail et des absences dans la LPers.....	F
L'art de négocier et de convaincre dans un contexte politique.....	F

### Formations certifiantes\*



#### Cadres

CAS Public Management.....	F / D
----------------------------	-------

#### Cadres supérieur-e-s

Certificat Exécutif en Management et Action Publique (CEMAP).....	F / D
Formation personnelle au Leadership (FPL, complément du CEMAP).....	F

## Formation introductive aux nouveaux collaborateur-trice-s

### E-learning



Les formations introductives à distance (e-learning) sont destinées à tout nouveau membre du personnel de l'Etat de Fribourg. Le cursus proposé donne les bases nécessaires pour comprendre le fonctionnement de son nouvel employeur, des conseils pratiques, des adresses utiles, et ceci dans les domaines suivants :

- > Connaissances générales de l'Etat de Fribourg
- > Ressources humaines
- > Organisation du travail
- > Management
- > Santé au travail
- > Finances, budget et comptabilité

Pour obtenir l'accès **aux formations introductives en ligne**, ou des conseils dans le domaine de la formation continue, veuillez vous adresser à :

Service du personnel et d'organisation SPO  
Section Formation et développement  
T + 41 26 305 51 11  
[formation@fr.ch](mailto:formation@fr.ch)

## Modalités d'inscription au programme de formation continue

### Comment procéder ?



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. Toutefois, 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 (UA), ou par la personne délégué-e avant d'être envoyée à la HEG-Fribourg au moins **5 semaines** avant le début de la formation.

Si une formation vous intéresse, vous trouverez toutes les informations sur notre site internet :

[www.fr.ch/form](http://www.fr.ch/form)

T + 41 26 429 63 93 / 95



HAUTE ÉCOLE DE GESTION  
HOCHSCHULE FÜR WIRTSCHAFT  
SCHOOL OF MANAGEMENT

Fribourg  
Freiburg

### Contact

Haute école de gestion (HEG)  
Programme de formation continue de l'Etat de Fribourg  
Chemin du Musée 4, 1700 Fribourg  
T + 41 26 429 63 93 / 95 - F + 41 26 429 63 75  
[formefr@hefr.ch](mailto:formefr@hefr.ch)