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

Le programme de formation continue soutient le développement des compétences transversales du personnel, à savoir les compétences personnelles, relationnelles et méthodologiques. Pour ce faire, il est construit sur la base du <u>référentiel de compétences</u> de <u>l'Etat</u> de Fribourg.

Modalités 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 », des frais de formation seront facturés.

L'inscription en ligne est disponible sur le site internet de la HEG-FR, 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-FR au moins 5 semaines avant le début de la formation.

Formation continue du personnel de l'Etat de Fribourg

Programme 2024



SCHOOL OF MANAGEMENT

AVEC LE PARTENARIAT DE







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 https://fcefr.heg-fr.ch/

Inscription et programme de formation continue de l'Etat de Fribourg

https://fcefr.heg-fr.ch/fr

Soutien de l'Etat de Fribourg à la formation de son personnel

www.fr.ch/form



Formation introductive des cadres intermédiaires •	F 6.5 D 6.5
Formation introductive des cadres supérieur·e·s	F 4.0 D 4.0
Formation introductive des magistrat·e·s ★	F 1.5 D 1.5
Kit de démarrage pour le nouveau personnel (en ligne)	

Formations institutionnelles



Achats responsables dans les marchés publics	F 0.5 D 0.5
Comprendre les instruments prévus par la LATeC et le rôle des services en tant qu'organes de préavis	F 2.0 D 2.0
Droit administratif	F 2.0
Introduction générale au droit	F 2.0
La gestion pour dettes et faillite	F 1.5
Le droit suisse sur internet	F 1.0
Législation sur le personnel de l'Etat ◆	F 1.0
Les assuran <mark>ces sociales en</mark> Suisse	F 2.0 D 2.0
Transparence et protection des données	F 1.0 D 1.0

Communication



Techniques de communication

-	-

Accessibilité de l'information:	
facile à comprendre à l'écrit et à l'oral (FALC)	F 1.0
Apprivoiser les médias grâce à des rencontres	
et des exercices pratiques	F 1.0
Comment impacter vos animations?	F 2.0
Communication de crise: comment la gérer ◆	F 1.0
Communiquer efficacement par écrit	F 1.0 D 2.0
Droit au but en 5 minutes – réussir son pitch	F 1.0
La voix et le comportement non verbal – forces d'influence •	F 2.0 D 1.0
Lutter contre l'infobésité en gérant la communication	F 1.0
Prise de parole en public:	
Aisance devant son auditoire: de pErler à pArler en public	F 2.0

Communication interpersonnelle

Communiquer et gagner	– même dans des situations critiques		D 2.0
Coopérer et communique	er en équipe	F 2.	0
En forme pour les négoci	ations		D 1.0
Faire de la collaboration i	ntergénérationnelle un atout	F 2.	0
Faire face aux défis de la	liversité culturelle et sociale	F 2.	0
La gestion des situations	délicates avec le public	F 1.	0 D 2.0
L'accueil orienté services		F 1.	0
Le feedback sur un mode	constructif	F 1.	0
Les clés de la communica	tion	F 2.	5 D 2.0
Orientation client-e: amé etdes client-e-s internes	liorer l'expérience des citoyen∙ne∙s	F 0.	5

Développement personnel



Connaissance de soi

COURS

Affirmation de soi: gagner en aisance personnelle	
Renforcer sa capacité à évoluer dans un monde en changement	F 2.0
Renforcer sa confiance au quotidien	F 2.0
Savoir gérer ses émotions (l'intelligence émotionnelle)	F 2.0

Efficacité personnelle

Attention, concentration et motivation	F 1.5 D 1.0
Développer son sens de l'initiative	F 1.0
Dynamiser et entretenir sa mémoire	F 2.0 D 1.0
Lecture rapide à l'ère digitale	F 1.0
Les clés du design thinking	F 2.0
Participer à un processus efficace ◆	F 1.0
Penser en termes de solutions et agir avec finesse	D 1.5
Savoir gérer son temps que ce soit en home office ou au bureau	F 2.0 D 1.0

Transitions de vie

Bien préparer sa retraite pour la vivre pleinement	F 2.0 D 2.0
Forces et talents pour tonifier sa vie à 50 ans et +	F 2.0 D 2.0
Prévoyance: se préparer à l'avenir	F 1.0 D 1.0

Organisation et Leadership



Conduite d'équipe

	Conduite d'équipe agile ◆	B 1.0 (F/E
	La délégation comme outil de Leadership ◆	F 1.0
	Manager par les valeurs: exemplarité, sens et cohérence ◆	F 2.0
	Recruter un·e collaborateur·trice ◆	F 2.0
Le	eadership et motivation	
	Conduire des entretiens de management ◆	F 2.0
	Leadership: les outils efficients à déployer ◆	F 2.0
	Manager avec la psychologie et les neurosciences cognitives:	
	comment le cerveau décide-t-il? ◆	F 2.0
Oı	ganisation	
	De la conduite stratégique aux objectifs opérationnels ◆	F 1.5
	Egalité et mixité ?	

Vers un leadership qui répond aux défis d'aujourd'hui

Les outils concrets de l'amélioration continue | ♦ / ★

Réinventer vos outils pour libérer l'imagination collective

c'est quoi et en quoi puis-je y contribuer ? | \spadesuit

Piloter et accompagner le changement | ♦ / ★

La durabilité à l'Etat de Fribourg:

Gestion de projet



F 0.5

F 1.0

F 2.0

F 1.5

F 2.0

Méthodologie

Gestion de projet HERMES Express	F 0.5
Gestion de projet HERMES Express	B 0.5 (F/D)
Gestion de projet HERMES Mandant∙e ◆	B 0.5 (F/D)

Management transversal

Le Leadership du/de la chef-fe de projet	F 2.0
Leadership transversal:	
collaborer avec ses partenaires sans autorité directe	F 2.0 D 2.0

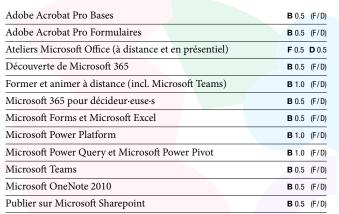
ABRÉVIATIONS

Santé, sécurité et qualité de vie au travail

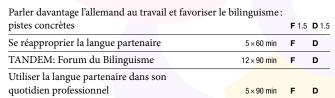


Connaissances de base en sécurité au travail	
et protection de la santé ★	F 2.0 D 2.0
Entretenir son plaisir au travail grâce à la psychologie positive	F 1.0
Formation des référent·e·s aux premiers secours ★	F 1.0 D 1.0
Formation pour référent·e·s en ergonomie ★	F 1.0
Gérer ses pensées spontanées:	
en finir avec les ruminations mentales et le «trop penser»	F 1.0 D 0.5
La prévention de l'épuisement professionnel pour soi :	
connaitre les causes et comment les éviter	F 1.0
La prévention de l'épuisement professionnel pour son équipe:	
prévenir et reconnaitre les «symptômes» ◆	F 0.5
Prévenir les risques et gérer la violence sur le lieu de travail	F 2.0 D 2.0
Prévention et gestion des conflits	F 2.0
Prévention et gestion des conflits et du harcèlement (OHarc) \bigstar	F 0.5 D 0.5
Reset	F 1.0
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

Informatique et technologies



Langues



Formation continue des apprenti·e·s et des stagiaires MPC



Améliorer ma technique de préparation aux exame	ns		
de CFC et mon organisation		F 0.5	D 0.5
Améliorer mes techniques d'apprentissage et d'organ	nisation	F 0.5	D 0.5
Apprendre à communiquer au bureau			
en allemand 5	×90 min (online)	F	D
Cap sur la confiance		F 2.0	
Découvrir Microsoft 365	2 × 0.5	F 1.0	F 1.0
Mieux gérer mon stress au quotidien et lors des examens		F 0.5	D 0.5
Parcours postulation et engagement – 4 modules à	option		
MODULE 1 – La lettre de motivation et CV		F 0.5	D 0.5
Parcours postulation et engagement – 4 modules à	option		
MODULE 2 – Le dossier de candidature et postuler		F 0.5	D 0.5
Parcours postulation et engagement – 4 modules à	option		
MODULE 3 - L'entretien d'embauche		F 0.5	D 0.5
Parcours postulation et engagement - 4 modules à	option		
MODULE 4 – La capsule vidéo de présentation		F 0.5	D 0.5
Pratiquer la gestion de petits projets		F 1.0	
Présentations orales à l'aide de PowerPoint		F 1.0	D 1.0
MODULE 1 – Initiavtion à la création de présentations impact	tantes		
MODULE 2 - Pratiques pour une communication convaincant	te		
Prise de parole en public			
Devenez un∙e Am <mark>bassadeur∙trice de l'Accueil</mark> client		F 0.5	D 0.5
Quelles perspectives après mon apprentissage?		F 0.5	D 0.5
Visite du Grand Conseil durant une session		F 0.5	D 0.5
Journée d'accueil des nouveaux apprenti-e-s		F 0.5	D 0.5

Formation des formateur-trice-s



Cap sur la confiance		F 2.0	
Cours pour formateur-trice-s d'appre	enti-e-s employé-e-s		
de commerce CFC et de stagiaires M	1PC		
(branche administration publique)		F 1.0 D 1.0	
Mon rôle en tant que formateur tric	e	F 2.0	
Santé psychique des apprenti-e-s, quel est le rôle			
des responsables/formateur·trice·s si	ur le lieu de travail?	F 1.0	