

Formations continues

pour les **cadres** des services publics

2016

Ecole Provinciale d'Administration

Direction

Muriel LAPAILLE

0032 (0)4 237 35 87 • muriel.lapaille@provincedeliege.be

Secrétariat des formations continues

Cédric VANMANSHOVEN

0032 (0)4 237 35 49 • cedric.vanmanshoven@provincedeliege.be

Chloé ELAERTS

0032 (0)4 237 34 94 • chloe.elaerts@provincedeliege.be

Emilie BROSE

0032 (0)4 237 34 81 • emilie.brose@provincedeliege.be

Cellule pédagogique

Vinciane JANSEN

0032 (0)4 237 34 78 • vinciane.jansen@provincedeliege.be

Vinciane GOUVY

0032 (0)4 237 34 92 • vinciane.gouvy@provincedeliege.be

École Provinciale d'Administration

Maison Provinciale de la Formation

Rue Cockerill, 101

4100 Seraing

epa@provincedeliege.be

www.provincedeliege.be/epa

En guise d'introduction...

L'École provinciale d'Administration vous présente l'éventail des formations qu'elle organise l'année prochaine.

L'évolution des modes de gestion et d'organisation des services publics, combinée à une plus grande rigueur budgétaire et à une exigence accrue des citoyens, amène les managers des pouvoirs locaux à viser une efficacité maximale.

Pour soutenir les services publics dans ce challenge, l'École provinciale d'Administration a organisé en 2015 plus de 300 sessions de formations dont l'objectif était de permettre à tous les agents (manœuvres, ouvriers, agents administratifs et personnel cadre) d'enrichir leurs compétences et/ou d'acquérir de nouvelles qualifications techniques, administratives ou managériales.

En 2016, la Province de Liège reste à vos côtés pour vous soutenir avec force et conviction dans vos efforts de modernisation des services publics. Une attention toute particulière est portée sur les méthodes pédagogiques et les contenus des programmes de formation, l'objectif étant que ces formations permettent d'enrichir rapidement les pratiques professionnelles des participants vers plus d'efficacité.

La diversité et la richesse de ces brochures est le résultat d'une fructueuse et longue collaboration qui unit l'École provinciale d'Administration à des partenaires de formation privés et publics dont la légitimité et le sérieux ne sont plus à démontrer.

La Province de Liège confirme ainsi son souhait d'être à votre écoute et à votre service.

Le Député Provincial-Président
en charge de l'Enseignement et de la Formation

N'hésitez pas à nous contacter si vous souhaitez des exemplaires supplémentaires de ces brochures.
Celles-ci sont également consultables sur les pages web :

www.provincedeliege.be/epa

Sommaire

ACCUEIL ET COMMUNICATION	7
Initiation à l'accueil et à la communication*	8
Découverte de la médiation*	10
Accueil et initiation à la gestion et à la prévention de conflits*	11
Prise de parole en public	13
Philosophie et éthique dans la fonction publique *	14
CONNAISSANCE DES INSTITUTIONS	15
Gestion des contrats et des salaires *	16
Gestion des contrats et des salaires - Approfondissement *	18
Finances communales – Perfectionnement et exercices pratiques *	19
MANAGEMENT HUMAIN ET ORGANISATION	21
<i>Nouveau</i> Gestion de la transversalité	22
Conduite de réunion*	23
Promotion de la diversité*	24
Gestion des ressources humaines d'un service (techniques de management)*	25
Développer son efficacité relationnelle avec le MBTI*	26
La diversité : une vision stratégique *	27
<i>Nouveau</i> Prévention Burn-out – comprendre et agir	28
Conduite d'un entretien d'évaluation	29
Management par objectifs*	30
Conception efficace d'une description de fonction*	31
Devenez assertif ! Apprenez à vous affirmer tout en respectant votre interlocuteur !*	32
L'absentéisme	33
BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL	35
Identification et mise en action des leviers du bien-être au travail*	36
Gestion du temps*	37
Gestion du stress – Niveau 1	38
Gestion du stress – Niveau 2	39

* Formation susceptible de concourir à une évolution de carrière en fonction des dispositions statutaires applicables en la matière et à l'entité publique dont relèvent les participants.

Possibilités d'avancement barémique ou de carrière

Toutes les formations reprises dans le sommaire de la présente brochure et qui sont suivies d'un astérisque (*) sont agréées par le Conseil régional de la Formation ; cela signifie à dire qu'elles peuvent concourir (d'autres conditions interviennent également) à l'évolution de carrière des agents qui les suivent avec succès (évaluation positive durant ou à la fin des dites formations).

Pour savoir si une formation peut être prise en considération pour votre évolution de carrière, n'hésitez pas à consulter le site du CRF (<http://crf.wallonie.be/>) et plus particulièrement son onglet «Focus Carrière». Sachez que toute formation agréée est valorisable si elle est utile pour votre fonction ou de nature à améliorer la qualité du service rendu.



ACCUEIL ET COMMUNICATION

ACCUEIL ET COMMUNICATION

Initiation à l'accueil et à la communication *

Chaque agent doit contribuer à l'amélioration de la qualité du service rendu aux citoyens. L'accueil et la communication constituent deux axes importants qui définissent presque à eux seuls l'image que le citoyen élabore à propos du service public qu'il sollicite. Cette formation favorise la prise de conscience de l'importance à accorder aux fonctions d'accueil et d'information.

OBJECTIFS

Objectifs de la formation :

En fin de formation, le participant sera capable :

- de diffuser une bonne image de marque du service et/ou de l'administration au travers de ses contacts avec les intervenants extérieurs et en développant des attitudes positives ;
- de mettre en œuvre les règles déontologiques propres au service et/ou à l'administration ;
- de développer des comportements favorisant les contacts avec :
 - les intervenants extérieurs (citoyens),
 - les collègues,
 - les résidents ;
- d'améliorer sa capacité d'accueil notamment en :
 - développant sa capacité d'écoute,
 - discernant dans un discours les faits réels et les interprétations personnelles de l'interlocuteur ;
- de développer des aptitudes d'accueil téléphonique et plus particulièrement :
 - se faire connaître et reconnaître,
 - prendre un message,
 - faire patienter l'interlocuteur ;
- d'initier une attitude positive afin de favoriser la communication ;
- d'encourager l'interlocuteur dans l'expression de ses sentiments ;
- de respecter la hiérarchie et d'adopter des comportements adéquats.

Durée : 8 périodes

*Formation susceptible de concourir à une évolution de carrière en fonction des dispositions statutaires applicables en la matière et à l'entité publique dont relèvent les participants

ACCUEIL ET COMMUNICATION

Initiation à l'accueil et à la communication *



IPEPS HERSTAL
Lieu : IPEPS HERSTAL
Rue de l'École Technique, 34 à 4040 Herstal
Nombre de places : max. 25 personnes

FA171	
Je 25/02/2016	de 8h30 à 16h10
FA172	
Je 21/04/2016	de 8h30 à 16h10
FA173	
Je 02/06/2016	de 8h30 à 16h10
FA174	
Je 06/10/2016	de 8h30 à 16h10



IPEPS JEMEPPE
Lieu : Maison Provinciale de la Formation
Rue Cockerill, 101 à 4100 Seraing
Nombre de places : max. 25 personnes

FA4002	
Me 23/03/2016	de 8h30 à 16h20
FA4003	
Me 04/05/2016	de 8h30 à 16h20
FA4004	
Lu 10/10/2016	de 8h30 à 16h20
FA4005	
Lu 07/11/2016	de 8h30 à 16h20
FA4006	
Ve 09/12/2016	de 8h30 à 16h20



IPEPS HUY-WAREMME
Lieu : IPEPS HUY-WAREMME
Quai de Compiègne, 4 à 4500 Huy
Nombre de places : max. 20 personnes

FA273	
Je 10/03/2016	de 8h30 à 16h00
FA274	
Je 12/05/2016	de 8h30 à 16h00
FA275	
Je 23/06/2016	de 8h30 à 16h00



IPEPS VERVIERS COMMERCIAL
Lieu : Maison Provinciale de la Formation
Rue Cockerill, 101 à 4100 Seraing
Nombre de places : max. 20 personnes

FA641	
Ve 30/09/2016	de 13h00 à 16h30
Ve 07/10/2016	de 13h00 à 16h30
FA642	
Ve 18/11/2016	de 13h00 à 16h30
Ve 25/11/2016	de 13h00 à 16h30



INSTITUT DE TRAVAUX PUBLICS
Lieu : Institut de Travaux publics
Rue Waleffe, 5 à 4000 Liège
Nombre de places : max. 25 personnes

FAE08	
Lu 13/06/2016	de 13h00 à 16h20
Lu 20/06/2016	de 13h00 à 16h20
FAE09	
Lu 05/12/2016	de 13h00 à 16h20
Lu 12/12/2016	de 13h00 à 16h20

ACCUEIL ET COMMUNICATION

Découverte de la médiation *

Cette formation vous propose une approche constructive sur les manières d'envisager et de résoudre les conflits au sens large. Le médiateur aide les personnes, les groupes et les institutions en litige à se rencontrer pour rétablir des ponts de communication et trouver une solution équilibrée qui rencontre les intérêts respectifs.

OBJECTIFS

Objectifs de la formation :

En fin de formation, le participant sera capable :

- d'appréhender la notion de médiation ;
- d'intégrer la posture de médiation en rapport avec le monde du travail ;
- de lier la médiation à des éléments de sécurité et de santé au travail ;
- de découvrir la dimension organisationnelle et collective de la médiation ;
- de cerner les aspects culturels de la médiation ;
- d'exprimer l'apaisement et la sortie du conflit en termes de médiation ;
- de s'interroger sur les différents courants attribués à la médiation ;
- d'appréhender la posture de neutralité du médiateur ;
- d'appréhender des situations professionnelles difficiles ;
- de lier la notion de médiation avec d'autres mots-clés périphériques.

Durée : 18 périodes

*Formation susceptible de concourir à une évolution de carrière en fonction des dispositions statutaires applicables en la matière et à l'entité publique dont relèvent les participants



CRI-PTOS

Lieu : Maison Provinciale de la Formation

Rue Cockerill, 101 à 4100 Seraing

Nombre de places : max. 16 personnes

EF809	
Lu 19/09/2016	de 09h00 à 16h00
Ma 20/09/2016	de 09h00 à 16h00
Me 21/09/2016	de 09h00 à 16h00

Accueil et initiation à la gestion et à la prévention des conflits *

Il est indispensable de mettre en place des conditions qui valorisent l'institution dans laquelle on travaille. L'accueil du public en est l'image la plus visible. En cas de réaction d'agressivité, certaines techniques permettent d'apprendre à les traiter de manière constructive et adéquate.

OBJECTIFS

Objectifs de la formation :

En fin de formation, le participant sera capable :

- de définir les notions de service, de service public, de service de qualité ;
- d'accueillir un visiteur ;
- de mener un entretien ;
- d'appliquer les règles de courtoisie ;
- de développer son empathie ;
- de diffuser une bonne image de marque du service et/ou de l'administration au travers de ses contacts avec les intervenants extérieurs et en développant des attitudes positives ;
- de développer des attitudes professionnelles ;
- de libérer son expression devant un groupe, une personne inconnue ;
- de prendre la parole spontanément ;
- de poser des questions pour clarifier sa compréhension des messages ;
- de poser des questions facilitant l'expression de l'interlocuteur ;
- de vérifier la compréhension mutuelle ;
- de discerner dans un discours, les faits réels et les interprétations personnelles de l'interlocuteur ;
- de prendre conscience de la dimension non verbale d'un message ;
- de gérer efficacement son temps professionnel ;
- de développer des attitudes déontologiques telles que : ponctualité, tenue, courtoisie, respect du secret professionnel et de la confidentialité ;
- d'identifier et caractériser les éléments de psychologie indispensables à l'établissement d'un climat relationnel, favorable et développer une stratégie adaptée ;

ACCUEIL ET COMMUNICATION

Accueil et initiation à la gestion et à la prévention des conflits *

- d'identifier les difficultés rencontrées par certains publics : personnes handicapées physiques ou mentales, personnes analphabètes, personnes d'origine étrangère et émettre des pistes de réflexion afin d'atténuer les tensions possibles ;
- de gérer son stress dans des situations habituellement rencontrées ;
- de développer des attitudes et des comportements susceptibles de prévenir ou d'atténuer les tensions ;
- de définir, caractériser et mettre en œuvre des comportements adéquats en cas de conflit.

Durée : 40 périodes

*Formation susceptible de concourir à une évolution de carrière en fonction des dispositions statutaires applicables en la matière et à l'entité publique dont relèvent les participants



IPEPS JEMEPPE

Lieu : Maison Provinciale de la Formation

Rue Cockerill, 101 à 4100 Seraing

Nombre de places : max. 25 personnes

FB416	
Me 28/09/2016	de 08h30 à 11h50
Me 05/10/2016	de 08h30 à 11h50
Me 12/10/2016	de 08h30 à 11h50
Me 19/10/2016	de 08h30 à 11h50
Me 26/10/2016	de 08h30 à 11h50
Me 09/11/2016	de 08h30 à 11h50
Me 16/11/2016	de 08h30 à 11h50
Me 23/11/2016	de 08h30 à 11h50
Me 30/11/2016	de 08h30 à 11h50
Me 07/12/2016	de 08h30 à 11h50

Formations continues pour les cadres des services publics

ACCUEIL ET COMMUNICATION

Prise de parole en public *

« La langue qui fourche fait plus de mal que le pied qui se tord ». Proverbe africain

On peut améliorer sa prise de parole au travers d'exercices abordant posture, regard et pose de la voix. Chacun s'essaye à oser parler, analyser ses difficultés, et y remédier.

OBJECTIFS

Objectifs de la formation :

En fin de formation, le participant sera capable :

- de prendre la parole devant un auditoire ou au cours d'une réunion ;
- de faire un usage adéquat de la voix en public ;
- de prendre conscience de ses attitudes corporelles, de l'importance du regard, de la respiration, de la pose de la voix et du souffle et de les améliorer le cas échéant.

Durée : 12 périodes

*Formation susceptible de concourir à une évolution de carrière en fonction des dispositions statutaires applicables en la matière et à l'entité publique dont relèvent les participants



CENTRE DE DYNAMIQUE DES GROUPES ET D'ANALYSE
INSTITUTIONNELLE

Lieu : Maison Provinciale de la Formation

Rue Cockerill, 101 à 4100 Seraing

Nombre de places : max. 18 personnes

EG812	
Lu 03/10/2016	de 09h00 à 16h00
Ma 04/10/2016	de 09h00 à 16h00

ACCUEIL ET COMMUNICATION

Philosophie et éthique dans la fonction publique *

Cette formation courte consiste en un exercice pratique de réflexion sur la nature et les objectifs du service public, essentiellement le service public local.

Il ne s'agit pas de se lancer dans de grandes théories métaphysiques mais de redécouvrir, très concrètement, les principes, les objectifs et les valeurs qui guident ou doivent guider les mille et un aspects de l'action quotidienne du service public.

OBJECTIFS

Objectifs de la formation :

En fin de formation, le participant sera capable :

- de décrire l'évolution de l'image véhiculée à propos du service public en rapport avec le contenu sociétal ;
- d'illustrer les multiples raisons de la détérioration de l'image du service public (la « mal administration ») ;
- d'énoncer et d'expliquer les différents vecteurs de modernisation du service public ;
- de citer ainsi que de justifier les compétences et qualités requises pour assurer le service au citoyen ;
- de définir et d'illustrer la notion de service public au 21^{ème} siècle.

Durée : 10 périodes

*Formation susceptible de concourir à une évolution de carrière en fonction des dispositions statutaires applicables en la matière et à l'entité publique dont relèvent les participants



ÉCOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION
Lieu : Maison Provinciale de la Formation
Rue Cockerill, 101 à 4100 Seraing
Nombre de places : max. 15 personnes

LL804	
Je 01/12/2016	de 13h30 à 18h30
Je 08/12/2016	de 13h30 à 18h30

Formations continues pour les cadres des services publics



CONNAISSANCE DES INSTITUTIONS

CONNAISSANCE DES INSTITUTIONS

Gestion des contrats et des salaires *

La fonction publique est régie depuis l'origine par la forme du statut pour fonder la relation individuelle de travail. L'évolution a fait que, à l'instar du droit privé, l'on est passé de l'orthodoxie au pragmatisme sous la forme de la contractualisation de la fonction publique, d'abord, et, ensuite, le développement de formules plus ou moins hétéroclites tendant à la résorption, peu ou prou, du chômage. Quelles en sont les implications en termes de gestion des contrats et des salaires pour les agents administratifs ? De quelles compétences doivent-ils se doter pour pouvoir être efficaces dans leurs pratiques quotidiennes ? Cette formation poursuit l'objectif de fournir quelques clés pratiques aux participants.

OBJECTIFS

Objectifs de la formation :

En fin de formation, le participant sera capable :

- d'expliquer et de commenter l'évolution de la relation individuelle de travail au sein de la fonction publique locale et provinciale ;
- d'identifier les différentes modalités de recrutement, d'engagement et d'évolution de carrière selon les différentes formes de contrat ;
- de comprendre et d'appliquer les modalités régissant : le régime de travail, la durée du temps de travail, l'application des statuts et des règlements, les congés, la fin de contrat ;
- d'explicitier les formes de la concertation sociale dans la fonction publique locale et provinciale ;
- d'appliquer les modalités de calcul en matière de rémunération, d'allocation de fin d'année, de pécule de vacances, de frais de déplacement ;
- de pouvoir lire et interpréter le contenu des documents administratifs spécifiques à sa fonction.

Durée : 28 périodes

*Formation susceptible de concourir à une évolution de carrière en fonction des dispositions statutaires applicables en la matière et à l'entité publique dont relèvent les participants

CONNAISSANCE DES INSTITUTIONS

Gestion des contrats et des salaires *



ÉCOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION
Lieu : Maison Provinciale de la Formation
Rue Cockerill, 101 à 4100 Seraing
Nombre de places : max. 20 personnes

JE808	
Ma 01/03/2016	de 09h00 à 17h00
Ma 08/03/2016	de 09h00 à 17h00
Ma 15/03/2016	de 09h00 à 17h00
Ma 22/03/2016	de 09h00 à 17h00
JE809	
Ma 18/10/2016	de 09h00 à 17h00
Ma 25/10/2016	de 09h00 à 17h00
Ma 08/11/2016	de 09h00 à 17h00
Ma 22/11/2016	de 09h00 à 17h00

CONNAISSANCE DES INSTITUTIONS

Gestion des contrats et des salaires - Approfondissement *

D'un volume horaire plus court que la formation de base en gestion des contrats et salaires, l'approfondissement se veut une application totalement pratique des notions développées lors de la formation initiale, notamment par l'élaboration d'outils contractuels transversaux, directement applicables à la fonction publique locale et provinciale.

Il n'y aura aucun exposé théorique: l'ensemble de la formation tenant dans le retour systématique des participants à leur pratique professionnelle quotidienne.

La transversalité permet de jeter les bases de pratiques harmonisées au sein de la fonction publique locale et provinciale dans des thématiques aussi importantes que l'élaboration des contrats, leurs modifications en application des lois du service public et l'amorce d'une codification de la matière.

OBJECTIFS

Objectifs de la formation :

En fin de formation, le participant sera capable :

- d'élaborer des outils de gestion des contrats et de gestion des salaires ;
- de mettre en place une veille juridique dans ces matières ;
- d'exploiter la législation en vigueur afin de répondre à une situation particulière en matière de gestion des ressources humaines ;
- de développer des démarches transversales propres à la fonction publique locale et provinciale.

Un prérequis est la participation initiale à la formation de base en gestion des contrats et salaires.

Durée : 21 périodes

*Formation susceptible de concourir à une évolution de carrière en fonction des dispositions statutaires applicables en la matière et à l'entité publique dont relèvent les participants



ÉCOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION
Lieu : Maison Provinciale de la Formation
Rue Cockerill, 101 à 4100 Seraing
Nombre de places : max. 20 personnes

BZ803	
Ma 19/04/2016	de 09h00 à 17h00
Ma 26/04/2016	de 09h00 à 17h00
Ma 03/05/2016	de 09h00 à 17h00
BZ804	
Ma 29/11/2016	de 09h00 à 17h00
Ma 06/12/2016	de 09h00 à 17h00
Ma 13/12/2016	de 09h00 à 17h00

CONNAISSANCE DES INSTITUTIONS

Finances communale – Perfectionnement et exercices pratiques *

Le Directeur financier communal et ses collaborateurs sont amenés quotidiennement à résoudre des situations comptables de nature complexe et pointue. Cette formation axée à la fois sur les bases légales comptables et budgétaires et sur la résolution de cas pratiques répond aux besoins rencontrés par les services financiers communaux.

A noter que pour suivre cette formation, il est nécessaire d'avoir suivi au préalable la formation « Finances communales - Initiation ».

OBJECTIFS

Objectifs de la formation:

En fin de formation, le participant sera capable :

- d'analyser et d'exploiter les éléments du budget pour pouvoir établir le budget de l'année suivante ;
- de comptabiliser les éléments issus de situations concrètes quotidiennes et exceptionnelles ;
- d'analyser et de contrôler les opérations de fin d'exercice tant au niveau comptabilité budgétaire qu'au niveau comptabilité patrimoniale ;
- d'établir le compte budgétaire, le compte de résultats, le bilan et leurs annexes.

Durée : 15 périodes

*Formation susceptible de concourir à une évolution de carrière en fonction des dispositions statutaires applicables en la matière et à l'entité publique dont relèvent les participants



ÉCOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION
Lieu : Maison Provinciale de la Formation
Rue Cockerill, 101 à 4100 Seraing
Nombre de places : max. 25 personnes

DQ802	
Lu 14/11/2016	de 09h00 à 12h00
Lu 21/11/2016	de 09h00 à 12h00
Lu 28/11/2016	de 09h00 à 12h00
Lu 05/12/2016	de 09h00 à 12h00
Lu 12/12/2016	de 09h00 à 12h00



MANAGEMENT HUMAIN ET ORGANISATION

MANAGEMENT HUMAIN ET ORGANISATION

Gestion de la transversalité

La société ayant fortement évolué au cours des trente dernières années, les attentes et besoins des usagers (ou bénéficiaires) des institutions publiques évoluent avec leur environnement mouvant. Cela conduit les administrations à modifier leur organisation interne pour ne pas être trop distancées de la société civile. Un ensemble de réformes et de réorganisations aux origines diverses (politiques, financières, pyramide des âges, revalorisation de la Fonction publique...) a redessiné en profondeur le paysage des institutions publiques et administratives. La récente Réforme des Grades Légaux met pratiquement en œuvre des changements structurels (ordre de mission, plan stratégique transversal, comités de direction,...). Le travail davantage en « transversalité » est un des souhaits du législateur dans cette matière. La Province de Liège a adopté ces principes. Un défi de taille pour installer cette « transversalité » souhaitée est de ne pas bousculer trop et inutilement les valeurs de travail qui motivent les fonctionnaires, tout en faisant évoluer suffisamment les cultures de travail vers les nouveaux horizons et modèles souhaités. Des expériences-pilotes existent à la Province, desquelles la présente formation s'inspirera, afin de rendre ses contenus réalistes et rattachés aux vécus des agents inscrits.

OBJECTIFS

Objectifs de la formation :

En fin de formation, le participant sera capable :

- de comprendre les concepts de « transversalité » et de « management transversal » ;
- de rattacher ces notions aux administrations et institutions publiques ;
- d'identifier les transformations de valeurs que le management transversal induit ;
- de comparer les valeurs de référence d'il y a 20 ans avec les contemporaines dans la société civile ;
- d'identifier ainsi les points sensibles de blocage et de résistance du personnel face au management transversal ;
- de traduire ces changements en termes de culture de travail et d'organisation ;
- d'identifier les différentes étapes nécessaires à l'installation de davantage de transversalité dans un service ou un département ;
- d'identifier les nécessaires transformations en matière d'organisation du travail et de communication interne ;
- de s'inspirer d'une expérience-pilote menée à la Province de Liège ;
- d'apprendre des clés pratiques et outils applicables.

Durée : 12 périodes



CRI-PTOS

Lieu : Maison Provinciale de la Formation

Rue Cockerill, 101 à 4100 Seraing

Nombre de places : max. 15 personnes

GT801	
Lu 14/11/2016	de 09h00 à 16h00
Lu 21/11/2016	de 09h00 à 16h00

MANAGEMENT HUMAIN ET ORGANISATION

Conduite de réunion *

Malgré les nombreux courriels, appels téléphoniques et notes manuscrites qui sont échangés chaque jour, les réunions demeurent un des moyens les plus efficaces pour partager et échanger de l'information, obtenir une rétroaction, planifier un projet, collaborer et prendre des décisions importantes pour l'organisation.

Pourtant, elles sont souvent décrites comme trop chronophages et, pire encore, comme inutiles !

Cette formation vous permettra d'apprendre à mener des réunions intéressantes et fructueuses.

OBJECTIFS

Objectifs de la formation :

En fin de formation, le participant sera capable :

- de discerner et clarifier les rôles de chacun, les effets produits par les comportements du conducteur de réunion, les sentiments vécus en réunion ;
- de distinguer les différents types de réunion ;
- de prendre en compte les étapes de préparation d'une réunion ;
- d'intégrer des modes de négociation en situation de blocage et de désaccord ;
- de comprendre les enjeux d'un conducteur de réunion et des participants ;
- d'utiliser des procédures de travail qui conviennent aux participants, aux objectifs poursuivis et au contexte de la réunion ;
- de conduire une réunion dont l'objectif est précisé ;
- de développer des modes de prise de décision pertinents.

Durée : 18 périodes

*Formation susceptible de concourir à une évolution de carrière en fonction des dispositions statutaires applicables en la matière et à l'entité publique dont relèvent les participants



ÉCOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION

Lieu : Maison Provinciale de la Formation

Rue Cockerill, 101 à 4100 Seraing

Nombre de places : max. 16 personnes

IV807	
Ma 19/04/2016	de 09h00 à 16h00
Ma 26/04/2016	de 09h00 à 16h00
Ma 03/05/2016	de 09h00 à 16h00

IV808	
Je 15/09/2016	de 09h00 à 16h00
Je 22/09/2016	de 09h00 à 16h00
Je 29/09/2016	de 09h00 à 16h00

Formations continues pour les cadres des services publics

MANAGEMENT HUMAIN ET ORGANISATION

Promotion de la diversité *

Si la direction des ressources humaines doit être au cœur de la mise en œuvre d'une politique de gestion de la diversité, la hiérarchie intermédiaire, directement confrontée aux réactions et aux ressentis des agents face à cette politique, doit également être capable de la gérer et de la défendre quotidiennement dans l'organisation même des services.

OBJECTIFS

Objectifs de la formation :

En fin de formation, le participant sera capable :

- de pouvoir définir une politique de diversité ;
- de garantir la non-discrimination et de promouvoir l'égalité des chances et de traitement ;
- de soutenir une politique de diversité au quotidien ;
- de pouvoir se référer au cadre légal ;
- de créer un cadre de travail respectueux de cette diversité et d'identifier les ressources pour y accéder.

Durée : 12 périodes

*Formation susceptible de concourir à une évolution de carrière en fonction des dispositions statutaires applicables en la matière et à l'entité publique dont relèvent les participants



ÉCOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION - CRIPEL

Lieu : Maison Provinciale de la Formation

Rue Cockerill, 101 à 4100 Seraing

Nombre de places : max. 16 personnes

FK804	
Je 24/11/2016	de 09h00 à 16h00
Je 01/12/2016	de 09h00 à 16h00

MANAGEMENT HUMAIN ET ORGANISATION

Gestion des ressources humaines d'un service (techniques de management) *

La gestion des ressources humaines répond à de nouvelles exigences stratégiques : il s'agit de maximiser les compétences présentes, de les différencier pour mieux les associer, de motiver et d'apprécier les forces vivantes, d'impliquer et de susciter l'engagement de chacun pour atteindre les objectifs visés.

Le rôle de manager est certainement l'un des plus difficiles à maîtriser entièrement.

OBJECTIFS

Objectifs de la formation :

En fin de formation, le participant sera capable :

- d'identifier son propre fonctionnement et d'adapter son style de leadership à ses différents collaborateurs ;
- d'identifier le fonctionnement de son équipe et de chacun de ses membres ;
- d'adopter des méthodes d'organisation du travail motivantes ;
- de maîtriser sa communication et de l'adapter aux différentes situations rencontrées ;
- d'impliquer ses collaborateurs dans la poursuite des objectifs du service tout en sachant s'affirmer dans les décisions qu'il aura à prendre ;
- de susciter l'envie de s'améliorer en levant les résistances au changement et à l'innovation.

Durée : 24 périodes

*Formation susceptible de concourir à une évolution de carrière en fonction des dispositions statutaires applicables en la matière et à l'entité publique dont relèvent les participants



ÉCOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION
Lieu : Maison Provinciale de la Formation
Rue Cockerill, 101 à 4100 Seraing
Nombre de places : max. 16 personnes

IT809	
Me 27/04/2016	de 09h00 à 16h00
Me 04/05/2016	de 09h00 à 16h00
Me 11/05/2016	de 09h00 à 16h00
Me 18/05/2016	de 09h00 à 16h00

IT810	
Me 19/10/2016	de 09h00 à 16h00
Me 26/10/2016	de 09h00 à 16h00
Me 09/11/2016	de 09h00 à 16h00
Me 16/11/2016	de 09h00 à 16h00

Formations continues pour les cadres des services publics

MANAGEMENT HUMAIN ET ORGANISATION

Développer son efficacité relationnelle avec le MBTI *

Le MBTI (Myers Briggs Type Indicator) est un indicateur de personnalité qui, au départ des préférences de chacun dans 4 domaines, propose 16 profils psychologiques présentant chacun des atouts et des difficultés éventuelles. Après plus d'une cinquantaine d'années de recherche et de développement, il est aujourd'hui l'instrument le plus largement utilisé dans le monde.

OBJECTIFS

Objectifs de la formation :

En fin de formation, le participant sera capable :

- de mieux comprendre son propre mode de fonctionnement et de déceler les impacts de celui-ci dans ses pratiques professionnelles notamment managériales ;
- d'acquérir une grille de compréhension du fonctionnement d'autrui et de s'ouvrir aux différences individuelles ;
- de tenir compte du fonctionnement de ses collègues et collaborateurs pour améliorer la communication et le travail en équipe ;
- de détecter ses potentialités et ses besoins de développement.

Durée : 16 périodes

*Formation susceptible de concourir à une évolution de carrière en fonction des dispositions statutaires applicables en la matière et à l'entité publique dont relèvent les participants



TECHNIFUTUR
CENTRE DE COMPÉTENCES

TECHNIFUTUR

Lieu : Maison Provinciale de la Formation

Rue Cockerill, 101 à 4100 Seraing

Nombre de places : max. 12 personnes

JH803	
Lu 17/10/2016	de 08h30 à 16h30
Ma 18/10/2016	de 08h30 à 16h30

MANAGEMENT HUMAIN ET ORGANISATION

La diversité : une vision stratégique *

La diversité est aujourd'hui constitutive de notre société. L'administration n'échappe pas à cette dynamique sociétale et doit en renforcer la prise en compte dans ses modes d'organisation.

Autrefois vécue comme un « problème », la diversité est maintenant abordée comme un facteur de développement valorisé au cœur des organisations en tant que responsabilité sociale, éthique et économique.

Cette formation est destinée aux agents qui assurent une fonction de gestion des ressources humaines. Elle abordera les obligations des employeurs en la matière et les grandes étapes d'un plan de gestion de la diversité.

OBJECTIFS

Objectifs de la formation :

En fin de formation, le participant sera capable :

- d'identifier les caractéristiques d'une politique de gestion des ressources humaines axée sur la diversité ;
- d'identifier les avantages de la diversité ;
- de distinguer les enjeux liés à la diversité au sein d'une organisation ;
- de restituer cette dynamique dans un cadre légal : la loi anti-discrimination ;
- de respecter la législation en vigueur ;
- de développer une politique de gestion des ressources humaines visant à garantir aux groupes discriminés les mêmes droits, les mêmes chances et opportunités dans le cadre de leur travail ;
- de promouvoir et de participer à une culture organisationnelle qui intègre la diversité.

Durée : 12 périodes

*Formation susceptible de concourir à une évolution de carrière en fonction des dispositions statutaires applicables en la matière et à l'entité publique dont relèvent les participants



ÉCOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION
Lieu : Maison Provinciale de la Formation
Rue Cockerill, 101 à 4100 Seraing
Nombre de places : max. 16 personnes

J1803	
Je 27/10/2016	de 09h00 à 16h00
Je 10/11/2016	de 09h00 à 16h00

MANAGEMENT HUMAIN ET ORGANISATION

Prévention Burn-out - comprendre et agir

Beaucoup considèrent le burn-out comme le mal professionnel de notre siècle. Et pour cause : à l'heure actuelle, les cas de burn-out, ou syndrome d'épuisement lié au travail, ne cessent de se multiplier.

La nouvelle législation relative à la prévention des risques psychosociaux est entrée en vigueur le 1er septembre 2014. Ce nouveau texte accorde une importance fondamentale à la prévention de tous les risques **psychosociaux**, y compris ceux pouvant mener au burnout.

C'est un changement important, puisque jusqu'ici, la loi portait principalement sur le harcèlement moral, les actes de violence et le harcèlement sexuel au travail. C'est surtout une avancée nécessaire, puisque selon l'Organisation mondiale de la santé (OMS), les problèmes de santé mentale constitueront le deuxième motif d'absence au travail en 2020. Et en Belgique déjà, d'après les chiffres de l'INAMI, les troubles psychiques forment la première cause d'invalidité (incapacité de travail de plus d'un an), représentant plus d'1/3 des cas d'invalidité !

Autant de constats qui démontrent à quel point il est essentiel, pour chaque manager, de comprendre le burn-out, d'en détecter les signaux avant-coureurs, d'adopter les bons comportements ... et aussi et surtout de favoriser un climat de bien-être au sein de son équipe !

Le but de cette formation est vous aider à décoder chez vos collaborateurs les signaux liés au stress chronique et à l'épuisement professionnel, à les prendre en compte, à en comprendre les enjeux, pour les collaborateurs, pour l'équipe et pour l'institution ... et surtout à développer les bonnes attitudes !

Durée : 16 périodes



CENTRE IFAPME VERVIERS
Lieu : Maison Provinciale de la Formation
Rue Cockerill, 101 à 4100 Seraing
Nombre de places : max. 12 personnes

OBJECTIFS

Objectifs de la formation :

En fin de formation, le participant sera capable :

- de comprendre et d'expliquer la complexité des facteurs de burn-out et de stress (et notamment le nouveau cadre légal);
- d'identifier les manifestations de l'épuisement professionnel ;
- de mettre en place un plan d'actions préventives ;
- d'accompagner un collaborateur en souffrance au travail.

GO801	
Je 06/10/2016	de 08h30 à 17h30
Je 13/10/2016	de 08h30 à 17h30

MANAGEMENT HUMAIN ET ORGANISATION

Conduite d'un entretien d'évaluation

Formation obligatoire pour tous les (futurs) évaluateurs dont l'institution a adhéré au « Pacte pour une fonction publique locale et provinciale solide et solidaire ».

OBJECTIFS

Objectifs de la formation :

En fin de formation, le participant sera capable :

- d'expliquer la procédure d'évaluation à des agents en ayant recours aux textes réglementaires ad hoc ;
- de formuler au moins trois raisons donnant du sens à l'acte d'évaluation dans les pouvoirs publics ;
- d'énoncer au moins cinq bonnes pratiques susceptibles de garantir la bonne fin d'entretien d'évaluation ;
- d'utiliser correctement une grille d'évaluation en vue de préparer, de tenir et suivre un entretien d'évaluation ;
- de définir avec le collaborateur des objectifs de type SMART (Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes et Temporellement définis) ;
- d'aider concrètement ses collaborateurs à mettre sur pied un plan d'actions pour atteindre les objectifs définis.

Durée : 12 périodes

Coût de la formation : 60€/pers.



ÉCOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION
Lieu : Maison Provinciale de la Formation
Rue Cockerill, 101 à 4100 Seraing
Nombre de places : max. 16 personnes

ID8008	
Lu 22/02/2016	de 09h00 à 16h00
Lu 29/02/2016	de 09h00 à 16h00
ID8009	
Je 21/04/2016	de 09h00 à 16h00
Je 28/04/2016	de 09h00 à 16h00

ID8010	
Me 01/06/2016	de 09h00 à 16h00
Me 08/06/2016	de 09h00 à 16h00
ID8011	
Ma 13/09/2016	de 09h00 à 16h00
Ma 20/09/2016	de 09h00 à 16h00
ID8012	
Je 20/10/2016	de 09h00 à 16h00
Je 27/10/2016	de 09h00 à 16h00
ID8013	
Lu 28/11/2016	de 09h00 à 16h00
Lu 05/12/2016	de 09h00 à 16h00

Formations continues pour les cadres des services publics

MANAGEMENT HUMAIN ET ORGANISATION

Management par objectifs *

Définir des objectifs permet au manager d'orienter l'action en cohérence avec les axes stratégiques et opérationnels de son administration, de programmer les moyens à mettre en œuvre, de fixer les échéances, de superviser et contrôler l'action et d'évaluer les résultats.

Pour l'agent, identifier les objectifs à atteindre donne du sens à son action et favorise l'amélioration de ses prestations ainsi que du service rendu au citoyen.

Cette formation est destinée à toute personne souhaitant mettre en place le management par objectifs dans le cadre du suivi de l'évaluation ou simplement pour que chaque membre du personnel puisse disposer d'objectifs clairs et précis.

OBJECTIFS Objectifs de la formation :

En fin de formation, le participant sera capable :

- de comprendre l'intérêt de travailler par objectifs ;
- de distinguer les différents types d'objectifs ;
- de formuler un objectif SMART (Spécifique, Mesurable, Atteignable, Réaliste et Temporellement défini) ;
- de définir des indicateurs de mesure ;
- de créer un tableau de bord permettant le suivi des objectifs.

Durée : 12 périodes

*Formation susceptible de concourir à une évolution de carrière en fonction des dispositions statutaires applicables en la matière et à l'entité publique dont relèvent les participants



ÉCOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION

Lieu : Maison Provinciale de la Formation

Rue Cockerill, 101 à 4100 Seraing

Nombre de places : max. 16 personnes

IM812	
Me 07/12/2016	de 09h00 à 16h00
Me 14/12/2016	de 09h00 à 16h00

Conception efficace d'une description de fonction *

« Le Pacte pour une fonction publique locale et provinciale solide et solidaire » souhaite que l'administration mène une politique du personnel dans laquelle les responsabilités des collaborateurs sont clairement définies.

Grâce aux descriptions de fonction, chaque collaborateur a un regard sur sa fonction. Les descriptions de fonction détaillent les différentes responsabilités, missions et compétences. Elles constituent également une base pour mieux gérer les mouvements de personnel comme le recrutement, la promotion et la mobilité.

OBJECTIFS

Objectifs de la formation :

En fin de formation, le participant sera capable :

- d'expliquer l'intérêt de mettre en place des descriptions de fonction ;
- d'établir une description de fonction qui répond à ses attentes selon différents modèles proposés et exposés ;
- de mettre en place un organigramme fonctionnel ;
- de s'enrichir de quelques trucs et astuces ;
- de mettre en place une méthodologie participative.

Durée : 6 périodes

*Formation susceptible de concourir à une évolution de carrière en fonction des dispositions statutaires applicables en la matière et à l'entité publique dont relèvent les participants



ÉCOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION
Lieu : Maison Provinciale de la Formation
Rue Cockerill, 101 à 4100 Seraing
Nombre de places : max. 16 personnes

IG810	
Ma 13/12/2016	de 09h00 à 16h00

MANAGEMENT HUMAIN ET ORGANISATION

**Devenez assertif ! Apprenez à vous affirmer
tout en respectant votre interlocuteur ! ***

Via cette formation, les participants apprendront à être en recherche permanente de franchise et de respect mutuel avec toute personne en relation avec eux. Leur qualité d'expression des opinions sans entamer les droits d'autrui sera développée.

OBJECTIFS

Objectifs de la formation :

En fin de formation, le participant sera capable :

- d'être conscient de l'influence de ses propres attitudes dans les relations avec les autres ;
- de s'affirmer tout en respectant autrui ;
- de diminuer son stress personnel et de ne pas en induire chez autrui ;
- d'être un bon communicateur en relation avec l'autre ;
- de renforcer sa capacité à dire « non » de manière respectueuse, dans les situations qui requièrent cette attitude ;
- de s'adapter à des comportements interpersonnels non assertifs (la manipulation, l'agressivité, l'évitement) ;
- de gérer les critiques et les conflits ;
- de s'appuyer sur davantage de confiance en soi et d'estime de soi-même avec respect pour son entourage.

Durée : 12 périodes

*Formation susceptible de concourir à une évolution de carrière en fonction des dispositions statutaires applicables en la matière et à l'entité publique dont relèvent les participants



ÉCOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION
Lieu : Maison Provinciale de la Formation
Rue Cockerill, 101 à 4100 Seraing
Nombre de places : max. 20 personnes

BY804	
Ma 23/02/2016	de 09h00 à 16h00
Ma 01/03/2016	de 09h00 à 16h00

BY805	
Je 02/06/2016	de 09h00 à 16h00
Je 09/06/2016	de 09h00 à 16h00
BY806	
Me 12/10/2016	de 09h00 à 16h00
Me 19/10/2016	de 09h00 à 16h00

MANAGEMENT HUMAIN ET ORGANISATION

L'absentéisme

L'absentéisme a un coût. Pour réduire celui-ci, il est primordial de débanaliser l'absence, de se préoccuper de ses causes et d'en minimiser les conséquences.

Cette formation vous permettra de répondre aux questions suivantes :

- Qu'est-ce que l'absentéisme ?
- Qui s'absente ?
- Quelles est ou quelles sont les raisons et les implications ?
- Comment y remédier ?

OBJECTIFS

Objectifs de la formation :

En fin de formation, le participant sera capable :

- de définir le concept de l'absentéisme ;
- de déterminer des indicateurs de mesure de l'absentéisme (taux, facteur de Bradford) ;
- d'identifier les causes et les conséquences de l'absentéisme dans un service ;
- d'analyser l'absentéisme selon l'approche systémique ;
- de définir et distinguer un entretien d'absentéisme d'un entretien de réintégration ;
- de mener des entretiens de réintégration et des entretiens d'absentéisme au sein de son service.

Durée : 10 périodes

*Formation susceptible de concourir à une évolution de carrière en fonction des dispositions statutaires applicables en la matière et à l'entité publique dont relèvent les participants



ÉCOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION
Lieu : Maison Provinciale de la Formation
Rue Cockerill, 101 à 4100 Seraing
Nombre de places : max. 20 personnes

DR802	
Ma 10/05/2016	de 09h00 à 12h30
Ma 17/05/2016	de 09h00 à 16h00



BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

Identification et mise en action des leviers du bien-être au travail *

Le bien-être au travail combine à la fois des facteurs individuels, sociaux et organisationnels. Il est vecteur de satisfaction et de motivation individuelle ainsi que d'équilibre pour la dynamique d'équipe. Créer et maintenir un contexte professionnel au bien-être au travail est un enjeu pour chaque agent.

OBJECTIFS

Objectifs de la formation :

En fin de formation, le participant sera capable :

- de distinguer les facteurs de motivation intrinsèque/extrinsèque ;
- de discerner les besoins essentiels pour soi à retrouver au travail ;
- de comprendre l'impact de la reconnaissance sociale et professionnelle (hiérarchie, collègues...);
- de mieux comprendre le rapport entre activité et tâche ;
- de renforcer la marge d'adéquation entre les degrés d'aspiration personnelle (soi) et institutionnelle ;
- de mieux gérer le rapport espace/temps et importance/urgence ;
- de mieux comprendre les composantes de l'identité professionnelle ;
- de comprendre le(s) projet(s) professionnel(s) et/ou de vie comme facteur de santé au travail ;
- d'augmenter les marges de liberté et d'autonomie au travail ;
- de comprendre l'équation : réalisation de soi + expression de soi = satisfaction au travail ;
- d'identifier les différents soutiens sociaux (émotionnel, évaluatif, instrumental et informationnel) chez les collègues, amis, proches...

Durée: 18 périodes

*Formation susceptible de concourir à une évolution de carrière en fonction des dispositions statutaires applicables en la matière et à l'entité publique dont relèvent les participants



CRI-PTOS

Lieu : Maison Provinciale de la Formation

Rue Cockerill, 101 à 4100 Seraing

Nombre de places : max. 15 personnes

IU806	
Lu 03/10/2016	de 09h00 à 16h00
Lu 10/10/2016	de 09h00 à 16h00
Ma 11/10/2016	de 09h00 à 16h00

BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

Gestion du temps *

Cette formation vous donnera l'envie de revisiter vos habitudes :

- en prenant le temps de réfléchir à l'organisation de vos activités tant professionnelles que personnelles ;
- en identifiant et en priorisant vos activités ;
- en utilisant des outils et des méthodes adaptés.

Le résultat de cette remise en question vous permettra d'optimiser votre temps de travail pour gagner en efficacité et cela contribuera à diminuer le stress engendré par cette course perpétuelle après le temps.

OBJECTIFS

Objectifs de la formation :

En fin de formation, le participant sera capable :

- de prendre du recul par rapport à son propre fonctionnement: habitudes, comportements actuels ;
- d'accroître son efficacité personnelle et professionnelle ;
- de gérer les priorités ;
- d'identifier ses besoins ;
- d'évaluer son mode d'organisation ;
- de décider des actions d'amélioration en relation avec l'environnement.

Durée : 12 périodes

*Formation susceptible de concourir à une évolution de carrière en fonction des dispositions statutaires applicables en la matière et à l'entité publique dont relèvent les participants



ÉCOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION

Lieu : Maison Provinciale de la Formation

Rue Cockerill, 101 à 4100 Seraing

Nombre de places : max. 16 personnes

CZ810	
Je 03/03/2016	de 09h00 à 16h00
Je 10/03/2016	de 09h00 à 16h00
CZ811	
Ma 31/05/2016	de 09h00 à 16h00
Ma 07/06/2016	de 09h00 à 16h00

CZ812	
Me 23/11/2016	de 09h00 à 16h00
Me 30/11/2016	de 09h00 à 16h00

BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

Gestion du stress – Niveau 1

Dans un environnement aux exigences accrues, les cadres sont confrontés à ce risque psychosocial. Il se manifeste sous forme d'absentéisme, de perte de productivité, d'addictions, d'accidents. Il est pourtant possible de conjuguer humanisme et performance.

OBJECTIFS

Objectifs de la formation :

En fin de formation, le participant sera capable :

- d'identifier ses besoins en matière de gestion du stress ;
- de comprendre la relativité de la notion de stress ;
- d'identifier les processus à l'origine de ce stress ;
- d'évaluer sa sensibilité au stress en fonction de situations vécues ;
- de prendre le recul nécessaire au bon accomplissement de sa mission ;
- d'opérer des choix de techniques de maîtrise du stress en fonction de ses propres capacités ;
- d'améliorer la perception de son vécu professionnel et/ou personnel.

Durée : 24 périodes



IPEPS SERAING SUPERIEUR
Lieu : Maison Provinciale de la Formation
Rue Cockerill, 101 à 4100 Seraing
Nombre de places : max. 18 personnes

EK927	
Je 03/03/2016	de 09h00 à 16h00
Je 10/03/2016	de 09h00 à 16h00
Je 17/03/2016	de 09h00 à 16h00
Je 24/03/2016	de 09h00 à 16h00
EK928	
Je 19/05/2016	de 09h00 à 16h00
Je 26/05/2016	de 09h00 à 16h00
Je 02/06/2016	de 09h00 à 16h00
Je 09/06/2016	de 09h00 à 16h00

EK929	
Je 29/09/2016	de 09h00 à 16h00
Je 06/10/2016	de 09h00 à 16h00
Je 13/10/2016	de 09h00 à 16h00
Je 20/10/2016	de 09h00 à 16h00

Gestion du stress – Niveau 2

Dans un environnement aux exigences accrues, les cadres sont confrontés à ce risque psychosocial. Il se manifeste sous forme d'absentéisme, de perte de productivité, d'addictions, d'accidents. Il est pourtant possible de conjuguer humanisme et performance.

Pour participer à cette formation, il est indispensable d'avoir participé à toute la formation «Gestion du stress – Niveau 1».

OBJECTIFS

Objectifs de la formation:

En fin de formation, le participant sera capable :

- d'analyser des situations stressantes exemplatives (prise de parole en public, gestion de conflits,...) ;
- de rechercher des références théoriques spécifiques amenant à une meilleure compréhension des manifestations psychophysiologiques du stress « négatif » ;
- d'évaluer son degré de sensibilité au stress ;
- de percevoir et exprimer ses émotions ;
- d'exprimer ses potentialités à gérer des situations « stressantes » ;
- d'opérer des choix de stratégies de gestion du stress en fonction de ses propres capacités ;
- d'évaluer la pertinence des méthodes choisies ;
- de gérer pratiquement (jeux de rôles) des conflits ;
- de développer des stratégies spécifiques de gestion de stress.

Durée : 24 périodes



IPEPS SERAING SUPERIEUR

Lieu : Maison Provinciale de la Formation

Rue Cockerill, 101 à 4100 Seraing

Nombre de places : max. 18 personnes

EK914B	
Je 17/11/2016	de 09h00 à 16h00
Je 24/11/2016	de 09h00 à 16h00
Je 01/12/2016	de 09h00 à 16h00
Je 08/12/2016	de 09h00 à 16h00

En cas d'autres besoins de formation, n'hésitez pas à nous le faire savoir en contactant :

Ecole Provinciale d'Administration

Muriel LAPAILLE
Directrice-Coordinatrice

Ecole Provinciale d'Administration
Maison Provinciale de la Formation
Rue Cockerill, 101
4100 SERAING
0032(0)4 237 35 87
muriel.lapaille@provincedeliege.be

Service Appui Formation

André DELEUZE
Maison Provinciale de la Formation
Rue Cockerill, 101 – B-4100 Seraing
www.provincedeliege.be/appuiformation
Tél. : 04/237 36 04 fax : 04/237 35 88

MODALITÉS D'INSCRIPTION

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Inscription

Qui ?

Tout agent d'un service public peut s'inscrire.

Comment ?

Au moyen du formulaire présent dans chaque brochure et visé pour accord par le supérieur hiérarchique habilité.

Quand ?

Vu le nombre de places disponibles pour certaines formations, **il est conseillé de s'inscrire le plus rapidement possible.**

Désistement

S'INSCRIRE, C'EST S'ENGAGER À PARTICIPER SI L'ON EST RETENU !

En cas de désistement, le participant doit impérativement prévenir le service des Formations continues aussi tôt que possible.

Vu le succès rencontré par nos formations et les listes d'attente y relatives, nous vous informons de la nouvelle disposition ci-dessous :

Toute absence à une formation sera facturée à l'employeur à raison de 5,00EUR/heure de formation, sauf si celle-ci :

- **est communiquée par écrit au secrétariat de l'EPA au plus tard 5 jours ouvrables avant la date de la séance ;**
- **résulte d'un cas de force majeure dont la Direction de l'EPA appréciera le fondement et qui sera communiquée au Secrétariat de l'EPA dans les 48 heures après l'absence ;**
- **est justifiée par un certificat médical transmis au secrétariat de l'EPA au plus tard 48h après l'absence ;**
- **fait l'objet d'un congé social attesté par l'employeur transmis au secrétariat de l'EPA au plus tard 48h après l'absence.**

Participation

Seules les personnes inscrites ayant reçu un courrier de confirmation sont invitées à se présenter à la formation.

Toute modification de date ou de lieu sera signifiée aux participants dans les meilleurs délais.

Pour tout renseignement complémentaire ou en cas de problème dans le déroulement de la formation, merci de bien vouloir prendre contact, le plus rapidement possible, avec le secrétariat dont les coordonnées figurent en page 2.

Si vous ne pouvez assister à une séance ou à l'entièreté de la formation, il est impératif de nous en informer préalablement par écrit (courrier, courriel).

MODALITÉS D'INSCRIPTION



En partenariat avec :

L'Enseignement de Promotion sociale de la Province de Liège, le FOREM, TECHNIFUTUR, EPICURIS, l'IFAPME, le CDGAI, le CRIPEL, CRI-PTOS, l'Ecole de Commerce et d'Informatique de la Ville de Liège, Improve Consult, l'Institut de Travaux publics de la Ville de Liège, l'Institut d'Enseignement de Promotion sociale de la Fédération Wallonie-Bruxelles – Verviers, l'Institut de Techniques Artisanales de la Ville de Liège.



Veillez renvoyer le formulaire d'inscription, le plus rapidement possible, à l'adresse suivante :

Ecole Provinciale d'Administration
Formations continues
Maison Provinciale de la Formation
101, rue Cockerill 4100 SERAING

SECRETARIAT DES FORMATIONS CONTINUES

Cédric VANMANSHOVEN, Employé d'administration
0032 (0)4 237 35 49
cedric.vanmanshoven@provincedeliege.be

Chloé ELAERTS, Employée d'administration
0032 (0)4 237 34 94
chloe.elaerts@provincedeliege.be

Emilie BROSE, attachée
0032 (0)4 237 34 81
emilie.brose@provincedeliege.be

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Note importante concernant le minerval

(Uniquement pour les formations dispensées par les **Instituts de Promotion Sociale**)

Avant de compléter le formulaire d'inscription, veuillez lire attentivement cette note.

Les personnes exemptées de ce droit d'inscription sont les agents des services publics (les agents communaux, provinciaux et des CPAS), **à condition** qu'elles présentent à l'administration de l'Institut de Promotion Sociale, et ce **le premier jour de la formation**, l'**ORIGINAL** de l'attestation en annexe 2 dûment complétée par le supérieur hiérarchique habilité.

Les personnes qui ne sont pas exemptées de ce droit d'inscription sont celles provenant, notamment, des intercommunales de droit mixte.

IMPORTANT :

Les demandes d'inscription sont enregistrées à la date de réception du bulletin d'inscription (Annexe 1) dûment complété.

Tout agent participant à une formation dispensée par un Institut d'Enseignement de Promotion Sociale, devra fournir à l'Institut où se déroule la formation, le premier jour de celle-ci :

- **une copie de sa carte d'identité (recto verso)**
- **l'original de l'attestation d'exemption (Annexe 2) signée par le supérieur hiérarchique habilité (une attestation par formation).**

Annexe 1

Bulletin d'inscription 2016

TOUS les champs (*) doivent être complétés (en IMPRIMÉ) afin de valider votre inscription.

Rappel : avant toute inscription, il est impératif que vous sollicitiez l'accord de votre supérieur hiérarchique habilité.

Titre (*): Madame Mademoiselle Monsieur

Nom (*): _____ Prénom (*): _____

Lieu de naissance (*): _____ Date de naissance (*): ____ / ____ / ____

N° de registre national (*): _____ Nationalité: _____

J'ai déjà participé à l'une de vos formations ? OUI NON

Adresse privée complète (*) :

Rue : _____ N° : _____

Code postal : _____ Localité : _____

N° de téléphone (travail) (*): _____

N° de téléphone (privé): _____ N° de GSM (*): _____

Email (*): _____

Fonction : _____

Echelle barémique actuelle (*): _____ Depuis (*) (date précise): ____ / ____ / ____

Statut (*): Statutaire Contractuel Autre _____

Employeur (*): _____

Adresse de l'établissement où vous travaillez :

Rue : _____ N° : _____

Code postal : _____ Localité : _____

Nom, prénom et fonction de votre supérieur hiérarchique habilité à valider cette demande de formation (*) :

Titre (*): Madame Mademoiselle Monsieur

Nom (*): _____ Prénom (*): _____

Fonction (*): _____

.....
Je m'inscris à la (aux) formation(s) suivante(s) :

	Code de la formation	Titre de la formation	Lieu de la formation
Choix de la première formation			
Choix de la deuxième formation			
Choix de la troisième formation			

Si aucun de vos choix n'est possible, vous en serez informé dans les meilleurs délais, soit par mail, soit par téléphone.

Dans ce cas, souhaitez-vous être maintenu sur une liste d'attente pour une session ultérieure ?

OUI NON

Le participant qui s'inscrit à une des formations organisées par l'EPA marque son accord pour l'éventuelle diffusion d'une photo de son groupe de formation sur le site internet de l'Ecole.

Date :

ACCORD ET SIGNATURE du supérieur hiérarchique habilité à valider cette demande de formation.

Sceau du Service public

Signature

RAPPEL : Le droit d'inscription à la formation « Conduite d'un entretien d'évaluation » s'élève à 60€/pers.

Formations continues pour les cadres des services publics

Annexe 2

ATTESTATION D'EXEMPTION DE DROIT D'INSCRIPTION

**A REMETTRE AU FORMATEUR LORS DE LA PREMIERE SEANCE DE COURS
(pour les formations organisées par les Instituts de Promotion Sociale uniquement)**

Je soussigné(e), (NOM, Prénom) _____ ,
(fonction) _____ déclare que
Monsieur, Madame, (NOM, Prénom) _____ ,
(fonction, grade, poste de travail, ...) _____

doit suivre la formation reprise ci-dessous dans le cadre de sa formation continuée.

Description précise de la formation :

Intitulé _____

Niveau _____

Nombre de périodes _____

Lieu _____

Justification précise liée à la fonction, à l'évolution du matériel, aux contraintes administratives nouvelles, etc.

Fait à _____ , le _____

Sceau du Service public

Signature du (de la) soussigné(e)

