PROVINCE de NAMUR
Enseignement & Formation
Ecole d'Administration et de Pédagogie

Namur, le 28 avril 2021.

**A Mesdames et Messieurs les fonctionnaires chargés de la Direction des services et établissements provinciaux**

Copie pour information à :
- Monsieur le gouverneur
- Monsieur le directeur général
- Mesdames et Messieurs les députés provinciaux

Votre correspondant :
Fabienne ROBA
Tél : +32(0)81 775 574
fabienne.roba@province.namur.be

Nos réf : FL/FP/FR/Formation continue
Objet : Organisation de formation(s) en développement personnel – réflexion sur soi.

Mesdames, Messieurs,

A partir de mai, l'Ecole provinciale d'Administration et de Pédagogie (EPAP) organisera différentes formations en développement personnel – réflexion sur soi à l'attention des agents des pouvoirs locaux et du pouvoir provincial.

Les formations s'organiseront selon les modalités suivantes :

| FORMATION | GROUPE | NOMBRE D'HEURES | DATE(s) | LIEU |
|---|---|---|---|---|
| Bien communiquer au quotidien | 1 | 14H | 18 et 25 mai | Namur |
| | 2 | 14H | 9 et 16 septembre | Namur |
| Gestion du temps | 1 | 7H | 23 juin | Namur |
| | 2 | 7H | 22 octobre | Namur |
| Gestion du stress | 1 | 14H | 24 et 25 juin | Namur |
| | 2 | 14H | 25 et 29 octobre | Namur |
| Assertivité | 1 | 14H | 7 et 14 septembre | Namur |
| | 2 | 14H | 16 et 23 novembre | Namur |
| MBTI | 1 | 14H | 8 et 15 octobre | Namur |
| | 2 | 14H | 10 et 17 décembre | Namur |
| Gestion des conflits | 1 | 14H | 3 et 10 décembre | Namur |

Vous trouverez ci-joint le bulletin d'inscription.
Les éléments essentiels des formations sont consultables via le lien : www.epapnamur.be


Rue Henri Blès, 188-190 - B 5000 Namur
Tél. : +32(0)81 776 812 - Fax : +32(0)81 776 951

epap@province.namur.be
www.epap-namur.be - www.province.namur.be

Les premiers inscrits seront les premiers servis (cachet de la poste ou date du mail faisant foi). Lorsque les groupes sont complets, les personnes sont inscrites en liste d'attente. Elles seront contactées prioritairement si une nouvelle formation est proposée.

Dès leur inscription, les agents recevront une confirmation par mail de celle-ci et seront convoqués une dizaine de jours avant le début de la formation.

Nous tenons à attirer votre attention sur le nombre de places limité. Une pré-inscription par téléphone est acceptée pour réserver une place. Néanmoins il sera important de confirmer en renvoyant le bulletin d'inscription annexé dûment complété. Inscription possible jusqu'à un mois avant la formation par courriel à l'adresse suivante : fabienne.roba@province.namur.be

Par ailleurs, si un minimum de 15 personnes n'est pas atteint, la formation sera reportée ou annulée. Dans ce cas, vous serez prévenus dans les plus brefs délais.

Les formations se dérouleront en tenant compte des mesures liées à la COVID 19.

La participation financière est de 50€/jour/agent (soit 50€ pour les formations de 7h et 100€ pour les formations de 14h) et est prise en charge par la Province.

**Nous vous invitons à porter le contenu de la présente à la connaissance des membres de votre personnel, y compris ceux qui sont momentanément éloignés du service.**

Pour toute question ou information complémentaire, l'équipe de l'Ecole provinciale d'Administration et de Pédagogie se tient à votre disposition.

Nous vous remercions et vous prions de recevoir, Mesdames, Messieurs, l'expression de nos salutations distinguées.

François LEMAIRE
Directeur

## ANNEXE : Formation(s) en développement personnel – réflexion sur soi

### 1. Contenus et/ou objectifs :

L'ordre de progression ci-dessous est suggéré pour des personnes qui n'auraient pas encore acquis de compétences et de connaissances dans les domaines cités. En fonction de vos expériences professionnelles et formations préalables ainsi que de vos besoins, vous êtes libres de vous inscrire dans la formation adéquate. Nous sommes à votre disposition pour toute information complémentaire permettant de préciser la formation qui vous convient.

| Thématique | Objectif |
|---|---|
| 1. Bien communiquer au quotidien | Poser les bases d'une communication claire et adaptée à ses interlocuteurs |
| 2. Gestion du temps | Comprendre son environnement et identifier ses priorités afin d'organiser son temps plus efficacement. Découvrir plusieurs méthodes d'organisation et gestion des tâches et s'entraîner à les appliquer via des exercices simples. Partager ses bonnes pratiques |
| 3. Gestion du stress | Comprendre le stress et ses mécanismes, ses effets sur soi et sur les autres, découvrir comment progresser pour être plus serein et améliorer ses comportements professionnels. |
| 4. Assertivité | S'affirmer en respectant les autres grâce à l'apprentissage d'une communication directe et attentive vis-à-vis de ses interlocuteurs |
| 5. MBTI | Prendre conscience de ses préférences comportementales et de leur impact sur les autres, ainsi que l'influence des autres sur soi, afin d'améliorer ses comportements et sa communication |
| 6. Ennéagramme | Mieux se connaître et mieux accepter l'autre. Prendre conscience des motivations et des limitations qui sous-tendent nos préférences comportementales et celles des autres pour mieux communiquer et agir ensemble |
| 7. Gestion de conflits | Définir les conflits et les résoudre de manière adéquate |

Les formations en Développement personnel – Réflexion sur soi se déroulent idéalement avec des participants issus d'horizons différents, sans lien entre eux. Soyez-y attentif lors de votre inscription.

2. **Attestation :**

Moyennant une participation suffisante, conformément à notre règlement d'ordre intérieur (ROI), la formation sera clôturée par une attestation de fréquentation

3. **Autres éléments d'organisation (prérequis, questionnaire de début de formation, etc.) :**

NEANT