

Namur, le 28 janvier 2022.



Vos correspondantes :

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

Patricia LAMBOT
Employée d'administration
Tél : +32(0)81 775 521
patricia.lambot@province.namur.be

**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

Nos réf : FL/CK/FR/Formation continue 2022

Objet : Organisation de formation(s) pour acquérir des nouvelles compétences personnelles et collectives

Mesdames, Messieurs,

A partir de mars, l'École provinciale d'Administration et de Pédagogie (EPAP) organisera différentes formations pour acquérir des nouvelles compétences personnelles et collectives à l'attention des agents des pouvoirs locaux et du pouvoir provincial.

Les formations s'organiseront selon les modalités suivantes :

FORMATION	GROUPE	DUREE	DATE(s)	LIEU
Bien communiquer au quotidien	1	14h	28 et 29 mars 2022	Namur
Bien communiquer au quotidien	2	14h	08 et 09 novembre 2022	Namur
Gestion du temps	1	7h	04 mai 2022	Namur
Gestion du temps	2	7h	14 novembre 2022	Namur
Gestion du stress	1	14h	05 et 06 mai 2022	Namur
Gestion du stress	2	14h	16 et 17 novembre 2022	Namur
Assertivité	1	14h	16 et 17 mai 2022	Namur

Assertivité	2	14h	21 et 22 novembre 2022	Namur
MBTI	1	14h	08 et 15 mars 2022	Namur
MBTI	2	14h	13 et 20 septembre 2022	Namur
Ennéagramme	1	14h	13 et 20 juin 2022	Namur
Gestion des conflits	1	14h	25 avril et 2 mai 2022	Namur
Gestion des conflits	2	14h	21 et 28 septembre 2022	Namur
Prise de parole en public ou en entretien	1	14h	25 et 26 avril 2022	Namur
Prise de parole en public ou en entretien	2	14h	24 et 25 octobre 2022	Namur
Prise de note et rédaction de PV	1	14h	à déterminer	Namur
Formation Mind mapping – Base	1	7h	09 juin 2022	Namur
Formation Mind mapping – Base	2	7h	05 septembre 2022	Namur
Formation Mind mapping – Perfectionnement	1	7h	23 juin 2022	Namur
Formation Mind mapping – Perfectionnement	2	7h	13 septembre 2022	Namur
Gérer le stress par la pleine conscience : découverte	1	4h	29 mars 2022	Namur
Gérer le stress par la pleine conscience : découverte	2	4h	04 octobre 2022	Namur
Gestion de réunion	1	14h	12 et 13 mai 2022	Namur
Gestion de réunion	2	14h	21 et 22 novembre 2022	Namur
Outils numériques du travail en équipe	1	14h	14, 29 septembre et 04 octobre 2022	Namur

Gérer une équipe de manière dynamique et constructive	1	14h	22 avril et 28 avril 2022	Namur
Gérer une équipe de manière dynamique et constructive	2	14h	19 et 26 septembre 2022	Namur
Montage de projet	1	14h	01 et 10 juin 2022	Namur
Montage de projet	2	14h	21 et 28 novembre 2022	Namur
Recherches de ressources pour mener un projet	1	14h	17 et 24 mars 2022	Namur
Promouvoir efficacement son projet	1	14h	11 et 18 octobre 2022	Namur

Vous trouverez ci-joint le bulletin d'inscription. Les informations complètes relatives aux formations sont consultables via ce lien : www.epapnamur.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 aux adresses suivantes : fabienne.roba@province.namur.be & patricia.lambot@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 25€ pour les formations de 4h, 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 de compétences personnelles et collectives.

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.

I. Des formations pour **Réfléchir sur vous-même**

Thématique	Objectif	Contenus
1. Bien communiquer au quotidien	Poser les bases d'une communication claire et adaptée à ses interlocuteurs.	<ul style="list-style-type: none"> • Schéma de la communication de Jakobson. • Axiomes de la communication de Watzlawick. • Rogers : écoute active et reformulation empathique. • Notions de systémique : système, totalité, homéostasie, rétroaction, équi-finalité. • Généralisation, omission et distorsion : interprétation subjective des faits => message « Je ». • Principes de base de la PNL : les sous-modalités des émotions (Bandler) et la posture d'excellence. • Les 4 accords tolthèques.

<p>2. Gestion du temps</p>	<p>Comprendre son environnement et identifier ses priorités afin d'organiser son temps plus efficacement.</p> <p>Découvrir plusieurs méthodes d'organisation et gestion des tâches et s'entraîner à les appliquer via des exercices simples.</p> <p>Partager ses bonnes pratiques.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le MBTI et le rapport au temps. • Les voleurs de temps dans ma journée de travail. • Importance de la planification : s'inspirer de David Allen et la méthode GTD. • Comment fixer des priorités. • Viser l'efficacité : trucs et astuces. • Quelques principes utiles : Loi de Pareto, Loi de Parkinson ... • Revue de quelques outils numériques utiles.
<p>3. Gestion du stress</p>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les mécanismes du stress : stress positif et stress négatif, les différentes phases, les effets sur la santé. • Les éléments déclencheurs du stress propres à chacun, les modes de réaction. • Bases de la gestion émotionnelle. • Les apports des nouvelles Thérapies cognitives et comportementales (TCC / ACT). • Grilles variées de lecture des événements (résolution de problème de Michel Fustier, l'entraînement mental Joffre Dumazedier...) : adopter l'attitude juste face aux difficultés, revoir ses stratégies d'adaptation). • Eléments de ressourcement et de relaxation, Pleine-conscience.



4. Assertivité	S'affirmer en respectant les autres grâce à l'apprentissage d'une communication directe et attentive vis-à-vis de ses interlocuteurs.	<ul style="list-style-type: none">• <i>L'échelle d'assertivité de Chalvin.</i>• <i>Les attitudes de Porter.</i>• <i>L'école de Palo alto : la méta-communication.</i>• <i>La communication non violente de Marshall Rosenberg.</i>• <i>Les états du moi et les scénarios de vie de l'analyse transactionnelle (AT).</i>• <i>Le triangle de Karpman.</i>• <i>Le DESC.</i>• <i>Les outils assertifs : OSBD, oser dire non, edredon, sandwich, disque rayé, etc.</i>• <i>Les différents types de communication en lien avec la personnalité : les profils DISC de Marston, les 4 portraits (passif, agressif, manipulateur, assertif) ...</i>
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.	<ul style="list-style-type: none">• <i>Les quatre dimensions de la personnalité (Introversi on/extraversi on, ...).</i>• <i>Les différents « types psychologiques ».</i>• <i>Les atouts et potentialités des différents types psychologiques.</i>• <i>Une communication optimale entre types psychologiques.</i>

<p>6. Ennéagramme</p>	<p>Mieux se connaître et mieux accepter l'autre.</p> <p>Prendre conscience des motivations et des limitations qui sous-tendent nos préférences comportementales et celles des autres pour mieux communiquer et agir ensemble.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Introduction à l'Ennéagramme.</i> • <i>Les 9 bases dominantes de l'Ennéagramme.</i> • <i>Les perceptions du monde et filtres induits par ces 9 bases.</i> • <i>Les cristallisations et pistes de développement des 9 bases.</i>
<p>7. Gestion de conflits</p>	<p>Définir les conflits et les résoudre de manière adéquate</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Définition du conflit, représentations du conflit et attitudes (accélérateurs, modérateurs, ...).</i> • <i>Les différents types de conflits : relationnels, liés aux tâches et organisationnels.</i> • <i>Conséquences positives et négatives des conflits.</i> • <i>Cerner les « nœuds » pour mieux agir.</i> • <i>Les étapes de la résolution du conflit: description des faits et des émotions, détermination d'un objectif commun à atteindre.</i> • <i>Les techniques de communication à l'appui des étapes : DESC, objectif SMART...</i>

II. Des formations pour **Acquérir des outils**

8. Prise de parole en public	Porter sa voix et construire un message clair.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Exercices en vue de se préparer à réaliser un discours : échauffement de la voix, détente, respiration, contrôle de son débit de parole.</i> • <i>Exercices de prise de parole en public avec feedback du groupe en vue de mieux structurer le message et de le rendre plus compréhensible.</i> • <i>Exercices de prise de conscience et adaptation de ses attitudes corporelles et de sa posture, travail du contact visuel avec le public.</i>
9. Prise de notes et rédaction de PV	Rédiger des comptes rendus	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Exercices de prise de notes.</i> • <i>Exercices d'amélioration de documents</i> ⇒ <i>relevés factuels, structure du texte, ...</i>
10. Mind mapping base	Savoir réaliser des cartes mentales afin de clarifier ses objectifs, organiser et présenter rapidement ses idées, démultiplier sa capacité de mémorisation.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Les besoins du cerveau, la puissance des images.</i> • <i>Les diverses applications du mind mapping, ses règles, ses obstacles.</i> • <i>L'intelligence collective : la co-construction d'une carte mentale.</i>

<p>11. Mind mapping perfectionnement</p>	<p>Appliquer la méthode de mind mapping dans votre travail quotidien.</p> <p>Produire des cartes personnelles.</p> <p>Maîtriser un logiciel de référence.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Rappel des bases de la méthode.</i> • <i>Applications spécifiques : prise de notes et travail collaboratif, rédaction de document, suivi de ses actions, animation d'une réunion, priorisation de ses tâches, ...</i> • <i>Exercices incluant l'utilisation d'un logiciel de carte mentale (XMind 8).</i>
<p>12. Gérer le stress par la pleine conscience</p>	<p>Découvrir et expérimenter l'approche de la Pleine Conscience (Mindfulness).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Atelier de découverte Mindfulness – Pleine conscience. Pratique de la Pleine Conscience : balayage corporel, marche consciente, méditation assise et mouvements en conscience.</i>



III. Des formations pour Améliorer les performances collectives

13. Gestion de réunion	Animer des réunions.	<ul style="list-style-type: none">• <i>Types de réunion, phases de la réunion, points-clé d'une bonne préparation.</i>• <i>Rôles de l'animateur et du secrétaire.</i>• <i>Outils de l'animation de réunion : outils d'expression (Brainstorming et Chapeaux de Bono, Metaplan et adaptation numérique), outils de décision (types de vote, matrice multicritères...).</i>• <i>Difficultés régulièrement rencontrées, grille d'évaluation de réunion, suivis de réunion.</i>
14. Outils numériques du travail en équipe	Faciliter la collaboration via des outils numériques.	<ul style="list-style-type: none">• <i>Outils de planification de réunion (type doodle) et calendriers partagés.</i>• <i>Partage de documents via (ex : We transfer).</i>• <i>Mode « Révision » de documents.</i>• <i>Tableaux excel : modifications simultanées grâce à des liens hypertextes.</i>• <i>Organisation d'une arborescence informatique commune.</i>• <i>Utilisation de documents partagés : one drive de microsoft office et plates-formes collaboratives open source.</i>• <i>Applications et logiciels particuliers liés à la gestion de projet (ex. Trello, Teams ,...)</i>



<p>15. Gérer une équipe de manière dynamique et constructive</p>	<p>Comprendre son équipe pour en améliorer l'efficacité.</p>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Analyse organisationnelle (Mintzberg) : division/coordination du travail, buts poursuivis par l'organisation, distribution du pouvoir, configurations organisationnelles.</i>• <i>Définition des rôles dans une équipe : raison d'être, attendus, domaine d'autorité. Rôle attendu, perçu, prescrit ...</i>• <i>Grille d'Ardoino pour situer l'origine de conflits.</i>• <i>Esprit d'équipe et maturité d'un groupe : étapes de développement du groupe vers l'équipe.</i>• <i>Développer des complémentarités plutôt que pallier à les lacunes individuelles.</i>• <i>Grilles de lecture des interactions facilitées en équipe : MTBI, HBDI et ennéagramme.</i>
------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

IV. Des formations pour **Gérer des projets**

<p>16. Montage de projet</p>	<p>Mener à bien les différentes étapes d'un projet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Définition du projet, étapes de mise en place.</i> • <i>Outils : analyse AFOM, objectifs SMART, matrice RACI, triangle d'or, Gantt Chart, cartographie des acteurs, plan de communication.</i> • <i>Gestion des risques.</i> • <i>Organisation de la gouvernance d'un projet dans les administrations : répartition des rôles et responsabilités.</i>
<p>17. Recherche de moyens</p>	<p>Rechercher des aides, subsides et partenaires.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Sources de financement d'un projet.</i> • <i>Compétences institutionnelles des différents niveaux de pouvoir.</i> • <i>Partenaires, partage de ressources matérielles et humaines, conventions.</i> • <i>Réponse à un appel à projet : vocabulaire à privilégier, qualités du budget présenté.</i> • <i>Reconnaitances, agréments et visibilité.</i>

<p>18. Promouvoir efficacement son projet</p>	<p>Atteindre ses publics.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Spécificité de la communication publique.</i> • <i>Identification du/des groupes cibles.</i> • <i>Canaux de communication privilégiés.</i> • <i>Partenariats.</i> • <i>Aspects visuels de la promotion.</i> • <i>Bons usages de la communication digitale.</i> • <i>Reconnaisances, agréments et visibilité.</i> • <i>Evaluer sa communication.</i>
-----------------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ces formations 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.) :

Néant.