



ÉCOLE PROVINCIALE
D'ADMINISTRATION
ET DE PÉDAGOGIE

Catalogue des formations 2026

Contactez-nous pour une offre de **formation sur mesure** !

Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie

Rue Henri Blès 188 – 5000 NAMUR
+32 (0)81 77 68 12
epap@province.namur.be

www.epapnamur.be

Mise à jour du 29 janvier 2026

Découvrez toutes nos formations



SOMMAIRE

■ Les cours de CSA en formation continue

4

■ Formations RGB

11

- Pour le personnel ouvrier (C, D, E)
- Pour le personnel administratif (C, D, E), technique (D) et spécifique (B)
- Accueil du citoyen

11

18

22

■ Formations continues

23

- Développement personnel
- Acquérir des outils
- Améliorer les performances collectives
- Compétences spécifiques
- Bureautique

23

32

34

38

41

SOMMAIRE

■ Formations continues pour les managers

- Chef d'équipe employés
- Chef d'équipe ouvriers
- L'évaluation

45

45

50

51

■ Formations à la prévention

- Secourisme
- Lutte contre l'incendie

52

52

54

■ Les formations à la demande

56

■ Les formations sur mesure

57

■ Contact

59

NEW!

Les cours de CSA en formation continue

Lois de base pour Commune, Province et CPAS – exercices pratiques



20 périodes



Namur, Campus provincial



105,80 €

Face à une question ou à une situation concrète, comment arriver à comprendre le contexte et à trouver le texte juridique de référence ? Comment être certain que cette législation est celle qui est applicable en l'espèce, temporellement et géographiquement ? Et, surtout, où trouver facilement, sur internet, les lois, doctrines et jurisprudences pertinentes ?

Pour répondre à toutes ces questions, on est bien sûr tentés de faire appel à l'intelligence artificielle ... Mais comment l'interroger et l'utiliser tout en s'assurant que les réponses seront correctes ? Comment vérifier ses dires ? Jusqu'où peut-on aller avec l'IA, tout en respectant l'IA Act ?

Une visite au Parlement wallon complète le cours et attire l'attention sur les débats préalables à la rédaction d'un texte juridique.

Votre fonction demande la compétence de savoir rechercher les éléments juridiques utiles pour orienter une décision ? Bienvenue dans ce cours, particulièrement si vous êtes issu d'une petite structure qui induit une grande polyvalence.

Objectifs

A la fin de ce cours, l'apprenant sera capable:

- d'effectuer une recherche juridique;
- de rédiger et de présenter une réponse appropriée respectant les principes du droit (hiérarchie des normes, principes généraux, rationae de compétence, motivation formelle des actes administratifs);
- d'argumenter sa réponse;
- d'utiliser les enseignements collectés lors de recherches à effectuer pour des situations similaires.

Cette formation vous intéresse ?

Retrouvez le programme et le bulletin d'inscription sur notre site internet en scannant le QR Code suivant



NEW!

Les cours de CSA en formation continue

Marchés publics approfondissement

Le cours d'Approfondissement des marchés publics s'adresse aux personnes qui rédigent des marchés publics et gèrent le suivi de ces marchés. Ce cours se penche sur des questions plus pointues liées à des marchés publics : marchés publics durables, situations spécifiques, centrales d'achats, accords cadres, marchés conjoints, achat d'œuvres d'art, manquements dans l'exécution des marchés dont ceux de travaux, particulièrement...

Objectifs

A la fin de ce cours, l'apprenant sera capable:

- de connaître les principales dispositions légales régissant la matière des marchés publics et de trouver l'information adéquate;
- d'identifier les grands principes et les exigences régissant la matière des marchés public (concurrence, transparence, égalité de traitement, service fait et accepté,...);
- de distinguer les différents types de marchés et de prescrire la procédure adéquate aux situations présentées;
- Suite sur notre site ...

**Cette formation vous
intéresse ?**

Retrouvez le programme et le bulletin d'inscription sur notre site internet en scannant le QR Code suivant



NEW!

Les cours de CSA en formation continue

Marchés publics exercices



20 périodes



Namur, Campus provincial



105,80 €

Le cours d'Exercices des marchés publics s'adresse aux personnes qui vont devoir rédiger des marchés publics. Il leur donne les outils pratiques pour rédiger un marché public, l'attribuer, le faire exécuter et rémunérer l'opérateur économique.

Il s'agit d'apprendre à déterminer le type de marché, en évaluer le montant, choisir la procédure adaptée, rédiger un cahier des charges et avoir déjà en tête les critères d'attribution du marché mais aussi de rechercher des prestataires potentiels en connaissant les incompatibilités. Il s'agit encore d'informer les opérateurs économiques, d'opérer une éventuelle sélection qualitative, de dépouiller les offres, rédiger un PV d'attribution, veiller à l'exécution du marché et effectuer le paiement dans les délais.

Le cours d'Exercices se déroule selon une ligne du temps : passer un marché public de A à Z. Il aborde l'utilisation de la plate-forme e-procurement et le rôle que peut jouer l'IA dans la conceptualisation et l'analyse d'un cahier spécial des charges.

Objectifs

A la fin de ce cours, l'apprenant sera capable:

- de distinguer les différents types de marchés et de prescrire la procédure adéquate aux situations présentées;
- de décrire les principales règles relatives à l'exécution des marchés;
- de décomposer un cahier des charges et d'en extraire les différentes parties;
- de composer un cahier des charges, quel que soit le mode de passation;
- d'arrêter et de pondérer de la manière la plus optimale des critères d'attribution;
- Suite sur notre site ...

Cette formation vous intéresse ?

Retrouvez le programme et le bulletin d'inscription sur notre site internet en scannant le QR Code suivant



NEW!

Les cours de CSA en formation continue

Droit administratif approfondissement



20 périodes



Namur, Campus provincial



105,80 €

Au travers d'analyses d'arrêts du Conseil d'Etat, ce cours d'approfondissement en droit administratif propose de présenter les moyens d'actions juridiques de l'administration en distinguant les prérogatives d'action unilatérale et les modes contractuels. Une comparaison des différents régimes juridiques est apportée en matière de domanialité publique et de fonction publique.

Objectifs

A la fin de ce cours, l'apprenant sera capable:

- d'expliquer l'évolution du droit administratif et la tendance à sa contractualisation;
- d'intégrer les caractéristiques essentielles du droit administratif dérogatoires au droit commun et les appliquer dans des exemples relatifs aux moyens d'action de l'administration (acte administratif, personnel de l'administration et biens de l'administration);
- de distinguer les régimes de responsabilité civile ou pénale de l'administration et de ses agents et les appliquer à des cas concrets;
- d'identifier les motivations matérielle et formelle d'actes administratifs, de les analyser et, le cas échéant, de les rendre conformes aux prescriptions légales pour conserver une sécurité juridique de l'action administrative.

Cette formation vous intéresse ?

Retrouvez le programme et le bulletin d'inscription sur notre site internet en scannant le QR Code suivant



NEW!

Les cours de CSA en formation continue

Stratégie de Gestion et Marketing public



20 périodes



Namur, Campus provincial



105,80 €

Dans un environnement en constante évolution, disposer d'une démarche stratégique est un levier essentiel pour agir efficacement.

Ce module présente une méthodologie concrète et adaptée aux pouvoirs locaux pour initier et mettre en œuvre une telle démarche en abordant notamment la réalisation d'un diagnostic, la définition d'objectifs ou encore l'évaluation des actions mises en œuvre.

Il explore ensuite les stratégies marketing au service de ces objectifs, avec un focus sur le marketing territorial. De nombreux exemples illustrent comment les territoires valorisent leurs atouts, mobilisent leurs acteurs et renforcent leur attractivité.

Un parcours conçu pour mieux appréhender les logiques et les finalités de la planification stratégique telle qu'elle est mise en œuvre au sein des administrations locales.

Objectifs

A la fin de ce cours, l'apprenant sera capable:

- de définir ce qu'est une stratégie de gestion d'une organisation et l'illustrer au travers d'un exemple concret;
- de justifier l'utilité de développer une stratégie de gestion;
- d'identifier les zones de risque et développer des pistes de solution;
- de définir la responsabilité collective dans l'amélioration de l'image et de sa promotion;
- de contribuer à la valorisation de l'image de l'administration et de son action et en renforcer la visibilité;
- Suite sur notre site ...

Cette formation vous intéresse ?

Retrouvez le programme et le bulletin d'inscription sur notre site internet en scannant le QR Code suivant



NEW!

Les cours de CSA en formation continue

Gestion des archives



20 périodes



Namur, Campus provincial



105,80 €

Cartographe, agent d'un service population-état civil, d'un service urbanisme ou d'un service RH ? Vous êtes particulièrement concernés par l'archivage des données. N'hésitez pas à franchir la porte de ce cours, parce que si l'on ne peut pas tout garder pour toujours, mieux vaut savoir ce qui doit l'être absolument et dans quelles conditions pour éviter qu'une panne informatique ou une inondation vous laissent dans l'embarras.

Objectifs

A la fin de ce cours, l'apprenant sera capable:

- de justifier la gestion des archives par son cadre légal;
- d'expliquer et de justifier sur quels principes l'archivage repose au sein de l'administration publique;
- de définir et de distinguer le rôle des Archives générales du Royaume et des Archives de l'Etat dans les Provinces;
- de définir le cycle de vie des archives en distinguant les archives vivantes des semi-vivantes et des mortes;
- d'établir et d'assurer le suivi d'un tableau de tri;
- d'identifier ce qui est à conserver, la durée de conservation et ce qui est à éliminer;
- d'établir et de mettre en place un classement (structurel et fonctionnel) dès la création ou la réception d'un document administratif.

Cette formation vous intéresse ?

Retrouvez le programme et le bulletin d'inscription sur notre site internet en scannant le QR Code suivant



NEW!

Les cours de CSA en formation continue

Economie politique



20 périodes



Namur, Campus provincial



105,80 €

Donner une grille de lecture pour comprendre sous l'aspect économique les enjeux sociétaux d'aujourd'hui à travers des textes et de nombreux exemples, tel est l'atout premier du cours d'économie politique.

Partant de cette grille de lecture, les décisions politiques, économiques, sociales et même environnementales prennent sens.

Contrôle de l'inflation, plein emploi, chômage, taux d'intérêt, indexation, balance commerciale, plan de relance, finances publiques, économie circulaire sont parmi d'autres des thématiques abordées au cours et donnent des clés utiles pour l'agent impliqué dans la mise en place de politiques publiques comme pour le simple citoyen.

Objectifs

A la fin de ce cours, l'apprenant sera capable d'expliquer, à travers les différents agents économiques, les principaux mécanismes économiques permettant de comprendre:

- le fonctionnement du circuit économique;
- la détermination des équilibres de marché;
- les agrégats macro-économiques;
- les interventions ou la non-intervention de l'Etat;
- le rôle de la monnaie dans le circuit économique;
- d'analyser les phénomènes liés à la croissance économique: cycles, inflation, chômage, ...;
- Suite sur notre site ...

Cette formation vous intéresse ?

Retrouvez le programme et le bulletin d'inscription sur notre site internet en scannant le QR Code suivant



Personnel ouvrier

D1 - D2



40 périodes



EAFC, Namur Cadets



177,60 €

A travers un programme complet, cette formation permet aux ouvriers concernés d'évoluer du niveau D1 vers le niveau D2. Plusieurs modules permettront d'aborder la connaissance de l'institution locale, le statut du personnel, la communication, le bien-être au travail ou encore l'organisation du travail.

Retrouvez les conditions relatives aux différentes évolutions de carrière et promotions accessibles sur le site du Conseil régional de la Formation : <https://focuscarriere.crf.wallonie.be>

Cette formation vous intéresse ?

Retrouvez le programme et le bulletin d'inscription sur notre site internet en scannant le QR Code suivant

Programme

- Connaissance de l'institution locale
- Statut du personnel
- Communication
- Bien-être au travail
- Organisation du travail



Personnel ouvrier

D2 - D3



40 périodes



EAFC, Namur Cadets



177,60 €

A travers un programme complet, cette formation permet aux ouvriers concernés d'évoluer du niveau D2 vers le niveau D3. Plusieurs modules permettront d'aborder le bien-être au travail ou encore l'organisation du travail.

Retrouvez les conditions relatives aux différentes évolutions de carrière et promotions accessibles sur le site du Conseil régional de la Formation : <https://focuscarriere.crf.wallonie.be>

Cette formation vous intéresse ?

Retrouvez le programme et le bulletin d'inscription sur notre site internet en scannant le QR Code suivant

Programme

- Bien-être au travail
- Organisation du travail



Personnel ouvrier

D3 - D4



70 périodes



EAFC Namur ou EIC Auvelais



294.00 €

A travers un programme complet, cette formation permet aux ouvriers concernés d'évoluer du niveau D3 vers le niveau D4. Deux modules distincts permettront d'aborder la technologie (module 1 - 40 périodes), le bien-être au travail - perfectionnement, la déontologie et les métrés (module 2 - 30 périodes).

Retrouvez les conditions relatives aux différentes évolutions de carrière et promotions accessibles sur le site du Conseil régional de la Formation : <https://focuscarriere.crf.wallonie.be>

Cette formation vous intéresse ?

Retrouvez le programme et le bulletin d'inscription sur notre site internet en scannant le QR Code suivant



Programme

Module 1 (40 périodes)

- Technologie

Module 2 (30 périodes)

- Bien-être au travail : perfectionnement
- Déontologie
- Métrés

Personnel ouvrier

D7 - D8 - Sécurité au travail



25 périodes



EIC Auvelais



105 €

Retrouvez les conditions relatives aux différentes évolutions de carrière et promotions accessibles sur le site du Conseil régional de la Formation : <https://focuscarriere.crf.wallonie.be>

**Cette formation vous
intéresse ?**

Retrouvez le programme et le bulletin d'inscription sur notre site internet en scannant le QR Code suivant

Programme

- Sécurité au travail



Personnel ouvrier

E2 - E3 - Ouvrier manœuvre



20 périodes



EIC Auvelais



Exemption

A travers un programme complet, cette formation permet aux ouvriers concernés d'évoluer du niveau E2 vers le niveau E3. Divers cours permettront d'aborder l'organisation et la planification du travail, la gestion du matériel ainsi que l'initiation à la culture de la qualité totale.

Retrouvez les conditions relatives aux différentes évolutions de carrière et promotions accessibles sur le site du Conseil régional de la Formation : <https://focuscarriere.crf.wallonie.be>

Cette formation vous intéresse ?

Retrouvez le programme et le bulletin d'inscription sur notre site internet en scannant le QR Code suivant

Programme

- Organisation et planification du travail
- Gestion du matériel
- Initiation à la culture de la qualité totale



Personnel ouvrier

E2 - E3 - Personnel de cuisine



20 périodes



CEFOR Namur



Exemption

A travers un programme complet, cette formation permet au personnel de cuisine concerné d'évoluer du niveau E2 vers le niveau E3. Divers cours permettront d'aborder l'hygiène professionnelle, tout cela au départ d'une mise en situation correspondant à la réalité du terrain.

Retrouvez les conditions relatives aux différentes évolutions de carrière et promotions accessibles sur le site du Conseil régional de la Formation : <https://focuscarriere.crf.wallonie.be>

**Cette formation vous
intéresse ?**

Retrouvez le programme et le bulletin d'inscription sur notre site internet en scannant le QR Code suivant

Programme

- Hygiène professionnelle



Personnel ouvrier

E2 - E3 - Technicien·ne de surface



20 périodes



CEFOR Namur



Exemption

A travers un programme complet, cette formation permet au personnel ouvrier "technicien·ne de surface" concerné d'évoluer du niveau E2 vers le niveau E3. Divers cours permettront d'aborder l'ergonomie, l'hygiène et la sécurité professionnelles, ou encore les techniques d'entretien et les méthodes de travail.

Retrouvez les conditions relatives aux différentes évolutions de carrière et promotions accessibles sur le site du Conseil régional de la Formation : <https://focuscarriere.crf.wallonie.be>

Cette formation vous intéresse ?

Retrouvez le programme et le bulletin d'inscription sur notre site internet en scannant le QR Code suivant

Programme

- Ergonomie, hygiène et sécurité professionnelles
- Techniques d'entretien
- Méthodes de travail



Personnel administratif (C, D, E), technique (D) et spécifique (B)

A travers un programme complet intégré aux cours de Sciences administratives, chaque formation permet au personnel concerné d'évoluer de son niveau vers un niveau supérieur.

Retrouvez les conditions relatives aux différentes évolutions de carrière et promotions accessibles sur le site du Conseil régional de la Formation : <https://focuscarriere.crf.wallonie.be>

**Cette formation vous
intéresse ?**

Retrouvez le programme et le bulletin d'inscription sur notre site internet en scannant le QR Code suivant



Sciences Administratives

Module 1



150 périodes



Namur, Campus provincial



Voir site

Les cours de Sciences Administratives (CSA) visent à former les agents des pouvoirs locaux afin d'améliorer la qualité du service rendu au citoyen. Les cours ont pour objectif de préparer les agents en vue de potentielles nouvelles responsabilités dans des fonctions futures. Plus particulièrement, ces formations s'adressent aux agents des pouvoirs locaux appartenant au personnel administratif, technique ou spécifique. L'assiduité aux cours et la réussite des épreuves finales constituent une des conditions pour évoluer dans sa carrière ou accéder à un examen de promotion.

Le module 1 reprend les objectifs suivants :

- Disposer d'une vision globale du paysage institutionnel belge et européen et se situer au sein de celui-ci.
- Appliquer des outils méthodologiques pour rechercher des informations et maintenir à jour vos compétences.

Programme

Tronc commun (150 périodes) :

- Méthodologie de l'apprentissage (20 périodes)
- Introduction au droit et à la notion de service public (25 périodes)
- Droit public et droit privé (20 périodes)
- Introduction au CDLD (20 périodes)
- Institutions (30 périodes)
- Notion de finances (15 périodes)
- Constitution et gestion d'un dossier administratif (20 périodes)

Cette formation vous intéresse ?

Retrouvez le programme et le bulletin d'inscription sur notre site internet en scannant le QR Code suivant



Sciences Administratives

Module 2



150 périodes



Namur, Campus provincial



Voir site

Les cours de Sciences Administratives (CSA) visent à former les agents des pouvoirs locaux afin d'améliorer la qualité du service rendu au citoyen. Les cours ont pour objectif de préparer les agents en vue de potentielles nouvelles responsabilités dans des fonctions futures. Plus particulièrement, ces formations s'adressent aux agents des pouvoirs locaux appartenant au personnel administratif, technique ou spécifique. L'assiduité aux cours et la réussite des épreuves finales constituent une des conditions pour évoluer dans sa carrière ou accéder à un examen de promotion.

Le module 2 permet de définir et identifier les processus administratifs de différents métiers de l'administration et les mettre en application notamment en vue de conseiller et orienter les utilisateurs du service public dans lequel vous êtes actif.

Programme

Tronc commun (100 périodes) :

- Notions de marchés publics (15 périodes)
- Modes de gestion (15 périodes)
- Législation sociale (20 périodes)
- Gestion administrative du personnel (30 périodes)
- Exercices pratiques de légitique (20 périodes)

Options (50 périodes) :

- Missions et fonctionnement « Commune »
- Missions et fonctionnement « CPAS »
- Missions et fonctionnement « province »
- Missions et fonctionnement « Intercommunale »
- Missions et fonctionnement « Hôpitaux »

Cette formation vous intéresse ?

Retrouvez le programme et le bulletin d'inscription sur notre site internet en scannant le QR Code suivant



Sciences Administratives

Module 3



150 périodes



Namur, Campus provincial



Voir site

Les cours de Sciences Administratives (CSA) visent à former les agents des pouvoirs locaux afin d'améliorer la qualité du service rendu au citoyen. Les cours ont pour objectif de préparer les agents en vue de potentielles nouvelles responsabilités dans des fonctions futures. Plus particulièrement, ces formations s'adressent aux agents des pouvoirs locaux appartenant au personnel administratif, technique ou spécifique. L'assiduité aux cours et la réussite des épreuves finales constituent une des conditions pour évoluer dans sa carrière ou accéder à un examen de promotion.

Le module 3 permet d'optimiser la qualité des services apportés au citoyen par vos compétences administratives et managériales.

Programme

Tronc commun (90 périodes) :

- Contentieux administratif et contrôle de l'administration interne et externe (25 périodes)
- Comptabilité locale et provinciale (20 périodes)
- Gestion des ressources humaines (25 périodes)
- Recherche d'aides et de subsides – montage de projets (20 périodes)

Options (60 périodes)

- Voir sur le site

Cette formation vous intéresse ?

Retrouvez le programme et le bulletin d'inscription sur notre site internet en scannant le QR Code suivant



Accueil du citoyen



7h (1 jour)



Namur, Campus provincial



84,60 €

Chaque agent contribue à l'amélioration de la qualité du service rendu au citoyen. L'accueil et la communication constituent deux axes importants qui définissent 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.

Contenu :

- importance de l'accueil ;
- perception et attentes des citoyens ;
- éléments de base d'un accueil de qualité ;
- éléments de base d'une bonne communication verbale et non-verbale ;
- gestion de situations difficiles : agressivité, plainte.

Méthodologie :

Echanges d'expériences et de bonnes pratique, réflexions, discussions, petits exercices pratiques et apports théoriques.

Objectifs

Les agents seront capables d'accueillir le citoyen lorsqu'il se présente à l'administration, d'écouter et orienter le citoyen, de considérer une plainte comme source d'amélioration du service.

Ils seront capables de

- s'assurer que les locaux soient accueillants et que le citoyen arrive à s'y orienter avec une certaine autonomie ;
- se présenter ;
- Suite sur notre site ...

Cette formation vous intéresse ?

Retrouvez le programme et le bulletin d'inscription sur notre site internet en scannant le QR Code suivant



NEW!

Formations continues

Starter Pour les nouveaux agents



7h30 (1 jour)



Namur, Campus provincial



84,60 €

Entrer dans la fonction publique locale peut s'avérer déconcertant. L'environnement administratif est en effet régi par des principes incontournables (égalité de traitement, continuité du service, marchés publics, RGPD, etc.) qui interpellent tout nouvel agent. Il est donc essentiel d'informer les nouveaux collaborateurs, dès leur prise de fonction, des règles fondamentales qui structurent l'action publique. L'objectif est double : leur permettre de comprendre les valeurs portées par le service public et de maîtriser les principales modalités de fonctionnement afin de démarrer leurs missions dans les meilleures conditions.

Notions clés abordées dans la formation :

- Utilité et missions du service public ;
- Principes et valeurs du service public ;
- Statut organique ;
- Autorité compétente et délégation de compétence ;
- Motivation des actes administratifs ;
- Principes du budget ;
- Principes des marchés publics ;
- Devoir de réserve et loyauté ;
- Confidentialité et RGPD.

**Cette formation vous
intéresse ?**

Objectifs

À l'issue de la formation, les participants seront en mesure :

- D'intégrer sereinement une administration en comprenant les valeurs du service public qu'elle incarne ;
- De comprendre les principales balises juridiques applicables dans une administration communale, provinciale ou un CPAS.

Retrouvez le programme et le bulletin d'inscription sur notre site internet en scannant le QR Code suivant



NEW!

Formations continues

Analyse et résolution de problèmes



14h (2 jours)



Namur, Campus provincial



169,20 €

Face à un incident critique ou une situation particulière, il importe de savoir changer de lunettes pour adapter ses actions.

Le « problème » mérite t-il d'être pris en compte ? Est-ce que le poids de ses conséquences et la fréquence avec laquelle il se présente valent la peine de s'y attarder ? N'est-ce pas un faux problème ? Y a t-il un problème apparent et un autre sous-jacent ? Comment travailler la situation en équipe ?

Cette formation vise à diversifier ses références et grilles de lecture pour agir en conséquence.

La formation propose une méthodologie éprouvée, structurée en cinq étapes clés :
Symptômes → Problème(s) → Causes → Remèdes → Actions.

Fiches outils (Cartographie temporelle de la situation problème, diagramme d'Ishikawa, tableau des 5 P, matrice Probabilité × Gravité, grille d'analyse des risques (AMDEC simplifiée), outils de résolution créative, matrice décisionnelle pondérée, SWOT simplifiée, plan d'action type (Gantt simplifié), grille de suivi des indicateurs, ...

Cette formation vous intéresse ?

Retrouvez le programme et le bulletin d'inscription sur notre site internet en scannant le QR Code suivant



Objectifs

A l'issue de la formation, les agents seront capables de mobiliser des grilles, méthodes et canevas d'analyse lorsqu'ils font face à une situation qualifiée de problématique. Ils pourront transposer et appliquer la méthodologie complète, sur cas concret, en équipe

How to Be Assertive



14h (2 jours)



Namur, Campus provincial



169,20 €

Chacun peut être confronté à des situations qui nécessitent d'être clarifiées, que ce soit vis-à-vis d'un bénéficiaire ou d'un collègue. Comment s'exprimer vis-à-vis d'un interlocuteur pour dire son désaccord, demander que la situation change tout en maintenant une qualité relationnelle ? Les managers se dirigeront plutôt vers la formation en management.

Contenus qui seront abordés* :

- l'échelle d'assertivité de Chalvin ;
- les attitudes de Porter ;
- l'école de Palo alto : la métacomunication ;
- la communication non violente de Marshall Rosenberg ;
- les états du moi et les scénarios de vie de l'analyse transactionnelle (AT) ;
- le triangle de Karpman ;
- le DESC ;
- les outils assertifs : OSBD, oser dire non, edredon, sandwich, disque rayé, etc ;
- les différents types de communication en lien avec la personnalité : les profils DISC de Marston, les 4 portraits (passif, agressif, manipulateur, assertif) ...

*Modifiables selon les besoins du groupe et les outils préférentiels du formateur.

Cette formation vous intéresse ?

Retrouvez le programme et le bulletin d'inscription sur notre site internet en scannant le QR Code suivant



Objectifs

A l'issue de la formation, les agents seront capables de s'affirmer en respectant les autres grâce à l'apprentissage d'une communication directe et attentive vis-à-vis de leurs interlocuteurs.

Bien communiquer au quotidien



14h (2 jours)



Namur, Campus provincial



169,20 €

Bien communiquer, cela s'apprend ! Cela passe par une écoute attentive et une expression claire, authentique et nuancée. Durant cette formation, nous reverrons les fondamentaux de la communication. Les managers se dirigeront de manière préférentielle vers la formation management excepté s'ils recherchent une formation courte.

Contenus qui seront abordés* :

- 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, équifinalité ;
- 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 toltèques.

*Modifiables selon les besoins du groupe et les outils préférentiels du formateur.

Cette formation vous intéresse ?

Retrouvez le programme et le bulletin d'inscription sur notre site internet en scannant le QR Code suivant

Objectifs

A l'issue de la formation, les agents seront capables de poser les bases d'une communication claire et adaptée à leurs interlocuteurs.



Changer de regard avec la PNL



14h (2 jours)



Namur, Campus provincial



169,20 €

Des comportements évidents pour les uns ne le sont pas pour les autres, ce qui peut compliquer la communication, créer des blocages. La PNL (programmation neuro-linguistique) facilite la prise de conscience des grilles personnelles de lecture qui nous imprègnent depuis l'enfance, grilles de lecture qui ne sont pas forcément conscientes et partagées. La PNL propose un travail sur soi pour une meilleure relation aux autres. Cet outil s'adresse particulièrement aux managers, notamment dans le cadre de la gestion de conflit ou de la gestion du changement, mais elle sera également utile à toute personne qui souhaite porter un regard différent sur les événements, faire preuve de résilience et d'empathie.

Contenus qui seront abordés :

- Qu'est-ce que la PNL ? Quels en sont les présupposés ?
- Nos filtres de la réalité : prise de conscience des réactions « automatiques » qui déforcent le dialogue ;
- Recadrage de situations : comment revoir les modèles qui nous bloquent dans nos relations, réaliser que nous reproduisons des comportements parfois inconsciemment, par routine ?
- Outils de PNL pour se développer personnellement.

Cette formation vous intéresse ?

Objectifs

La formation vise à ce que les participants prennent conscience de leurs grilles de lecture du monde et puissent éviter de reproduire des comportements « sans issue », puissent s'adapter à des grilles de lectures différentes afin d'améliorer la communication, particulièrement en situation de changement ou de conflit.

Retrouvez le programme et le bulletin d'inscription sur notre site internet en scannant le QR Code

suivant



Ennéagramme



14h (2 jours)



Namur, Campus provincial



169,20 €

Chaque personne a une représentation du monde qui influence sa manière d'agir. La formation s'adresse aux agents qui veulent avoir une meilleure conscience des valeurs et des croyances qui orientent leurs comportements pour mieux collaborer avec leurs collègues. Les managers y trouveront en supplément une meilleure compréhension de la dynamique d'une équipe.

Contenus qui seront abordés* :

- introduction à l'Ennéagramme ;
- les 9 bases dominantes de l'Ennéagramme ;
- les perceptions du monde et filtres induits par ces 9 bases ;
- les cristallisations et pistes de développement des 9 bases.

*Modifiables selon les besoins du groupe et les outils préférentiels du formateur.

Méthodologie :

Jeux et exercices, partages d'expériences en toute bienveillance, réflexions sur la perception de soi et la perception de l'autre et sur les interactions relationnelles. Apports théoriques.

Cette formation vous intéresse ?

Objectifs

Au terme de la formation, les agents auront développé une conscience des motivations et des limitations qui sous-tendent leurs préférences comportementales* pour mieux communiquer et agir avec les autres.

* Remarque préalable : le comportement d'un individu en situation peut connaître des variations.

Retrouvez le programme et le bulletin d'inscription sur notre site internet en scannant le QR Code suivant



Gestion des conflits



14h (2 jours)



Namur, Campus provincial



169,20 €

La formation s'adresse aux agents, en vue de mieux gérer les difficultés relationnelles dans le travail, que ce soit entre agents ou avec des bénéficiaires.

Les agents en contact avec du public suivront en premier lieu la formation à l'accueil du citoyen. Les managers se dirigeront plus opportunément vers la formation en management.

Contenus qui seront abordés*:

- définition du conflit, représentations du conflit et attitudes (accélérateurs, modérateurs, ...) ;
- les différents types de conflits : relationnels, liés aux tâches et organisationnels ;
- conséquences positives et négatives des conflits ;
- cerner les « noeuds » pour mieux agir ;
- les étapes et outils de la résolution du conflit : description des faits et des émotions (DESC), détermination d'un objectif commun à atteindre (objectifs SMART).

*Modifiables selon les besoins du groupe et les outils préférentiels du formateur.

Cette formation vous intéresse ?

Retrouvez le programme et le bulletin d'inscription sur notre site internet en scannant le QR Code suivant

Objectifs

A l'issue de la formation, les participants seront capables de définir les conflits et les résoudre de la manière adéquate possible.



MUSIC

STRESS MANAGEMENT

Gestion du stress

RELAX



14h (2 jours)



Namur, Campus provincial



169,20 €

Rester zen quand la charge de travail augmente ou que des événements inattendus viennent bousculer le travail n'est pas toujours évident. La formation gestion du stress s'adresse aux agents qui ont besoin de mieux cerner leurs limites et d'agir pour éviter de se sentir dépassés.

Contenus qui seront abordés*:

- 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 ;
- les bases de la gestion émotionnelle ;
- les apports des nouvelles Thérapies cognitives et comportementales (TCC / ACT) ;
- grilles variées de lecture des évènements (résolution de problème de Michel Fustier, l'entraînement mental Joffre Dumazedier...) : adopter l'attitude juste face aux difficultés, revoir ses stratégies d'adaptation) ;
- éléments de ressourcement et de relaxation, Pleine-conscience.

*Modifiables selon les besoins du groupe et les outils préférentiels du formateur.

**Cette formation vous
intéresse ?**

Retrouvez le programme et le bulletin d'inscription sur notre site internet en scannant le QR Code suivant



Objectifs

A l'issue de la formation, les agents seront capables de :

- comprendre le stress et ses mécanismes, ses effets sur soi et sur les autres ;
- découvrir comment progresser pour être plus serein et améliorer son comportement professionnel.

Gestion du temps



10h (1.5 jours)



Namur, Campus provincial



126,90 €

Cette formation s'adresse aux agents qui éprouvent de la difficulté à fixer des priorités et souhaitent mieux respecter les délais de réalisation de leurs tâches. Comment s'organiser pour être plus efficace et satisfait de la gestion de la charge de travail ?

Contenus qui seront abordés*:

- 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 (Getting things done) ;
- comment fixer des priorités ;
- viser l'efficience : trucs et astuces ;
- quelques principes utiles : Loi de Pareto, Loi de Parkinson ...
- revue de quelques outils numériques utiles.

*Modifiables selon les besoins du groupe et les outils préférentiels du formateur.

Objectifs

A l'issue de la formation, les agents seront capables :

- de comprendre leur environnement et identifier leurs priorités afin d'organiser leur temps plus efficacement ;
- de découvrir plusieurs méthodes d'organisation et gestion des tâches et s'entraîner à les appliquer via des exercices simples ;
- de partager leurs bonnes pratiques.

Cette formation vous intéresse ?

Retrouvez le programme et le bulletin d'inscription sur notre site internet en scannant le QR Code suivant



Communiquer avec précision à l'écrit



7h (1 jour)



Namur, Campus provincial



84,60 €

Dans le cadre de leurs missions administratives, les agents sont amenés à rédiger divers écrits (courriels, comptes rendus, notes, courriers...). Cette formation d'une journée propose d'améliorer la clarté, la précision et la fiabilité de ces écrits, tout en explorant les possibilités offertes par l'intelligence artificielle (IA) pour soutenir la rédaction sans altérer la neutralité du message.

Les participants apprendront à décrire sans déformer, à adapter leur vocabulaire au destinataire, à structurer et mettre en page un document lisible, et à utiliser l'IA de manière critique et responsable.

Contenus qui seront abordés (*) :

- Les biais de l'écoute et de la retranscription ;
- L'Intelligence artificielle (IA) pour améliorer son écrit tout en respectant les balises de son administration (sécurité/confidentialité) ;
- Mise en page et lisibilité du document avec l'usage des TIC.

*Modifiables selon les besoins du groupe et les outils préférentiels du formateur.

Objectifs

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- rédiger des écrits administratifs précis et synthétiques basés sur des faits ;
- structurer et mettre en page un texte clair et lisible pour tout public ;
- utiliser l'intelligence artificielle pour améliorer la rédaction et la mise en page tout en garantissant la neutralité et la confidentialité.

Cette formation vous intéresse ?

Retrouvez le programme et le bulletin d'inscription sur notre site internet en scannant le QR Code suivant



Gérer le stress par la pleine conscience

Découverte



4h (0,5 jour)



Namur, Campus provincial



42,30 €

Dans la suite de la formation gestion du stress, cette formation s'adresse à un public désireux de découvrir une approche pratique de la gestion du stress via un atelier découverte « Mindfulness ».

Contenus qui seront abordés (*):

- définition de la Pleine conscience ;
- pratiques formelles de la « pleine conscience » telles que le balayage corporel, la marche consciente, la méditation assise et les mouvements en conscience.

*modifiables selon les besoins du groupe et les outils préférentiels du formateur.

Cette formation vous intéresse ?

Retrouvez le programme et le bulletin d'inscription sur notre site internet en scannant le QR Code suivant

Objectifs

La formation vise à ce que les participants découvrent et expérimentent l'approche de la Pleine conscience (Mindfulness).



Gérer une équipe de manière dynamique et constructive



14h (2 jours)



Namur, Campus provincial



169,20 €

Dans le cadre de votre fonction, vous êtes amené à gérer une équipe ? Lors de cette formation, nous aborderons l'organisation du travail et la construction d'un esprit d'équipe.

Contenus qui seront abordés* :

- analyse organisationnelle (Mintzberg) : division/coordination du travail, buts poursuivis par l'organisation, distribution du pouvoir, configurations organisationnelles ;
- définition des rôles dans une équipe : raison d'être, attendus, domaine d'autorité. Rôle attendu, perçu, prescrit ...
- grille d'Ardoino pour situer l'origine de conflits ;
- esprit d'équipe et maturité d'un groupe : étapes de développement du groupe vers l'équipe;
- développer des complémentarités plutôt que pallier à les lacunes individuelles ;
- grilles de lecture des interactions facilitées en équipe : MTBI, HBDI et ennéagramme.

*modifiables selon les besoins du groupe et les outils préférentiels du formateur.

Cette formation vous intéresse ?

Retrouvez le programme et le bulletin d'inscription sur notre site internet en scannant le QR Code suivant

Objectifs

A l'issue de la formation, les participants seront capables de comprendre leur équipe pour en améliorer l'efficacité.



Gestion de réunion



14h (2 jours)



Namur, Campus provincial



169,20 €

Cette formation donne les outils d'une gestion de réunion sereine et efficace.

Contenus qui seront abordés :

- Types de réunion.
- Phases de la réunion, points-clé d'une bonne préparation.
- Rôles de l'animateur et du secrétaire.
- 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...).
- Difficultés régulièrement rencontrées, grille d'évaluation de réunion.
- Suivis de réunion.

**Cette formation vous
intéresse ?**

Retrouvez le programme et le bulletin d'inscription sur notre site internet en scannant le QR Code suivant



Objectifs

A l'issue de la formation, les agents seront capables d'animer des réunions.

Outils numériques du travail en équipe

Base



14h (2 jours)



Namur, Campus provincial



169,20 €

Venez expérimenter lors de cette formation en format hybride (présentiel et distanciel) les principaux outils proposés dans la suite « Microsoft 365 » pour un travail en équipe plus efficace!

Il est indispensable de se munir d'un ordinateur disposant d'Office 365. L'école peut, en cas de demande, mettre à disposition des participants un accès à la suite durant la période de formation.

Contenus qui seront abordés (à titre indicatif *):

- Découverte d'Office 365: des applications pour collaborer ;
- One Drive : création, stockage et modification simultanée de fichiers Word, Excel ou PowerPoint en collaboration ; partage sécurisé de fichiers/dossiers y compris avec des personnes extérieures à mon organisation ;
- Teams: planifier, organiser ou participer à une réunion en ligne, effectuer un appel audio ou vidéo, dialoguer par messagerie instantanée, partager son écran, un document, une application.

*modifiables selon les besoins du groupe et les outils préférentiels du formateur.

Cette formation vous intéresse ?

Retrouvez le programme et le bulletin d'inscription sur notre site internet en scannant le QR Code suivant

Objectifs

A l'issue de la formation l'agent sera capable de s'approprier différents outils numériques disponibles en vue de faciliter le travail en équipe.



Outils numériques du travail en équipe Approfondissement



7h (1 jour)



Namur, Campus provincial



84,60 €

Venez expérimenter lors de cette formation de niveau intermédiaire les outils proposés dans la suite « Microsoft 365 » pour un travail plus efficace!

Il est indispensable de se munir d'un ordinateur disposant d'Office 365.

Contenus qui seront abordés (à titre indicatif *) :

- Rappel : environnement office 365
- Forms: paramétriser un questionnaire ou un formulaire
- Copilot : formuler un prompt

*modifiables selon les besoins du groupe et les outils préférentiels du formateur.

**Cette formation vous
intéresse ?**

Retrouvez le programme et le bulletin d'inscription sur notre site internet en scannant le QR Code suivant



Objectifs

A l'issue de la formation, l'agent sera capable de s'approprier différents outils numériques de la suite Microsoft 365 en vue de faciliter son travail.

Agent constataleur



40h (6 jours)



Namur, Campus provincial



507,60 €

Contenus qui seront abordés :

- la législation concernant les sanctions administratives communales avec une attention particulière pour les obligations du constataleur, ses compétences et responsabilités, ainsi que les droits et devoirs des citoyens dans les lieux accessibles au public et les cas de flagrant délit (14 heures) ;
- la gestion de conflits, y compris la gestion positive des conflits avec les mineurs (10 heures) ;
- la constatation des infractions et la rédaction de constats (14 heures) ;
- les bases du fonctionnement des services de police (2 heures).

Pour devenir constataleur SAC (Sanctions administratives communales), vous devez disposer :

- soit d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ;
- soit d'un certificat de l'enseignement secondaire inférieur (CESI) ou d'un certificat de l'enseignement secondaire du deuxième degré, complété par une expérience utile de 5 ans au service d'une commune ou de l'autorité/entité qui vérifiera si votre expérience est utile ou non à la fonction.

La dispense dont bénéficiaient auparavant les gardiens de la paix-constatateurs qui avaient réussi la formation de gardien de la paix, ne s'applique plus.

Cette formation vous intéresse ?

Objectifs

A l'issue de la formation, les agents constataateurs seront capables de

- s'adresser adéquatement à des mineurs quand ils sont confrontés à des infractions commises par ces derniers ;
- constater les infractions et rédiger les constats en connaissant les limites de leur rôle et les contours de la loi relatives aux sanctions administratives communales.

Retrouvez le programme et le bulletin d'inscription sur notre site internet en scannant le QR Code suivant



Arrêt et stationnement



8h (1 jour)



Namur, Campus provincial



84,60 €

Contenus qui seront abordés :

- limites du rôle de constataleur en matière d'arrêt et stationnement ;
- code de la route en ce qui concerne l'arrêt et le stationnement ;
- législation relative aux sanctions administratives communales pour les infractions en matière d'arrêt et de stationnement et les infractions constatées au moyen d'appareils fonctionnant automatiquement.

Particularités :

Un examen est organisé et un minimum de 60 % des points est à obtenir pour réussir.

Objectifs

Au terme de la formation, les agents seront habilités à constater les infractions en matière d'arrêt et de stationnement dans le cadre de la réglementation relative aux sanctions administratives communales.

Cette formation vous intéresse ?

Retrouvez le programme et le bulletin d'inscription sur notre site internet en scannant le QR Code suivant



Droit international privé



15h (2 jours)



Namur, Campus provincial



169,20 €

Cette formation s'adresse aux agents des services population-état civil qui débutent dans leur fonction (moins de 5 ans d'ancienneté). Elle traite de situations juridiques complexes.

Les situations personnelles sans repères juridiques se multiplient telles que : un espagnol se marie en Belgique avec une marocaine. Quelles sont les règles qui président au mariage ? Ce mariage sera-t-il reconnu à l'étranger si les personnes désirent par la suite s'établir au Maroc, en Espagne ou ailleurs ? Qu'en est-il d'un mariage homosexuel ou de la procréation pour autrui ? Quelles sont les règles qui président à l'attribution du nom et de la filiation ? Comment appliquer les règles d'un autre ordre juridique ? Que faire si on ne les connaît pas ?

Contenus :

- Situations de droit international privé « problématiques » par rapport à la garantie des droits fondamentaux des personnes ;
- Conséquences de situations de fait non reconnues pour les citoyens demandeurs ;
- Les limites du droit civil belge et du droit international privé ;
- Valeur d'un acte juridique ou d'un jugement étranger présenté à une administration belge et d'un acte juridique belge à l'étranger.

Cette formation vous intéresse ?

Retrouvez le programme et le bulletin d'inscription sur notre site internet en scannant le QR Code suivant



Objectifs

A l'issue de la formation, les participants seront capables de construire les repères d'un cheminement logique en matière de droit privé afin de rechercher la réponse la plus adaptée aux situations variées et complexes de droit international privé qui se présentent aux guichets des administrations locales.

NEW!

Formations continues

Intelligence artificielle décryptée : avantages, biais et utilisation efficace des prompts



4h (0,5 jour)



Namur, Campus provincial



42,30 €

Contenus qui seront abordés (à titre indicatif *) :

- Introduction aux IA.
- Concepts de base, opportunités et limites
- Applications : automatisation de processus administratifs, création de support visuels, formulation d'instructions à un nouvel assistant personnel,...
- Exercices : Savoir formuler des prompts avec Chat Gpt et copilot

*modifiables selon les besoins du groupe et les outils préférentiels du formateur.

**Cette formation vous
intéresse ?**

Objectifs

A l'issue de la formation, les participants seront capables

- d'expliquer les différents usages possibles des IA ;
- de citer les limites de l'utilisation de l'IA ;
- de formuler des prompts en vue d'aboutir à un résultat crédible et conforme à ses attentes.

Retrouvez le programme et le bulletin d'inscription sur notre site internet en scannant le QR Code suivant



Formations continues

Excel - Base



18 périodes



EICPN Namur



95,22 €

Cette formation permet de débuter avec le tableur « Excel ».

Contenus qui seront abordés :

- utilisation de l'écran de travail : menus, outils, règles, affichage, barre d'état ;
- création, ouverture, enregistrement d'un fichier Excel ;
- déplacement dans une feuille de calcul dans un classeur, sélection de cellules et déplacement au sein d'une sélection, annulation et répétition de commandes, impression d'un document ;
- techniques de saisie des données : saisie des nombres, de dates ou d'heures, de texte, remplissage d'une plage de cellules adjacentes ou création d'une série ;
- copie de mises en forme, protection des cellules ;
- utilisation de formules simples : sommes, moyennes, ...;
- mise en forme d'une feuille de calcul ;
- impression d'un document Excel ;
- création, modification, mise en forme et impression d'un graphique.

Cette formation vous intéresse ?

Objectifs

A l'issue de la formation, l'agent sera capable :

- de créer, d'ouvrir, de modifier, de déplacer et d'imprimer une feuille de type Excel ;
- de se déplacer dans un classeur ou dans une feuille ;
- de saisir des données ;
- d'utiliser des formules et des fonctions ;
- de créer, d'insérer, de modifier des graphiques.

Retrouvez le programme et le bulletin d'inscription sur notre site internet en scannant le QR Code suivant



Excel - Perfectionnement



24 périodes



EICPN Namur



129,96 €

Cette formation permettra aux agents ayant déjà des connaissances de base sur le logiciel Excel de découvrir des fonctionnalités avancées de l'application.

Contenus qui seront abordés :

- protection d'un fichier ;
- mise en forme d'un classeur ;
- mise en forme automatique afin de gagner du temps ;
- tri de données ;
- application de filtres ;
- représentation des données sous forme graphique (courbes et histogrammes) ;
- réalisation de tableaux croisés dynamique (présentation différentes de données identiques pour des lectures qui mettent en évidence différents aspects) ;
- création de liens entre fichiers.

Cette formation vous intéresse ?

Retrouvez le programme et le bulletin d'inscription sur notre site internet en scannant le QR Code suivant



Objectifs

A l'issue de la formation, l'agent sera capable :

- d'utiliser des fonctions avancées d'Excel ;
- d'utiliser des bases de données et des listes ;
- d'utiliser des tableaux croisés dynamiques ;
- d'utiliser des macros.

Word - Base



18 périodes



EICPN Namur



95,22 €

Cette formation permet de débuter avec le logiciel de traitement de texte « Word ».

Contenus qui seront abordés :

- démarrage de MS Word : écran de démarrage, affichage écran, utilisation des fenêtres des documents, aide, quitter Word ;
- utilisation de l'écran de travail : menus, outils, règles, affichage, barre d'état ;
- création, ouverture, enregistrement, recherche d'un document, saisie de texte, ajout automatique de zones de texte, recherche et remplacement, utilisation des outils de vérification, impression d'un document, utilisation des informations de résumés et de statistiques, protection d'un document, création et utilisation de modèles ;
- mise en forme d'un document : sélection des éléments d'un document, mise en forme des caractères, mise en forme des paragraphes, mise en forme des listes ;
- mise en page d'un document : division d'un document en sections, options de mise en page, ajustement de la mise en page, définition et gestion des en-têtes et des pieds de pages, d'une numérotation de pages, disposition du texte en colonne, disposition du texte en tableau, création et gestion d'un tableau, insertion d'objets (images, lettrines, objets WordArt,...), utilisation de l'aide en ligne et de la documentation)

Cette formation vous intéresse ?

Retrouvez le programme et le bulletin d'inscription sur notre site internet en scannant le QR Code suivant



Objectifs

A l'issue de la formation, l'agent sera capable :

- de créer un document ;
- mettre un texte en forme et en page ;
- sauvegarder et imprimer un document de type texte en exploitant les fonctionnalités étudiées.

NEW!

Formations continues pour les managers

Management visuel



14h (2 jours)



Namur, Campus provincial



169,20 €

La formation vise à instaurer au sein des équipes un système de pilotage visuel : tableaux de bord, affichages dynamiques, supports collaboratifs de reporting et de communication et d'information.

La démarche permet également d'analyser les pratiques mises en place en matière d'information et de communication, d'en évaluer la pertinence et de les ajuster aux besoins spécifiques identifiés.

Un volet « cartographie » vient enrichir le dispositif, en facilitant la visualisation des compétences, des processus ou des procédures, dans une logique de transparence, de transversalité et de développement de la polyvalence.

IMPORTANT : Il est demandé aux participants de se munir d'un pc portable.

Objectifs

A l'issue de la formation, les managers seront capables de :

- Faciliter le partage et l'échange d'informations au sein de leurs équipes pour développer la transparence, l'engagement et la coopération ;
- analyser les flux de travail, prévenir les risques et identifier rapidement les axes d'amélioration et les opportunités à saisir ;
- faciliter la prise de décisions ;
- éviter les malentendus ou ambiguïtés qui pourraient causer des erreurs préjudiciables ;
- Suite sur notre site ...

Cette formation vous intéresse ?

Retrouvez le programme et le bulletin d'inscription sur notre site internet en scannant le QR Code suivant



NEW!

Formations continues pour les managers

Prévention du burnout : quel rôle et quels leviers pour le manager ?



14h (2 jours)



Namur, Campus provincial



169,20 €

Prévenir le burnout d'une équipe, une priorité pour le manager? L'absence d'un travailleur à la suite d'un burnout peut entraîner une surcharge de travail pour les collègues. De nouvelles tâches réparties en urgence risquent de créer une démotivation, une détérioration de l'ambiance en raison de conflits de rôles et à terme une rotation du personnel.

Au contraire, être attentif au bien-être de ses agents induit un boost de motivation, une plus grande prise d'initiatives et un gain d'efficacité.

Quelles sont les actions concrètes qu'un manager peut mettre en place pour prévenir le burnout dans son équipe ?

Objectifs

A l'issue de la formation, les managers seront capables de :

- Ré-envisager leur organisation du travail pour mieux prévenir le stress et le burnout;
- Diagnostiquer des dysfonctionnements qui peuvent conduire au burnout ;
- Favoriser une meilleure conciliation vie privée, vie professionnelle ;
- Reconnaître les mécanismes avant-coureur du burnout d'un agent ;
- Savoir réagir correctement face à un agent à risque ;
- Suite sur notre site ...

Cette formation vous intéresse ?

Retrouvez le programme et le bulletin d'inscription sur notre site internet en scannant le QR Code suivant



Management Niveau 1

Base



60h (10 jours)



Namur, Campus provincial



846 €

Ce parcours est structuré en trois niveaux de complexité progressive. Chaque niveau aborde des thématiques différentes et est clôturé par un séminaire d'intégration et un séminaire de suivi. Concernant le niveau 1, la formation s'attarde sur :

- Communication.
- Leadership.
- Gestion de projet.
- Organisation du travail et des ressources.

Un questionnaire d'entrée en formation (niveau 1) induit une première réflexion du participant par rapport à sa fonction de manager. Cette réflexion est accompagnée tout au long de la formation via un guide du participant, jusqu'au séminaire d'intégration organisé pour chaque niveau.

Cette formation vous intéresse ?

Retrouvez le programme et le bulletin d'inscription sur notre site internet en scannant le QR Code suivant

Compétences développées

- Communication
- Leadership
- Gestion de projet
- Organisation du travail et des ressources



Management Niveau 2

Approfondissement



60h (10 jours)



Namur, Campus provincial



846 €

Ce parcours est structuré en trois niveaux de complexité progressive. Chaque niveau aborde des thématiques différentes et est clôturé par un séminaire d'intégration et un séminaire de suivi. Concernant le niveau 2, la formation s'attarde sur :

- Assertivité professionnelle pour le responsable d'équipe.
- Leadership situationnel / Management participatif.
- Gestion du changement.
- Optimisation des ressources.

Cette formation vous intéresse ?

Retrouvez le programme et le bulletin d'inscription sur notre site internet en scannant le QR Code suivant



Compétences développées

- Assertivité professionnelle pour le responsable d'équipe.
- Leadership situationnel / Management participatif.
- Gestion du changement.
- Optimisation des ressources.

Création et pilotage d'un plan de formation



14h (2 jours)



Namur, Campus provincial



169,20 €

Etablir un plan de formation de l'administration ou d'un service permet de déterminer les priorités stratégiques et budgétaires en matière de formation, mettre à jour les compétences des agents pour mieux aborder les changements et se préparer à de nouveaux défis grâce à une gestion prévisionnelle des compétences.

Contenus qui seront abordés :

- cadre légal et conceptuel du plan de formation;
- processus de développement d'un plan de formation;
- analyse des besoins en développement des compétences et en formation ;
- mobilisation des acteurs et des ressources;
- stratégie et communication autour du plan de formation ;
- synthèse et conclusion.

Méthodologie :

La formation alterne éléments théoriques et réflexions partagées sur des situations professionnelles concrètes, vécues ou relatées.

Cette formation vous intéresse ?

Retrouvez le programme et le bulletin d'inscription sur notre site internet en scannant le QR Code suivant



Objectifs

A l'issue de la formation, les participants auront compris les enjeux et le cadre d'un plan de formation et seront capables de mettre en œuvre et piloter un plan de formation ou de contribuer efficacement à sa conception et à son opérationnalisation.

Management à destination des responsables d'une équipe d'ouvriers



48h (8 jours)



Namur, Campus provincial



676,80 €

Cette formation permet de se préparer à la fonction de brigadier et aux chefs d'équipes d'ouvriers d'améliorer leur rôle de responsable d'équipe d'ouvriers.

Contenus :

- Jour 1 : Mieux communiquer
- Jour 2 : Devenir « chef »
- Jour 3 : Organiser le travail en équipe
- Jour 4 : Motiver les agents
- Jour 5 : Une main de fer dans un gant de velours
- Jour 6 : Prévenir les risques, faire de la prévention
- Jour 7 : Gérer les ennuis
- Jour 8 : Mettre en pratique la formation

Objectifs

Cette formation a pour but de permettre aux participants d'augmenter leurs capacités de brigadier. Elle sera essentiellement pratique et tournée vers des situations de terrain que les participants rencontrent. Les méthodes et techniques, présentées rapidement, permettront aux participants d'adopter une autre façon d'agir qui sera expérimentée au travers de mises en situation lors de la formation.

Cette formation vous intéresse ?

Retrouvez le programme et le bulletin d'inscription sur notre site internet en scannant le QR Code suivant



Conduite d'un entretien d'évaluation



16h (2 jours)



Namur, Campus provincial



169,20 €

Comment procéder à l'évaluation du travail d'un collègue ? Quelles sont les balises (outil, procédure organigramme, description de fonction,...) dans mon administration ? Comment donner du feed-back à un collègue sur son travail de sorte à maintenir sa motivation tout en sachant pointer les éléments de progression?

Contenus qui seront abordés :

- définition et objectifs de l'évaluation ;
- l'évaluation au service de la gestion des ressources humaines ;
- dispositif d'évaluation ;
- entretien d'évaluation.

Méthodologie :

Un questionnaire d'entrée joint au bulletin d'inscription invite le participant à se renseigner sur les procédures et outils d'évaluation usités dans son administration. Toutes les administrations n'ayant pas adhéré au Pacte, il est vivement conseillé au participant de se renseigner au sein de son administration avant de participer à la formation.

Objectifs

A l'issue de la formation, les agents seront capables :

- d'expliquer la procédure à leurs agents en ayant recours aux textes réglementaires ad hoc ;
- de formuler, en leurs propres termes, au moins trois raisons donnant du sens à l'acte d'évaluation dans les pouvoirs publics ;
- d'énoncer au moins 5 bonnes pratiques susceptibles de garantir la bonne fin d'entretien d'évaluation ;
- Suite sur notre site ...

Cette formation vous intéresse ?

Retrouvez le programme et le bulletin d'inscription sur notre site internet en scannant le QR Code suivant



Secourisme - Base



15h (2 jours)



Namur, Campus provincial



169,20 €

En quoi consiste le rôle de secouriste, qu'attend-t-on de moi comme secouriste sur mon lieu de travail? Comment faut-il réagir en cas de problème de santé d'un collègue? Quelles sont les limites de mon rôle?

Le secouriste est un travailleur qui dispense les premiers secours sur le lieu de travail, après avoir suivi au minimum la formation et le recyclage visés au chapitre IV du titre V du Code du bien-être au travail, qui sont adaptés aux risques inhérents aux activités de l'employeur.

La formation allie connaissances théoriques et exercices pratiques. Elle se termine par un test des connaissances et compétences.

Objectifs

Les objectifs sont repris de manière détaillée dans l'annexe 1.5.1 du Code du bien-être au travail.

(De manière résumée), au terme de la formation de base, l'agent désigné secouriste sera capable :

- de comprendre le rôle de secouriste ;
- d'analyser la situation en vue d'alerter les secours ;
- de soutenir les fonctions vitales d'une victime dans l'attente des secours ;
- de dispenser les premiers secours dans des situations spécifiques telles qu'une hémorragie, une brûlure, un traumatisme,... pour limiter les complications ultérieures.

Cette formation vous intéresse ?

Retrouvez le programme et le bulletin d'inscription sur notre site internet en scannant le QR Code suivant



Secourisme - Recyclage



7h (1 jour)



Namur, Campus provincial



84,60 €

La formation recyclage en secourisme constitue une mise à jour des connaissances. Elle ouvre un espace de réflexion sur des situations rencontrées en vue d'améliorer les interventions ultérieures.

Contenus qui seront abordés :

Rappel du rôle du secouriste, de comment analyser une situation, appeler les secours, entretenir les fonctions vitales d'une personne dans l'attente des secours, donner les premiers soins suite à un traumatisme, une brûlure, une hémorragie ...

Objectifs

Au terme de la formation, les participants seront capables de (d') :

- identifier et appliquer les aspects légaux et réglementaires (anciens et nouveaux) du rôle du secouriste ;
- appliquer les principes de base du secourisme en ce compris les aspects d'hygiène afin de reconnaître des états de santé qui menacent la vie de personnes dans l'attente de l'intervention des services spécialisés ;
- effectuer les gestes adéquats lors des mises en situation reprenant des cas d'hémorragie, de traumatismes, de brûlures, de lésions et de traumatismes ;
- utiliser de façon adéquate le DEA ;
- témoigner d'expérience(s) positive(s) ou plus difficile(s) en tant que secouriste et déterminer des pistes d'amélioration.

Cette formation vous intéresse ?

Retrouvez le programme et le bulletin d'inscription sur notre site internet en scannant le QR Code suivant



Lutte contre l'incendie - Base



6h (1 jour)



Maison du feu, Auvelais



84,60 €

Tous.tes les formateurs.trices sont des pompiers professionnels.les certifiés.es, dont les compétences ont été validées.

Cette formation donne les bases aux membres du service de lutte contre l'incendie (désignés par les responsables hiérarchiques) pour prévenir les risques d'incendie, intervenir en cas d'incendie, mener rapidement et efficacement une évacuation le cas échéant.

Contenus qui seront abordés :

- risques d'incendie liés aux tâches effectuées ;
- mesures de prévention d'un incendie ;
- signaux d'alerte et d'alarme ;
- mesures à appliquer en cas d'incendie et évacuation ;
- plan interne d'urgence (PIU).

Objectifs

Les objectifs complets se trouvent dans le code du bien-être au travail. De manière résumée : au terme de la formation, les participants seront capables :

- de prévenir la survenance d'un incendie en collaborant notamment à l'analyse des risques;
- de réagir de façon adéquate en cas de découverte d'un incendie ou de présence de fumée;
- de donner l'alerte;
- comprendre les signaux d'alerte et d'alarme;
- en cas d'alarme, de procéder à une évacuation sans panique et sans danger.

Cette formation vous intéresse ?

Retrouvez le programme et le bulletin d'inscription sur notre site internet en scannant le QR Code suivant



Lutte contre l'incendie - Recyclage



6h (1 jour)



Maison du feu, Auvelais



84,60 €

Tous.les formateurs.trices sont des pompiers professionnels.les certifiés.es, dont les compétences ont été validées. Cette formation est destinée à consolider les bases théoriques et pratiques de la lutte contre l'incendie.

Prérequis :

Avoir suivi la formation de base.

Contenus qui seront abordés :

- risques d'incendie liés aux tâches effectuées;
- mesures de prévention d'un incendie;
- signaux d'alerte et d'alarme;
- mesures à appliquer en cas d'incendie et évacuation ;
- Plan Interne d'Urgence (PIU).

Objectifs

Les objectifs complets se trouvent dans le code du bien-être au travail. De manière résumée : au terme de la formation, les participants seront capables :

- de prévenir la survenance d'un incendie en collaborant notamment à l'analyse des risques;
- de réagir de façon adéquate en cas de découverte d'un incendie ou de présence de fumée;
- de donner l'alerte;
- comprendre les signaux d'alerte et d'alarme;
- en cas d'alarme, de procéder à une évacuation sans panique et sans danger.

Cette formation vous intéresse ?

Retrouvez le programme et le bulletin d'inscription sur notre site internet en scannant le QR Code suivant



N'hésitez pas à nous contacter !

Certaines formations ne sont pas programmées en 2026 mais pourraient l'être si un nombre suffisant de personnes marquent leur intérêt. N'hésitez pas à nous contacter.

- [MBTI](#)
- [Prise de notes, rédaction de PV et d'autres documents administratifs : méthode et structure](#)
- [Formulaire en ligne: bien le concevoir](#)
- [Management perfectionnement \(3\)](#)
- [Confidentialité & RGPD](#)
- [Approfondissement de la conduite d'un entretien d'évaluation](#)
- [Prise de parole en public ou en entretien](#)
- [Carrelage](#)
- [E1/E2 cuisine](#)
- [E1/E2 ouvrier manoeuvre](#)
- [E1/E2 technicienne de surface](#)
- [Electricité](#)
- [Formation en soudure – base de soudage et coupage oxyacétylénique](#)

Une de ces formations vous intéresse ?

Contactez-nous par email à l'adresse suivante :

epap@province.namur.be

en mentionnant le nom de la formation.

Un besoin spécifique de formation ?

Chacune de nos formations peut faire l'objet d'une organisation sur mesure. Cela vous permet de faire participer vos agents à une formation commune, selon des objectifs définis, dans un cadre clair.

Vous souhaitez par exemple organiser une formation sur mesure en secourisme ? Nos formateurs peuvent se déplacer dans votre administration avec tout le nécessaire au bon déroulement de la journée.

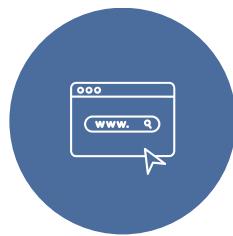
Comment faire ?

Envoyez-nous un email à epap@province.namur.be en signalant la formation souhaitée et les conditions. Nous vous retournerons ensuite un devis clair et précis qui répond pleinement à vos besoins.





Nous sommes disponibles pour tout complément d'information via les canaux de communication suivants ...



www.epapnamur.be



epap@province.namur.be



081 77 68 12

