

Le programme de formation continue

Le programme de formation continue constitue un outil au service du développement professionnel des collaborateurs de l'Etat de Fribourg.

Le référentiel de compétences

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

Modalités d'inscription

La formation continue de l'Etat de Fribourg est ouverte à l'ensemble du personnel de l'administration cantonale. Le personnel d'autres organisations du domaine public (p. ex. autorités cantonales et communales, personnel des communes, personnel des institutions subventionnées, etc.) est bienvenu à nos séminaires.

Par sa participation, il soutient ainsi nos efforts de mise en réseau de l'administration cantonale. Pour ces participant-e-s « hors Etat », des frais de formation seront facturés.

L'inscription en ligne est disponible sur le site internet de la HEG-FR, en lien de chaque cours. Toute demande d'inscription doit être acceptée par le ou la responsable de l'unité administrative, ou par la personne déléguée, avant d'être envoyée à la HEG-FR au moins 5 semaines avant le début de la formation.

Contact

Programme de formation continue
de l'Etat de Fribourg
Haute école de gestion Fribourg HEG-FR
Chemin du Musée 4
1700 Fribourg
T + 41 26 429 63 93 / 95
formefr@hefr.ch
<https://fcefr.heg-fr.ch/>

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

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

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

www.fr.ch/form

Formation continue du personnel de l'Etat de Fribourg

Programme 2024



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service du personnel et d'organisation SPO
Amt für Personal und Organisation POA



HAUTE ÉCOLE DE GESTION
HOCHSCHULE FÜR WIRTSCHAFT
SCHOOL OF MANAGEMENT

Fribourg
Freiburg

AVEC LE PARTENARIAT DE



Centre de Perfectionnement
Interprofessionnel



Stadt Bern

Formations introductives pour le nouveau personnel



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

Formations institutionnelles



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

Communication



Techniques de communication

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

Communication interpersonnelle

Communiquer et gagner – même dans des situations critiques	D 2.0
Coopérer et communiquer en équipe	F 2.0
En forme pour les négociations	D 1.0
Faire de la collaboration intergénérationnelle un atout	F 2.0
Faire face aux défis de la diversité culturelle et sociale	F 2.0
La gestion des situations délicates avec le public	F 1.0 D 2.0
L'accueil orienté services	F 1.0
Le feedback sur un mode constructif	F 1.0
Les clés de la communication	F 2.5 D 2.0
Orientation client-e: améliorer l'expérience des citoyen-ne-s et des client-e-s internes ◆	F 0.5

Développement personnel



Connaissance de soi

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

Efficacité personnelle

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

Transitions de vie

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

Organisation et Leadership



Conduite d'équipe

Conduite d'équipe agile ◆	B 1.0 (F/D)
La délégation comme outil de Leadership ◆	F 1.0
Manager par les valeurs : exemplarité, sens et cohérence ◆	F 2.0
Recruter un-e collaborateur-trice ◆	F 2.0

Leadership et motivation

Conduire des entretiens de management ◆	F 2.0
Leadership : les outils efficaces à déployer ◆	F 2.0
Manager avec la psychologie et les neurosciences cognitives : comment le cerveau décide-t-il ? ◆	F 2.0

Organisation

De la conduite stratégique aux objectifs opérationnels ◆	F 1.5
Egalité et mixité ? Vers un leadership qui répond aux défis d'aujourd'hui	F 0.5
La durabilité à l'Etat de Fribourg : c'est quoi et en quoi puis-je y contribuer ? ◆	F 1.0
Les outils concrets de l'amélioration continue ◆ / ★	F 2.0
Réinventer vos outils pour libérer l'imagination collective	F 1.5
Piloter et accompagner le changement ◆ / ★	F 2.0

Gestion de projet



Méthodologie

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

Management transversal

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

Santé, sécurité et qualité de vie au travail



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

Informatique et technologies

Adobe Acrobat Pro Bases	B 0.5 (F/D)
Adobe Acrobat Pro Formulaire	B 0.5 (F/D)
Ateliers Microsoft Office (à distance et en présentiel)	F 0.5 D 0.5
Découverte de Microsoft 365	B 0.5 (F/D)
Former et animer à distance (incl. Microsoft Teams)	B 1.0 (F/D)
Microsoft 365 pour décideur-euse-s	B 0.5 (F/D)
Microsoft Forms et Microsoft Excel	B 0.5 (F/D)
Microsoft Power Platform	B 1.0 (F/D)
Microsoft Power Query et Microsoft Power Pivot	B 1.0 (F/D)
Microsoft Teams	B 0.5 (F/D)
Microsoft OneNote 2010	B 0.5 (F/D)
Publier sur Microsoft Sharepoint	B 0.5 (F/D)

Langues

Parler davantage l'allemand au travail et favoriser le bilinguisme : pistes concrètes	F 1.5 D 1.5
Se réappropriier la langue partenaire	5 × 60 min F D
TANDEM: Forum du Bilinguisme	12 × 90 min F D
Utiliser la langue partenaire dans son quotidien professionnel	5 × 90 min F D

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



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

Formation des formateur-trice-s



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