



REPUBLIQUE ET CANTON DE NEUCHÂTE

Catalogue de formation

2022

DEPARTEMENT DE L'ECONOMIE, DE LA SECURITE ET DE LA CULTURE

SPN - Service de formation et de développement du personnel

Disposer de personnel compétent et lui garantir une bonne employabilité, tels sont les objectifs permanents de la politique de formation et développement des ressources humaines de l'administration cantonale neuchâteloise.

Le secteur formation et développement du personnel propose une offre de formation continue destinée aux collaborateurs et collaboratrices de l'administration cantonale ainsi qu'aux entités administratives partenaires.

L'offre s'articule autour de 8 thématiques:

- Connaissance de l'administration: comprendre les enjeux et missions de son environnement
- Compétences techniques et de savoir-faire: Gagner en efficacité personnelle et collective
- Compétences sociales et savoir-être: Développer des relations harmonieuses, renforcer l'impact de la communication
- Développement personnel
- Principes et conduite du personnel au sein de l'administration cantonale
- Conduite efficace de son organisation et de ses équipes
- Bureautique
- Compétences métiers et langues

La palette de cours offre également la possibilité de suivre un cursus de formation certifiant en gestion publique menant à un CAS et /ou à un Certificat de formation continue.

Table des matières

Modalités pratiques	4
Liste des cours	5
Détail des cours	8
Formation certifiante en Gestion publique (CAS et Certificat de formation continue)	62
Parcours de formation et grille des compétences	71
Parcours vitamine	77

Modalités pratiques

Inscriptions

L'offre de formation continue est ouverte à l'ensemble des titulaires de la fonction publique de l'État de Neuchâtel et de ses entités partenaires. Chaque collaborateur et chaque collaboratrice doit toutefois obtenir l'aval de son ou sa responsable hiérarchique avant de s'inscrire.

Les inscriptions s'effectuent en ligne. Une fois déposées, elles sont considérées comme définitives. Lors d'une inscription, un message de confirmation apparaît à l'écran et un courriel est envoyé automatiquement au ou à la responsable de l'entité de l'administration cantonale ou de l'entité partenaire.

Les inscriptions sont ouvertes dès le 11 janvier et sont possibles tout au long de l'année. Si un cours est complet, une session supplémentaire peut être organisée, dans les limites du plan budgétaire et des disponibilités du formateur ou de la formatrice.

Les cours ont lieu pour autant que le nombre de participants soit suffisant. Les confirmations parviennent aux personnes inscrites environ un mois avant le début des cours. En cas d'annulation ou de déplacement du cours, les personnes inscrites sont informées directement par courriel ou téléphone.

Pour les cours dont les dates ne sont pas encore publiées, les personnes inscrites sont informées au plus tard 6 semaines avant le début du cours.

Tarifs et prise en charge

Les coûts de formation sont pris en charge par le SRHE – secteur formation et développement pour le personnel de l'administration cantonale et sont facturés aux entités partenaires selon les tarifs publiés sur la page des cours.

Lorsque le cours s'étend sur une journée entière, la finance d'inscription comprend également le repas de midi pris en commun.

Désistements

En cas d'empêchement majeur, toute modification ou annulation doit être effectuée au plus vite en appelant le secrétariat du SRHE - Formation et Développement du Personnel.

En cas de dédite

+ de 20 jours avant le début du cours: aucune finance d'inscription perçue

10 à 20 jours avant le début du cours: 50% de la finance d'inscription perçue

- de 10 jours avant le début du cours: 100% de la finance d'inscription perçue

Liste des cours

Vous trouverez ci-dessous la liste exhaustive des formations proposées dans le catalogue 2021, cliquez sur le titre du cours pour plus de détails.

Connaissance de l'administration: Comprendre les enjeux et missions de son environnement

Introduction à la fonction publique	→ 17, 24 août, 8, 14, 29 septembre + examen 20 octobre (matins)	9
Les bases de la gestion publique	→ 19,26 octobre, 1,10,16,23 novembre + examen 14 décembre (matins)	10
Évolution de la gestion publique	→ 3,10,17,24 mai,1 juin + examen 22 juin (matins)	11

Compétences techniques et de savoir-faire : Gagner en efficacité personnelle et collective

Dynamiser la rédaction administrative	→ 2, 7, 18, 28 novembre	13
Rédaction non genrée	→ 27 octobre (2 heures)	14
Moi et mon organisation	→ A: 16, 17, 30 mars, 25 avril - B: 27, 28 septembre, 26 octobre, 10 novembre	15
Pilotage par objectifs	→ 5, 6 septembre, 24 octobre	16
Tableaux de bord prospectifs	→ 2 juin (après-midi), 14 juin (matin) 2022	17
Télétravail, les bonnes pratiques	→ A: 3 mai (matin) - B: 2 septembre (matin) - C: 17 novembre (après-midi)	18
Gestion de projets intégrée	→ 26 avril, 2, 9, 16 mai	19
Gestion d'équipe collaborative	→ 23 mai	20
Intelligence collective – les fondamentaux	→ 13, 31 mai	21
Innovation et créativité	→ 1er avril	22

Compétences sociales et savoir-être : Développer des relations harmonieuses, renforcer l'impact de sa communication

L'accueil du public : notre meilleure carte de visite	→ 28, 29 mars	24
Gérer la relation client : Surmonter les critiques et l'agressivité	→ 14, 15 novembre	25
Apprivoiser ses émotions pour ajuster ses (ré)actions	→ A: 24, 25 mai – B: 13, 14 décembre	26
Bien vivre ses relations avec les autres : La communication en milieu professionnel	→ 22, 23 février, 24 mars, 29 avril	27
Jeunes générations au travail, comment les comprendre et collaborer avec elles	→ 7, 24 juin	28
Ateliers de la formation professionnelle Quelle pratique pour quel résultat?	→ (matins) A: 8,22 mars, 26 avril – B: 18, 25 octobre, 15 novembre	29
S'exprimer en public «niveau 1»	→ 2, 3 juin	30
S'exprimer en public «niveau 2»	→ 15 et 16 septembre	31
Utiliser LinkedIn pour développer sa «Learnabilité»	→ 15, 22 juin (matins)	32

Développement personnel

La confiance en soi, un capital à développer	→ A: 27, 28 avril, 17 mai – B: 27, 28 octobre, 25 novembre	34
Réussir son équilibre professionnel, familial et personnel	→ 14, 15, 16 septembre	35
Dynamiser sa seconde partie de carrière	→ 16 novembre, 5 décembre	36
La retraite : s'y préparer pour la vivre pleinement	→ A: 9, 10, 11, mars - B: 11, 12, 13 mai - C: 7, 8, 9 septembre D: 16, 17, 18 novembre – E: 2, 3, 4 novembre – F: 7,8,9, décembre	37
Prévenir le stress et l'épuisement professionnel (pour soi et son entourage)	→ A: 6, 7, 8 avril – B: 7, 8, 9 septembre	38
Développer son agilité et sa résilience professionnelle	→ A: 11, 12, mai, 8 juin – B: 19, 20 octobre, 24 novembre	39

Principes et conduite du personnel au sein de l'administration cantonale

Séminaire de management des ressources humaines	→ 17, 22 mars 2022	41
Formation aux processus centraux	→ dates à venir	42
Réussir ses recrutements	→ prendre contact avec le secteur formation	43
Rédiger un certificat de travail	→ 10 mai (matin)	44
Mener un entretien de développement	→ A : 22 novembre – B : 15 décembre	45

Conduite efficace de son organisation et de ses équipes

Les outils de base du management	→ A: 24, 25 février, 22, 23 mars – B: 31 mai, 1,29,30 juin – C: 8, 9,29,30 novembre	47
Développer son leadership	→ A: 19, 20 mai, 9, 10 juin – B: 3, 4 novembre, 1, 2 décembre	48
Leadership au féminin	→ 14, 27 juin	49
La conduite et l'accompagnement du changement	→ 1, 2 septembre, 11 novembre	50
Ateliers de management	→ 29 septembre, 27 octobre, 17 novembre, 7 décembre 2022 (matins)	51
Prévention et gestion des conflits	→ 30 août, 22 septembre	52
Se mouvoir dans la complexité et gérer l'imprévisibilité grâce au penser systémique	→ A: 14, 15 mars, 5, 6 mai – B: 17, 18 octobre, 8, 9 décembre	53
Management par la confiance	→ 13 juin	54
Management 3.0 niveau 1	→ 18, 1 ^{er} juin et, à distance: 17 et 18 juin (matin)	55
Management 3.0 niveau 2	→ 13 septembre et, à distance: 30 septembre et 21 octobre (matins)	56

Compétences métiers et langues

Les assurances sociales en Suisse	→ 20, 30 septembre, 25 octobre, 1 ^{er} (matin) novembre	58
Archivage et Gestion documentaire	→ A: 17 mars (après-midi) – B: 22 septembre (après-midi)	59
Protection des données et transparence	→ 26 septembre	60
TANDEM français – allemand /suisse-allemand	→ Séance d'information le 10 mars à 16h00 (visioconférence)	61

Bureautique

Formation continue		67
Ateliers à thème		68
Formation SAP		69
Certification bureautique ECDL		70



CONNAISSANCE DE L'ADMINISTRATION: COMPRENDRE LES ENJEUX ET MISSIONS DE SON ENVIRONNEMENT

Les cours proposés dans cette section permettent de développer votre connaissance de la structure institutionnelle propre à l'administration, mais également de mieux comprendre certaines thématiques spécifiques à la fonction publique.

Cours:

Introduction à la fonction publique	9
Les bases de la gestion publique	10
Évolution de la gestion publique	11

INTRODUCTION A LA FONCTION PUBLIQUE

Public-cible

Toute personne occupant une fonction publique.

Objectifs généraux

Comprendre le rôle, les missions et la structure de l'Etat.

Connaître l'organisation générale de l'Etat, la séparation des trois pouvoirs, les interactions entre les trois niveaux et avec les partenaires externes.

Connaître les spécificités du service public et les droits et devoirs de ses acteurs.

Contenu

Organisation de l'Etat (2 demi-journées) :

- Définition et missions de l'Etat
- Les 3 pouvoirs (exécutif, législatif, judiciaire)
- Les 3 niveaux (Confédération, Canton, Commune), leurs missions respectives et les interactions entre eux
- Les défis de la gouvernance et les processus participatifs

Pouvoir législatif (2 demi-journées) :

- Fonctionnement du Grand Conseil (son rôle, ses organes et son secrétariat général) et articulation avec le Conseil d'Etat et l'Administration cantonale
- Initiatives parlementaires et processus législatif

Fonction publique (1 demi-journée)

- Le service public – un service AU public
- Politique de gestion des ressources humaines à l'Etat de Neuchâtel
- Perspectives

Dates prévues

17, 24 août,
8, 14, 29 septembre,
+examen 20 octobre 2022 (matins)

Durée

5 demi-journées
+ examen de 2 heures
+ 1 travail de validation de 5 heures

Tarif

CHF 500.-

Intervenant-e-s

M. Pierre Leu, chef du service des communes de l'Etat

Mme Inès Gardet, secrétaire générale adjointe du Grand Conseil

M. Thierry González, chef du service des ressources humaines de l'Etat

Remarques

Cours validé par un examen et un travail personnel.

Module de la formation certifiante en Gestion publique (toutes options).

LES BASES DE LA GESTION PUBLIQUE

Public-cible

Toute personne occupant une fonction publique.

Objectifs généraux

Comprendre la justification économique des politiques publiques, se familiariser avec la gestion budgétaire et le modèle comptable harmonisé des collectivités publiques suisses (MCH2).

Comprendre les grandes divisions du droit et la distinction entre les droits constitutionnel, administratif, pénal et privé.

Disposer d'un tableau d'ensemble des règles et sources de droit.

Comprendre les différences entre les procédures.

Cerner les principes d'administration et les éléments essentiels de la procédure administrative.

Contenu

Finances publiques (3 demi-journées)

- Interventions publiques dans une économie mixte
- Processus budgétaire des administrations publiques
- Principes et gestion budgétaires publics (plan comptable; indicateurs financiers)
- Planification financière et gestion de la dette

Droit administratif (3 demi-journées)

- Subdivisions du droit (constitutionnel, administratif, pénal, privé)
- Règle, source et sujets de droit (pers. physiques ou morales)
- La procédure administrative (LPJA): les grands principes administratifs et les éléments essentiels de procédure

Dates prévues

19, 26 octobre, 1, 10, 16, 23 novembre + examen 14 décembre 2022 (matins)

Durée

6 demi-journées
+ examen de 2 heures

Tarif

CHF 600.-

Intervenants

M. Patrick Aubry, chef du service des finances de l'État
M. Christophe Auteri, avocat

Remarques

Cours validé par un examen.

Module de la formation certifiante en Gestion publique (toutes options).

ÉVOLUTION DE LA GESTION PUBLIQUE

Public-cible

Toute personne occupant une fonction publique.

Objectifs généraux

Connaître l'évolution des administrations publiques.

Utiliser les nouveaux outils de gestion.

Distinguer comptabilité financière et analytique.

Contenu

Gestion publique (3 demi-journées)

- Modèles de management public, niveaux de gouvernance
- Risques et gestion des processus
- Prestations et comptabilité analytique d'une unité administrative
- Nouvelle gestion publique et cycle du changement dans les organisations publiques

Marketing des services publics (2 demi-journées)

- Principes et spécificités du marketing des services publics
- Parcours client sur le web et e-services
- Présence et interactions sur les réseaux sociaux

Dates prévues

3, 10, 17, 24 mai, 1^{er} juin + examen 22 juin (matins) 2022

Durée

5 demi-journées
+ examen de 2 heures

Tarif

CHF 500.-

Intervenants

M. Thierry Bregnard, professeur ordinaire à la HEG-Arc

M. François Courvoisier, professeur HES à la HEG-Arc

M. Michael Perret, professeur HES à la HEG-Arc

Remarques

Cours validé par un examen.

Module de la formation certifiante en Gestion publique (toutes options).



COMPÉTENCES TECHNIQUES ET DE SAVOIR-FAIRE : GAGNER EN EFFICACITÉ PERSONNELLE ET COLLECTIVE

Les cours rassemblés sous cette thématique vous aide à améliorer votre efficacité personnelle et organisationnelle.

Cours:

Dynamiser la rédaction administrative	13
Rédaction non genrée	14
Moi et mon organisation	15
Pilotage par objectifs	16
Tableaux de bord prospectifs	17
Télétravail, les bonnes pratiques	18
Gestion de projets intégrée	19
Gestion d'équipe collaborative	20
Intelligence collective – les fondamentaux	21
Innovation et créativité	22

DYNAMISER LA RÉDACTION ADMINISTRATIVE

Public-cible

Toute personne rédigeant des rapports, des procès-verbaux et des comptes rendus.

Prérequis

Il est demandé aux participant-e-s d'apporter plusieurs exemples de notes, comptes rendus ou procès-verbaux et courriers administratifs rédigés et dupliqués en 14 exemplaires.

Objectifs généraux

Maintenir des attitudes objectives dans l'analyse d'un problème.

Adapter facilement son langage à la nature du document à établir.

Adapter le ton, le langage et son style au destinataire.

Utiliser un langage souple, efficace et facile à lire.

Rédiger efficacement des procès-verbaux, comptes rendus et des rapports de manière à obtenir les résultats attendus.

Contenu

- Identification des particularités des différents types d'écrits
- Structuration de la pensée dans l'écriture
- Amélioration de la lisibilité des textes
- Entraînement aux techniques de prise de notes
- Exercices de rédaction de la correspondance administrative en termes clairs et biens choisis et de rédaction de procès-verbaux ou comptes rendus
- Élaboration d'une procédure de travail et mise en place de processus de travail personnalisés

Dates prévues

2, 7, 18, 28 novembre 2022

Durée

4 jours

Tarif

CHF 1'200.-, repas compris

Intervenante

Mme Nathalie Schwery Amy,
formatrice diplômée

Remarques

Travail personnel requis dans le cadre du cours (durée équivalente au nombre d'heures de cours).

Module de la formation certifiante en Gestion publique, option «Secrétariat de direction».

RÉDACTION NON GENRÉE

Public-cible

Toute personne occupant une fonction publique

Objectifs généraux

Comprendre l'impact des stéréotypes de genre sur nos textes et pouvoir rédiger de manière non genrée sans se prendre la tête.

Contenu

- Principes de rédaction non genrée
- Mise en pratique basée sur vos propres textes
- Échanges de pratiques professionnelles

Dates et inscriptions

27 octobre 2022 (10h-12h)

Durée

2 heures

Tarif

CHF 0.-

Intervenants

M. Thomas Perret out Mme Laurence Boegli, co-chef-fe d'office à l'OPFE

Remarques

Les participant-e-s pourront travailler sur leurs propres textes lors de l'atelier

MOI ET MON ORGANISATION

Public-cible

Toute personne désirant améliorer son organisation personnelle.

Objectifs généraux

Fixer des objectifs à court, moyen et long terme en identifiant les moyens nécessaires.

Gérer les priorités et respecter les délais.

Gérer son temps et son énergie.

Connaître ses points fort et ses points de développement dans sa gestion du temps et de son organisation.

Identifier et réduire les activités ou les comportements chronophages pour soi et les autres.

Améliorer la collaboration et savoir s'organiser en équipe.

Mettre en place une nouvelle organisation de son travail et gestion de son temps.

Utiliser des méthodes et outils de gestion du temps.

Contenu

- Diagnostic de sa gestion du temps
- Différence entre urgent et important
- Posture et préférences comportementales dans la gestion du temps
- Méthodes d'organisation personnelle
- Gestion du temps et relations interpersonnelles
- Équilibre de vie et prévention du stress
- Outils et ressources informatiques à disposition pour une meilleure organisation personnelle

Dates prévues

A: 16, 17, 30 mars, 25 avril 2022

B: 27, 28 septembre, 26 octobre, 10 novembre 2022

Durée

4 jours

Tarif

CHF 1'200.-, repas compris

Intervenant

M. Régis Gobe, formateur, Swissnova

Remarques

Travail personnel requis dans le cadre du cours (durée équivalente au nombre d'heures de cours).

Module de la formation certifiante en Gestion publique, option «Secrétariat de direction».

PILOTAGE PAR OBJECTIFS

Public-cible

Personnel d'encadrement ou en charge de projets, chef-fe-s de projets ou membres d'équipe de projets.

Objectifs généraux

Décliner un projet ou une stratégie en objectifs opérationnels (SMART).

Susciter l'adhésion de l'équipe aux objectifs collectifs et l'impliquer par une démarche participative, individualiser les objectifs.

Connaître les principales catégories d'objectifs et les caractéristiques clés d'un objectif efficace.

Maîtriser les bonnes pratiques pour communiquer un objectif et rendre compte des résultats.

Choisir des indicateurs appropriés pour mesurer la qualité, la quantité et la pertinence des prestations.

Analyser les écarts constatés entre réalisations effectives et objectifs. Mettre au point, choisir et introduire des mesures correctrices

Contenu

- Manager par les objectifs
- Définir des indicateurs de performance
- Fixer et atteindre des objectifs pour soi et en équipe
- Communiquer, évaluer et mettre en place des actions correctrices

Dates prévues

5, 6 septembre, 24 octobre 2022

Durée

3 jours

Tarif

CHF 900.-, repas compris

Intervenant

M. Bernard Auberson,
consultant indépendant et formateur

Remarques

Travail personnel requis dans le cadre du cours (durée équivalente au nombre d'heures de cours).

Module de la formation certifiante en Gestion publique, option «Pilotage d'équipes».

TABLEAUX DE BORD PROSPECTIFS

Public-cible

Personnel d'encadrement ou en charge de projets, chef-fe-s de projets ou membres d'équipe de projets.

Prérequis

Avoir suivi le module «Pilotage par objectifs»

Objectifs généraux

Utiliser le tableau de bord comme outil de pilotage et de management d'équipe.

Élaborer une stratégie de pilotage et réussir sa mise en œuvre en appliquant le Balanced Scorecard.

Maîtriser les principes, les dimensions et les étapes de construction du Balanced Scorecard.

Comprendre et évaluer la pertinence des indicateurs.

Maîtriser l'élaboration et le suivi de son tableau de bord; savoir l'optimiser.

Connaître les potentiels et les risques des tableaux de bord prospectifs.

Connaître les principales évolutions et perspectives en matière d'indicateurs clés de performance et de tableaux de bord de gestion

Contenu

- Balanced Scorecard
- Indicateurs et tableaux de bord

Dates prévues

2 juin (après-midi)

14 juin (matin) 2022

Durée

2 demi-journées

Tarif

CHF 300.-,

Intervenant

M. Thierry Bregnard, professeur ordinaire à la HEG-Arc

Remarques

Travail personnel requis dans le cadre du cours (durée équivalente au nombre d'heures de cours).

Module de la formation certifiante en Gestion publique, option «Pilotage d'équipes».

TÉLÉTRAVAIL, LES BONNES PRATIQUES

Public-cible

Toute personne désirant faire du télétravail un allié efficace.

Objectifs généraux

Comprendre les bénéfices et contraintes du télétravail hors d'un contexte de crise.

Créer une organisation personnelle répondant à ses besoins et ceux de son entité.

Mettre en place des outils pour gérer son temps et ses priorités en lien avec la notion de télétravail.

Préserver le lien avec son équipe, ses collègues et ses partenaires.

Contenu

- Donner une définition claire.
- Clarifier ses besoins et ses limites, créer un environnement propice au télétravail.
- Mettre en place une stratégie pour ne pas subir, s'organiser au quotidien.
- Identifier les enjeux de la communication, choisir et clarifier ses modes.
- Échanger des bonnes pratiques et des expériences.

Date prévue

A: 3 mai 2022 (matin)

B: 2 septembre 2022 (matin)

C : 17 novembre 2022
(après-midi)

Durée

Demi-journée

Tarif

CHF 150.-

Intervenant

M. Régis Gobe, formateur,
Swissnova

Remarques

La formation a lieu à distance.
Travail préalable sous forme de questionnaire en ligne.
À l'issue de la formation,
conseils et exercices.

GESTION DE PROJETS INTÉGRÉE

Public-cible

Personnel d'encadrement ou en charge de projets, chef-fe-s de projets ou membres d'équipes de projets.

Objectifs généraux

Comprendre les phases de cycle de vie d'un projet et mettre en œuvre les outils principaux associés à chaque phase.

Comprendre les différences entre les approches cascade et agile et les conséquences sur le cycle de vie du projet.

Comprendre comment déployer les outils de gestion de projet de façon cascade, de façon agile ou de façon mixte.

Contenu

- Introduction à la gestion de projet - triple contrainte, cascade versus agile
- Définition de projet – note de cadrage
- Gestion des besoins – cahier des charges, backlog produit
- Gestion des délais – organigramme des tâches, diagrammes de réseau, échancier, plan de phases, plan d'itération
- Gestion des coûts – budget, plan de dépenses, plan de trésorerie
- Gestion des risques – matrice des risques
- Conduite du projet – réunions, tableau de bord, gestion des imprévus
- Clôture du projet – debriefing, rétrospective

Dates prévues

26 avril, 2, 9, 16 mai 2022

Durée

4 jours

Tarif

CHF 1'200.-, repas compris

Intervenant

M. Philippe Lauper, guide de projets, Prefix

Remarques

Travail personnel requis dans le cadre du cours (durée équivalente au nombre d'heures de cours).

Module de la formation certifiante en Gestion publique, option «Pilotage de projets transversaux».

GESTION D'ÉQUIPE COLLABORATIVE

Public-cible

Personnel d'encadrement ou en charge de projets, chef-fe-s de projets ou membres d'équipes de projets.

Objectifs généraux

Comprendre comment mettre à profit l'intelligence émotionnelle et l'intelligence collective dans le cadre de la gestion d'équipe.

Comprendre comment prendre des décisions de manière participative.

Comprendre comment responsabiliser l'ensemble du groupe dans l'identification des problèmes et leur résolution.

Contenu

- Compréhension individuelle – talents intrinsèques
- Composition du groupe – positionnement individuel au sein du groupe et clarification des rôles et responsabilités
- Implication des membres – engagement sur les responsabilités et les objectifs du projet
- Harmonisation du groupe – gestion collaborative des problèmes

Date prévue

23 mai 2022

Durée

1 jour

Tarif

CHF 300.-, repas compris

Intervenant

M. Philippe Lauper, guide de projets, Prefix

20



Cadres

Déploiement du
changement

S'inscrire

INTELLIGENCE COLLECTIVE – LES FONDAMENTAUX

Public-cible

Toute personne désirant appliquer l'intelligence collective dans son travail

Objectifs généraux

Comprendre les fondamentaux de l'intelligence collective.

Découvrir les mécanismes permettant de mieux travailler ensemble.

Connaître les outils et méthodes permettant de valoriser le travail collaboratif.

Développer l'esprit de collaboration.

Développer sa créativité grâce à l'intelligence collective.

Devenir facilitateur dans l'implémentation de l'intelligence collective.

Contenu

- Origines et fondamentaux de l'intelligence collective
- Les piliers de l'intelligence collective: stimulation, sens, reconnaissance, cadre
- Intelligence collective et conscience relationnelle
- Les outils de l'intelligence collective
- Intelligence collective et créativité

Date prévue

13, 31 mai 2022

Durée

2 jours

Tarif

CHF 600.-, repas compris

Intervenant

M. Régis Gobe, formateur,
Swissnova

S'inscrire

INNOVATION ET CRÉATIVITÉ

Public-cible

Personnel d'encadrement ou en charge de projets, chef-fe-s de projets ou membres d'équipes de projets.

Prérequis

Modérer des groupes de travail dans le cadre de son activité et s'intéresser au processus de génération collective d'idées.

Objectifs généraux

Comprendre les concepts de créativité et d'innovation.

Se familiariser avec les différentes méthodes de créativité et les étapes d'un processus créatif.

Connaître les leviers de l'innovation.

Développer une attitude favorable à la créativité et l'innovation; savoir jouer un rôle de facilitateur lors de séances de groupe de génération d'idées.

Contenu

- Concepts d'innovation de rupture, incrémentale et amélioration continue
- Processus d'innovation
- Outils et méthodes de créativité

Date prévue

1^{er} avril 2022

Durée

1 jour

Tarif

CHF 300.-, repas compris

Intervenant

M. Sedat Adiyaman, fondateur
de la manufacture d'idées
think2make

Remarques

Travail personnel requis dans le
cadre du cours (durée
équivalente au nombre d'heures
de cours).

Module de la formation
certifiante en Gestion publique,
option «Pilotage de projets
transversaux».





COMPÉTENCES SOCIALES ET SAVOIR-ÊTRE : DÉVELOPPER DES RELATIONS HARMONIEUSES, RENFORCER L'IMPACT DE SA COMMUNICATION

Les cours proposés dans cette section visent à faciliter les relations humaines et la communication au sein de son entité et avec le public.

Cours:

L'accueil du public : notre meilleure carte de visite	24
Gérer la relation client : surmonter les critiques et l'agressivité	25
Apprivoiser ses émotions pour ajuster ses (ré)actions	26
Bien vivre ses relations avec les autres – la communication en milieu professionnel	27
Jeunes générations au travail, comment les comprendre et collaborer avec elles	28
Ateliers de la formation professionnelle – Quelle pratique pour quel résultat ?	29
S'exprimer en public «niveau 1»	30
S'exprimer en public «niveau 2»	31
Utiliser LinkedIn pour développer sa «learnabilité»	32

L'ACCUEIL DU PUBLIC : NOTRE MEILLEURE CARTE DE VISITE

Public-cible

Toute personne en contact avec le public.

Objectifs généraux

Identifier les enjeux liés à la fonction d'accueil du public.

Savoir appréhender l'utilisateur et sa demande de façon professionnelle et humaine.

Répondre aux demandes et réorienter positivement en cas de besoin.

Gérer adéquatement les situations délicates et tendues.

Contenu

- Analyse du lieu d'accueil: accès, locaux, visibilité, informations à disposition, salle d'attente, attente en ligne, etc.
- Caractéristiques et outils de la gestion des demandes téléphoniques et au guichet
- Disponibilité du/de la collaborateur-trice: relation personnalisée, écoute, réponse aux demandes
- Composantes d'un accueil réussi: langage verbal approprié, non verbal, posture, respect de la bonne distance, savoir prendre congé
- Identification de la demande: orientation ou réorientation selon les besoins spécifiques
- Techniques pour traiter les situations délicates à l'accueil
- Exercices de communication en utilisant les outils présentés (les exercices sur des situations d'agressivité sont le propre du cours suivant)

Dates prévues

28, 29 mars 2022

Durée

2 jours

Tarif

CHF 600.-, repas compris

Intervenante

Mme Nathalie Sanchez,
psychologue FSP, formatrice et
coach en entreprise

S'inscrire

GÉRER LA RELATION CLIENT : SURMONTER LES CRITIQUES ET L'AGRESSIVITÉ

Public-cible

Toute personne devant faire face à de l'agressivité verbale (mauvaise humeur, insultes) ou à de la violence physique (intimidations, menaces, agressions).

Prérequis

Avoir suivi au préalable le cours «L'accueil du public - notre meilleure carte de visite».

Objectifs généraux

Prendre du recul par rapport aux situations impliquant de l'agressivité et de la violence dans le contexte professionnel.

Comprendre les mécanismes de la violence et utiliser les attitudes appropriées.

Connaître les diverses réactions à une agression et les moyens existants pour aider un-e collègue ou un-e collaborateur-trice victime de violence.

Identifier les facteurs de risques et les moyens de les limiter au sein de son entité.

Partager avec ses collègues les situations difficiles vécues et échanger les bonnes pratiques d'intervention.

Contenu

- Définitions et modèles de compréhension de l'agressivité et de la violence
- Intervention in situ - la logique de l'intervention: accueil du public, styles de communication, réactions et principes d'intervention en cas d'agressivité verbale et physique, mises en situation
- Les mesures d'aide – la logique de la postvention: conséquences de la violence et signes d'un état de stress post-traumatique, rôle des collègues et des responsables, comment gérer et rétablir si nécessaire la relation avec l'agresseur
- Développer une logique de prévention: modèle d'analyse contextuel et méthode de l'arbre des causes, identifier les risques, transformer l'environnement physique

DÉPARTEMENT DE L'ÉCONOMIE, DE LA SÉCURITÉ ET DE LA CULTURE

SRHE - Secteur formation et développement du personnel

25

 Tout public

Accueil du public

Dates prévues

14, 15 novembre 2022

Durée

2 jours

Tarif

CHF 600.-, repas compris

Intervenante

Mme Nathalie Sanchez, psychologue FSP, formatrice et coach en entreprise

S'inscrire

 [Retour liste des cours](#)

APPRIVOISER SES ÉMOTIONS POUR AJUSTER SES (RÉ)ACTIONS

Public-cible

Toute personne désirant mieux connaître et gérer ses émotions.

Objectifs généraux

Connaître le rôle des émotions dans la vie en général et dans la vie professionnelle en particulier.

Identifier les déclencheurs des émotions.

Contrôler ses propres réactions émotionnelles dans le cadre du travail.

Reconnaître les signes verbaux et non verbaux des émotions.

Adapter sa façon de communiquer au climat émotionnel propre à chaque situation.

Contenu

- Le climat émotionnel au travail
- Les déclencheurs des réactions émotionnelles
- Facteurs émotionnels de la motivation
- Profil d'ouverture émotionnelle
- Gérer ses propres réactions émotionnelles
- Faire face aux situations stressantes
- Méthodes pour faire face à l'agressivité verbale
- Reconnaître les signes non verbaux des émotions
- Adapter sa façon de communiquer (vocabulaire, voix, visage)
- Trois méthodes concrètes pour gérer les situations conflictuelle

Dates prévues

A : 24, 25 mai 2022

B : 13, 14 décembre 2022

Durée

2 jours

Tarif

CHF 600.-, repas compris

Intervenante

Mme Branka Zei Pollermann,
Dr. en psychologie, directrice de
Vox Institute / Genève

BIEN VIVRE SES RELATIONS AVEC LES AUTRES : LA COMMUNICATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Public-cible

Toute personne intéressée à développer son efficacité relationnelle.

Objectifs généraux

Développer ses habilités en communication interpersonnelle pour acquérir de l'aisance dans les relations avec ses différents interlocuteur/trice-s, collègues, supérieur-e-s, usager-ère-s.

Apprendre à s'affirmer dans le respect de soi et de l'autre.

Savoir gérer les différends afin de prévenir les tensions et les conflits.

Contenu

- Les outils de communication : écoute active, reformulation, questionnement, feed-back
- Bilan des stratégies personnelles de communication et d'affirmation de soi
- Poser des limites claires face à des demandes excessives, savoir dire «non»
- Savoir émettre et faire face à la critique de manière adéquate
- Savoir formuler une demande et faire passer efficacement un message
- Savoir gérer les situations difficiles (conflits, agressions, manipulations)

Dates prévues

22, 23 février, 24 mars, 29 avril 2022

Durée

4 jours

Tarif

CHF 1'200.-, repas compris

Intervenante

Mme Kim Ingold, talent & leadership development, executive & team coaching

Remarques

Travail personnel requis dans le cadre du cours (durée équivalente au nombre d'heures de cours).

Module de la formation certifiante en Gestion publique, option «Secrétariat de direction».

JEUNES GÉNÉRATIONS AU TRAVAIL- COMMENT LES COMPRENDRE ET COLLABORER AVEC ELLES

Public-cible

Formateurs-trices en entreprise ou personnes interagissant régulièrement avec des jeunes en formation.

Objectifs généraux

Identifier les enjeux professionnels, les ressources et les limites des générations actuellement actives sur le marché du travail.

Se positionner en tant que manager, en tenant compte de son propre style de leadership, des motivations et de l'autonomie des jeunes collaborateurs et collaboratrices.

Développer et mettre en pratique un mode de collaboration participatif et dynamique (management participatif, mentorat).

Revisiter ou adapter aux jeunes génération les processus RH (engagement, intégration, etc.).

Contenu

- Enjeux professionnels, motivations, limites et ressources propres à chaque génération active sur le marché du travail.
- Prise de conscience de son influence dans la relation à l'autre
- Style de communication et adaptation aux besoins des jeunes collaborateurs-trices, notamment selon sa personnalité et son niveau d'autonomie
- Outils actuels favorisant une dynamique collaborative et du plaisir à travailler dans la différence intergénérationnelle (intelligence collective, mentorat,...)

Dates prévues

7, 24 juin 2022

Durée

2 jours

Tarif

CHF 600.-, repas compris

Intervenante

Mme Sabrina Dalla Palma,
formatrice d'adultes et
consultante en conseil
organisationnel, Basis Conseil

Mme Marie-Claire Jolliet,
psychologue FSP

ATELIERS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE – QUELLE PRATIQUE POUR QUEL RÉSULTAT?

Public-cible

Formateurs et formatrices en entreprise suivant une ou plusieurs personnes en formation professionnelle initiale (apprentissage, stage de maturité, etc.)

Prérequis

Avoir suivi la formation de formateur, formatrice en entreprise dispensée par le SFPO.

Objectifs généraux

Partager son expérience de formateur, de formatrice, ainsi que les succès et les difficultés rencontrés dans sa pratique.

Co-élaborer et obtenir des solutions concrètes et nouvelles.

Développer un sentiment d'appartenance à une communauté de formateurs et formatrices et l'utiliser comme ressource.

Contenu

- Thématiques sélectionnés par les participant-e-s
- Partage de situations et de contextes
- Identification et résolution de problème en sous-groupe, avec l'accompagnement d'une professionnelle
- Apports théoriques complémentaires en fonction des besoins

Dates prévues

A : 8, 22 mars + 26 avril (facultatif) 2022 (matins)

B : 18, 25 octobre + 15 novembre (facultatif) 2022 (matins)

Durée

3 ateliers de 3h30

Tarif

CHF 450.-, repas compris

Intervenante

Mme Brigitte Tombez, formatrice, fondatrice de l'AAPER - apprendre avec plaisir et réussir

Remarque

Travail de réflexion personnelle à préparer avant le cours

S'EXPRIMER EN PUBLIC «NIVEAU 1»

Public-cible

Toute personne intéressée à développer sa prise de parole en public.

Objectifs généraux

Comprendre les enjeux de la prise de parole en public.

Exercer ses capacités oratoires et gestuelles.

Connaître des méthodes de préparation.

Contenu

- Situations de communication, paramètres importants et occasions particulières
- Position du corps, respiration, pose de voix et articulation
- Équilibre et variété dans l'expression orale (volume, pauses, rythme, intonation)
- Importance du non verbal et de la gestuelle en particulier
- Aides à la préparation d'une prise de parole
- Maîtriser microphone, supports visuels et PAO lors d'un exposé
- L'audience au centre et l'enthousiasme au cœur
- Exercices pratiques (lectures, présentations orales)

Dates prévues

2, 3 juin 2022

Durée

2 jours

Tarif

CHF 600.-, repas compris

Intervenant

M. Pierre-André Léchet,
formateur indépendant

S'EXPRIMER EN PUBLIC «NIVEAU 2»

Public-cible

Toute personne intéressée à renforcer sa prise de parole en public.

Prérequis

Avoir suivi le cours de base «S'exprimer en public – niveau 1».

Objectifs généraux

Fournir des outils concrets et des conseils personnalisés pour maîtriser la prise de parole dans des circonstances variées.

Connaître des modèles contemporains d'élaboration et de tenue de discours et d'entretiens.

Perfectionner ses capacités oratoires, explorer de nouvelles possibilités et développer la confiance en soi.

Contenu

- Analyse de prestations de professionnels
- Perfectionnement des compétences verbales et non verbales
- Application de grilles et de schémas explicatifs
- Développement de stratégies personnelles face à des situations particulières
- Exercices pratiques face au micro et à la caméra

Dates prévues

15 et 16 septembre 2022

Durée

2 jours

Tarif

CHF 600.-, repas compris

Intervenant

M. Pierre-André Léchet,
formateur indépendant

UTILISER LINKEDIN POUR DÉVELOPPER SA «LEARNIBILITE»

Public-cible

Toute personne désireuse de prendre en main sa carrière et son évolution professionnelle.

Objectifs généraux

Prendre conscience de son profil professionnel et de ses atouts.

Utiliser les fonctionnalités de LinkedIn et en connaître les subtilités pour se rendre visible, constituer un réseau et échanger.

Administrer son profil professionnel sur LinkedIn. Constituer, développer et activer son réseau professionnel.

Poster des commentaires ou inviter des personnes de manière efficace.

Évaluer son profil professionnel au regard d'autres profils similaires et identifier des pistes de développement de compétences et de carrière.

Contenu

- Définition de son profil et de son positionnement professionnel
- Découverte des fonctionnalités et paramètres de LinkedIn Application de grilles et de schémas explicatifs
- Stratégie de connexion sur LinkedIn
- Social selling index sur LinkedIn
- Sensibilisation à la valeur ajoutée d'un discours expert sur LinkedIn
- LinkedIn Premium: avantages inconvénients

Dates prévues

15, 22 juin 2022 (matins)

Durée

1 jour

Tarif

CHF 300.-, repas compris

Intervenant

M. Michaël Perret, professeur HES à la HEG-Arc



DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Les formations présentées ci-après proposent de travailler sur soi et son équilibre de vie.

Cours:

La confiance en soi, un capital à développer	34
Réussir son équilibre professionnel, familial et personnel	35
Dynamiser sa seconde partie de carrière	36
La retraite : s'y préparer pour la vivre pleinement	37
Prévenir le stress et l'épuisement professionnel (pour soi et son entourage)	38
Développer son agilité et sa résilience professionnelle	39

LA CONFIANCE EN SOI, UN CAPITAL À DÉVELOPPER

Public-cible

Toute personne désirant renforcer sa confiance en soi et mieux s'affirmer.

Objectifs généraux

Prendre conscience des éléments-clés du développement psychologique de la notion d'estime de soi.

Développer sa confiance en soi au travail.

Exprimer ses qualités et ses compétences professionnelles et personnelles.

Favoriser la confiance chez ses interlocuteurs/trices.

Mieux s'affirmer.

Contenu

- Définition des notions d'estime de soi, de confiance en soi, d'affirmation de soi (assertivité) et d'identité
- Comprendre la notion d'estime de soi au regard du sentiment de compétence et du sentiment du mérite d'exister
- Comprendre les moyens d'action autour de l'estime de soi, de la notion de doutes et de mésestime de soi
- S'exposer sereinement: s'exprimer, se faire respecter et faire des demandes

Dates prévues

A : 27, 28 avril, 17 mai 2022

B : 27, 28 octobre
25 novembre 2022

Durée

3 jours

Tarif

CHF 900.-, repas compris

Intervenante

Mme Dominique Wohlhauser,
psychologue FSP et
psychothérapeute ASP,
formatrice avec brevet fédéral

RÉUSSIR SON ÉQUILIBRE PROFESSIONNEL, FAMILIAL ET PERSONNEL

Public-cible

Toute personne désirant améliorer son équilibre de vie.

Objectifs généraux

Concilier ses activités entre travail, famille et vie professionnelle. Redéfinir son rapport avec le travail et la vie.

Se permettre de vivre dans la joie, l'enthousiasme, la créativité et l'harmonie. Établir sa propre stratégie personnelle.

Contenu

- Faire le point sur ses aspirations, ses motivations, son rapport à son travail
- Réorienter ses objectifs en fonction de ses priorités
- Redonner du sens à son activité et gagner en productivité
- Construire un nouveau schéma d'organisation professionnel et personnel pour s'épanouir pleinement et avoir du temps pour l'essentiel
- Multiplier ses choix pour réaliser son projet personnel et gagner en confort et en harmonie

Dates prévues

14, 15, 16 septembre 2022

Durée

3 jours

Tarif

CHF 900.-, repas compris

Intervenante

Mme Danièle Pahud, consultante en entreprise, spécialiste en relations humaines et en santé

DYNAMISER SA SECONDE PARTIE DE CARRIÈRE

Public-cible

Toute personne en milieu de carrière désirant faire un bilan professionnel.

Prérequis

Avoir au minimum 45 ans ou 20 ans d'ancienneté.

Objectifs généraux

Se positionner avec plus de clarté, d'équilibre, d'assurance dans son avenir professionnel.

Mettre en valeur ses compétences et son expérience professionnelle acquises.

Reconsidérer ses compétences professionnelles acquises et à développer.

Réorienter ou construire la suite de son projet professionnel.

Reconnaître son rôle de force de proposition au sein de son service/organisation.

Savoir se positionner comme mémoire de l'organisation.

Contenu

- Enjeux sociétaux (représentation générationnelle de la réussite professionnelle, évolution des conditions de travail, les générations au travail, la performance au travail)
- Bilan personnel (roue de la vie, questionnaires personnels)
- Inventaire de ses compétences
- Motivation au travail
- Transfert de ses savoirs et de son expérience

Dates prévues

16 novembre, 5 décembre 2022

Durée

2 jours

Tarif

CHF 600.-, repas compris

Intervenante

Mme Sabrina Dalla Palma,
formatrice d'adultes et
consultante en conseil
organisationnel

LA RETRAITE : S'Y PRÉPARER POUR LA VIVRE PLEINEMENT

Public-cible

Toute personne désirant prendre sa retraite dans un voire deux ans

Prérequis

Français, lu et parlé.

Objectifs généraux

Découvrir, s'informer et se préparer à vivre la transition menant à la retraite dans les meilleures conditions.

Contenu

- Le passage de la vie active à la retraite : le défi du changement
- Sécurité sociale et avenir financier : ce qu'il faut connaître de l'AVS, des assurances et des impôts; repenser son budget; les prestations de la caisse de pension
- Maintenir son capital santé : oui, mais comment ?
- Redéfinir son style de vie : définir de nouvelles activités et projets, gérer son capital temps, entretenir son réseau social, réorganiser sa vie de couple, donner du sens à cette nouvelle étape

Dates prévues

A : 9, 10, 11 mars 2022

B : 11, 12 13 mai 2022

C : 7, 8, 9 septembre 2022

D : 16, 17, 18 novembre 2022

E : 2, 3, 4 novembre 2022

F : 7, 8, 9 décembre 2022

Lieu:

Le Landeron

Durée

3 jours

Tarif

CHF 900.-, repas compris

Intervenant-e-s

Formateurs AvantAge +
personne ressource de
Prévoyance.ne

PRÉVENIR LE STRESS ET L'ÉPUISEMENT PROFESSIONNEL (POUR SOI ET SON ENTOURAGE)

Public-cible

Toute personne désirant mieux gérer son stress.

Objectifs généraux

Reconnaître et différencier les signes avant-coureurs du stress, du burn-out et du bore-out.

Mettre en place des mesures de prévention efficaces et pratiquer des méthodes pour prévenir ces maux.

Contenu

- Déceler pour pouvoir prévenir ces maux : connaître les signes précurseurs, les outils
- Profil personnel, connaître les types de personnalités à risques
- Profil personnel
- Entraîner les outils de la gestion du stress pour se ressourcer et se remobiliser dans différents contextes, permettre la résilience
- Identifier les sources de tension pour mieux savoir comment se préparer aux événements
- Être à l'écoute de soi et des autres pour mieux se connaître et renforcer son équilibre psychique, émotionnel et physique
- Mieux maîtriser ses émotions, mieux dormir, être en forme, être plus calme, aborder positivement les événements
- Manager ses priorités, les sollicitations et la charge de travail
- Stratégies pour son environnement, ses collègues et/ou ses collaborateurs

Dates prévues

A : 6, 7, 8 avril 2022

B : 7, 8, 9 septembre 2022

Durée

3 jours

Tarif

CHF 900.-, repas compris

Intervenante

Mme Danièle Pahud, consultante en entreprise, spécialiste en relations humaines et en santé

DÉVELOPPER SON AGILITÉ ET SA RÉSILIENCE PROFESSIONNELLE

Public-cible

Toute personne désirant développer sa résilience pour évoluer sereinement dans son environnement.

Objectifs généraux

Mieux vivre les changements et accepter l'incertitude.

Transformer ses résistances en ressources potentielle.

Dépasser son sentiment d'impuissance et agir dans sa zone de contrôle.

Développer son agilité émotionnelle et sa flexibilité mentale pour faire face à l'adversité.

Apprendre à échouer pour mieux rebondir ; cultiver une vision optimiste de l'avenir.

Contenu

- A l'aide d'éclairages scientifiques inspirés de la psychologie positive et des neurosciences, cette formation vise à développer la résilience qui apparaît comme une compétence essentielle pour maintenir sa performance et son bien-être dans la durée
- Définir le concept de résilience et son importance en tant que compétence clé dans notre monde VICA (volatil, incertain, complexe, ambigu)
- Comprendre les impacts psychologiques du changement
- Connaître les composantes de la résilience
- Évaluer son niveau de résilience
- Connaître les différentes stratégies de développement de la résilience
- Élaborer son plan d'action personnel

Dates prévues

A: 11, 12 mai, 8 juin 2022

B: 19, 20 octobre, 24 novembre 2022

Durée

3 jours

Tarif

CHF 900.-, repas compris

Intervenante

Mme Kim Ingold, talent & leadership development, executive & team coaching



PRINCIPES ET CONDUITE DU PERSONNEL AU SEIN DE L'ADMINISTRATION CANTONALE

La gestion d'une entité administrative nécessite la connaissance de processus spécifiques et les compétences techniques y relatives. Cette section soutient les cadres et le personnel d'encadrement dans ces démarches.

Cours:

Séminaire de management des ressources humaines	41
Formation aux processus centraux	42
Réussir ses recrutements	43
Rédiger un certificat de travail	44
Mener un entretien de développement	45

SÉMINAIRE DE MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Public-cible

Chef-fe-s de service, chef-fe-s d'office et secrétaires généraux-ales ainsi que fonctions adjointes ou équivalentes de l'administration cantonale.

Prérequis

Cours ouvert uniquement au public-cible décrit ci-dessus.

Objectifs généraux

Connaître la politique des ressources humaines de l'État et faire connaissance avec les principaux acteurs du SRHE.

Comprendre les rôles et responsabilités en matière de GRH entre les cadres des services et le SRHE en tant que service central de soutien.

Appliquer les processus et utiliser les outils mis à disposition.

Contenu

- Gestion des effectifs
- Recrutement et mobilité interne
- Création des rapports de service
- Santé et sécurité au travail
- Politique salariale, rémunération et gestion administrative du personnel
- Gestion des temps et des absences
- Accueil, intégration, appréciation, formation et développement
- Égalité à l'administration cantonale
- Groupe de confiance
- Diversité et relations interculturelles
- Gestion des dysfonctionnements, fin de rapports de service (principes juridiques) et gestion des départs

Dates prévues

A : 16, 23 mars 2021 (8h-14h)

B : 16, 23 septembre 2021
(8h-14h)

Durée

2 demi-journées

Tarif

CHF 0.-, repas compris

Intervenant-e-s

Personnes ressources du service des ressources humaines de l'État, de l'office de la politique familiale et de l'égalité, du service de la cohésion multiculturelle et du Groupe de confiance.

Remarque

Cette formation s'inscrit dans le parcours d'intégration des nouveaux cadres de l'État.

En cas d'intérêt, veuillez vous adresser au Secteur formation SRHE.Formation@ne.ch

FORMATION AUX PROCESSUS CENTRAUX

Public-cible

Nouveaux/elles chef-fe-s de service, chef-fe-s d'office et secrétaires généraux-ales ainsi que fonctions adjointes ou équivalentes de l'administration cantonale.

Prérequis

Cours ouvert uniquement au public-cible décrit ci-dessus.

Objectifs généraux

Connaître les processus centraux de l'État et faire connaissance avec les principaux acteurs des services centraux.

Comprendre les rôles et responsabilités entre les cadres des services métiers et les services centraux.

Savoir appliquer les processus et utiliser les outils mis à disposition.

Dispositif de formation

- Fonctionnement de l'administration:
Séance de présentation générale d'une demi-journée (Secrétariats généraux, Chancellerie, OORG, SJEN, PPDT, Archives, STAT, CCFI, Communication)
- Gestion opérationnelle de son entité:
Rendez-vous bilatéraux de 2 heures avec le SFIN, SALI, SIEN, SBAT (Garage de l'Etat et GestionNE en cas de besoin)

Dates prévues

Fonctionnement de l'administration

A: printemps 2021 (8h-14h)

B: automne 2021 (8h-14h)

Bilatérales

Cycle d'entretiens tous les deux mois

Durée

1 demi-journée
+ 6x 2 heures

Tarif

CHF 0.- (repas compris)

Intervenant-e-s

Personnes ressources des services centraux

Remarque

Cette formation s'inscrit dans le parcours d'intégration des nouveaux cadres de l'État.

En cas d'intérêt, veuillez vous adresser au Secteur formation SRHE.Formation@ne.ch

Retour liste des cours

RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS

Public-cible

Personnel d'encadrement amené à faire des recrutements de manière occasionnelle.

Objectifs généraux

Mener des recrutements avec professionnalisme du début à la fin du processus, en passant par l'entretien.

Contenu

- Identifier les besoins du poste
- Planifier le recrutement
- Rédiger une annonce attractive
- Établir des critères de sélection
- Analyser et sélectionner les dossiers
- Structurer l'entretien
- Mener des entretiens de recrutement
- Évaluer les candidats selon les critères retenus et leur pondération

Date prévue

À déterminer

Durée

1 jour

Tarif

CHF 300.-, repas compris

Intervenant-e-s

M. Thierry Gonzàlez, chef du service des ressources humaines de l'État

Mme Valérie Carminati, responsable secteur recrutement et gestion des carrières au service des ressources humaines de l'État

RÉDIGER UN CERTIFICAT DE TRAVAIL

Public-cible

Personnel d'encadrement amené à rédiger des certificats de travail.

Objectifs généraux

Connaître les différentes sortes de certificats de travail et leur cadre légal. Rédiger des certificats de travail et s'exercer à la rédaction à l'aide d'exercices pratiques.

Contenu

- Généralités : types de certificats
- Aspects légaux : contenu obligatoire, principes légaux, jurisprudence
- Rédaction collaborative d'un certificat de travail

Date prévue

10 mai 2022(matin)

Durée

1 demi-journée

Tarif

CHF 150.-

Intervenante

Mme Muriel Monard, adjointe au chef du service des ressources humaines de l'Etat

MENER UN ENTRETIEN DE DÉVELOPPEMENT

Public-cible

Personnel d'encadrement avec fonction d'appréciation des collaborateur-trice-s.

Prérequis

Être en charge de mener des entretiens de développement.

Objectifs généraux

S'approprier la procédure mise en place dans l'administration cantonale.

Préparer et conduire un entretien de développement constructif tant pour le responsable que pour le-la collaborateur-trice.

Contenu

- Identifier l'importance et les principaux enjeux des entretiens de développement dans la gestion des équipes
- Créer un environnement propice à l'entretien
- Susciter la confiance et le dialogue
- Préparer et donner efficacement un feedback constructif
- Offrir une écoute de qualité
- Formuler des objectifs clairs et motivants

Dates prévues

A : 22 novembre 2022

B : 15 décembre 2022

Durée

1 jour

Tarif

CHF 300.-, repas compris

Intervenant

M. Olivier Siegenthaler,
psychologue FSP, formateur et
coach en entreprise

Remarques

Utilisation des formulaires
d'entretien de développement
de l'administration cantonale



CONDUITE EFFICACE DE SON ORGANISATION ET DE SES ÉQUIPES

Le facteur humain est au cœur de la gestion d'équipes et la conduite du changement. Les formations proposées sous cette thématique vous soutiennent dans ces dimensions.

Cours:

Les outils de base du management	47
Développer son leadership	48
Leadership au féminin	49
La conduite et l'accompagnement du changement	50
Ateliers de management	51
Prévention et gestion des conflits	52
Se mouvoir dans la complexité et gérer l'imprévisibilité grâce au Penser systémique	
Management par la confiance	54
Management 3.0 – niveau 1	55
Management 3.0 – niveau 2	56

LES OUTILS DE BASE DU MANAGEMENT

Public-cible

Personnel d'encadrement.

Prérequis

Être responsable hiérarchique d'un-e ou plusieurs collaborateur-trice-s.

Objectifs généraux

Se connaître, connaître son style de conduite et savoir l'adapter en situation.

Développer des compétences personnelles pour interagir plus efficacement au sein de son environnement professionnel, notamment dans la délégation et la résolution de problèmes de performance.

Contenu

- La connaissance, la révélation et l'affirmation de soi, leviers du leadership
- Les compétences interpersonnelles de base requises dans le rôle de cadre : écoute, feedback, techniques d'entretien
- La gestion de la performance : facteurs de performance, leviers de motivation, délégation des mandats, redressement de performance, styles de conduite

Dates prévues

A : 24, 25 février,
22, 23 mars 2022

B : 31 mai, 1^{er}, 29, 30 juin 2022

C : 8, 9, 29, 30 novembre 2022

Durée

4 jours

Tarif

CHF 1'200.-, repas compris

Intervenante

Mme Marie-Pier Levesque,
consultante en développement
des compétences et des
organisations

Remarques

Travail personnel requis dans le cadre du cours (durée équivalente au nombre d'heures de cours).

D'autre part, une implication personnelle importante est demandée (accepter de réfléchir aux éléments de sa personnalité, de se révéler et de participer à des mises en situation).

Module de la formation certifiante en Gestion publique, option «Pilotage d'équipes».

DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

Public-cible

Personnel d'encadrement ou chef-fe-s de projets devant conduire une équipe sans en avoir la responsabilité hiérarchique.

Prérequis

Avoir la responsabilité de conduite d'une équipe, hiérarchiquement ou fonctionnellement dans le cadre de projet.

Objectifs généraux

Être un leader exemplaire, dans des contextes complexes.

Se connaître, connaître son style de conduite et affirmer son leadership personnel en s'adaptant aux personnes et aux circonstances.

Concilier les différents enjeux structurels, relationnels et personnels de l'environnement de travail.

Communiquer le sens, les valeurs et les buts de l'organisation.

Gérer la motivation et la performance.

Contenu

- Comment manager efficacement par les valeurs?
- Leader, manager ou coach? État d'esprit, styles et enjeu d'autorité
- Développer une stratégie alignée sur les objectifs de l'organisation
- Définir et gérer les responsabilités. Comment développer la coresponsabilité?
- Développer la performance de l'équipe et savoir détecter la sous-performance
- Animer une séance de manière efficace et prendre une décision en équipe
- Savoir conduire des entretiens difficiles

Dates prévues

A : 19, 20 mai, 9, 10 juin 2022

B : 3, 4 novembre,
1, 2 décembre 2022

Durée

4 jours

Tarif

CHF 1'200.-, repas compris

Intervenant

M. Franck Le Vallois, formateur

Remarques

Travail personnel requis dans le cadre du cours (durée équivalente au nombre d'heures de cours).

Module de la formation certifiante en Gestion publique, options «Pilotage d'équipes» et «Pilotage de projets».

LEADERSHIP AU FÉMININ

Public-cible

Personnel d'encadrement ou chef-fe-s de projets devant conduire une équipe sans en avoir la responsabilité hiérarchique, sans restriction de genre.

Prérequis

Avoir la responsabilité de conduite d'une équipe, hiérarchiquement ou fonctionnellement dans le cadre de projet.

Objectifs généraux

Prendre conscience de ses forces pour développer des stratégies et atteindre ses objectifs.

Sensibiliser aux différences et aux conditions de succès au sein des entreprises.

Partager les expériences et développer des solutions ensemble.

Contenu

- Connaissance de soi
- Identification des biais comportementaux
- Règles du jeu
- Stratégie : outils et conseils
- Travail autour de cas pratiques

NOUVEAU

49



Cadres

**Management,
leadership,
délégation et
responsabilisation****S'inscrire**

Dates prévues

A : 14, 27 juin 2022

Durée

2 jours

Tarif

CHF 600.-, repas compris

Intervenant

Sarah Genequand Miche,
formatrice chez Swisnova,
auteure et conférencière, senior
financial Leadership Consultant

[Retour liste des cours](#)[Retour plan formation CAS](#)

LA CONDUITE ET L'ACCOMPAGNEMENT DU CHANGEMENT

Public-cible

Personnel d'encadrement ou chef-fe-s de projets devant conduire une équipe sans en avoir la responsabilité hiérarchique.

Prérequis

Avoir un projet de changement à développer ou à implanter et souhaiter réfléchir aux conditions à mettre en place pour le réussir.

Objectifs généraux

Savoir comment réussir un changement, que ce soit un changement que l'on décide soi-même de mettre en place ou un changement que l'on nous demande de mettre en place.

Contenu

- Indicateurs et conditions de réussite d'un changement
- Démarche d'accompagnement du changement en 4 étapes
- Outils à utiliser à chacune des étapes de l'accompagnement du changement
- Annonce d'un changement devant un groupe
- Processus psychologique d'adaptation au changement
- Gestion des résistances des récepteurs du changement
- Techniques de persuasion et d'influence
- Négociation d'un projet de changement avec un mandant

Dates prévues

1, 2 septembre, 11 novembre 2022

Durée

3 jours

Tarif

CHF 900.-, repas compris

Intervenante

Mme Marie-Pier Levesque, consultante en développement des compétences et des organisations

Remarques

Travail personnel requis dans le cadre du cours (durée équivalente au nombre d'heures de cours).

Module de la formation certifiante en Gestion publique, option «Pilotage de projets transversaux».

Travail pratique d'intersession requis en préparation du 3^e jour de formation.

ATELIERS DE MANAGEMENT

Public-cible

Secrétaires généraux, chef-fe-s de service et d'office, personnel d'encadrement ou chef-fe-s de projets devant conduire une équipe sans en avoir la responsabilité hiérarchique

Prérequis

Avoir au minimum 3 à 5 ans d'ancienneté dans sa fonction et avoir suivi des formations de base en management (connaissance de soi, management, leadership)

Avoir une fonction de conduite d'une entité (département, service, office), ou avoir la responsabilité de conduite d'une équipe, hiérarchiquement ou fonctionnellement dans le cadre de projets.

Objectifs généraux

Sortir de l'isolement et partager son expérience de management.

Partager les succès (bonnes pratiques) et les difficultés rencontrées dans sa pratique.

Co-élaborer des solutions nouvelles.

Développer un sentiment d'appartenance à une communauté de cadres et l'utiliser comme ressource

Contenu

- Thématiques de management sélectionnées par les participant-e-s
- Partage de situations
- Résolution de problème en sous-groupe
- Apports théoriques complémentaires en fonction des besoins

Dates prévues

29 septembre, 27 octobre,
17 novembre, 7 décembre 2022

Durée

4 ateliers de 2h30
de 08h30 à 11h00

Tarif

CHF 600.-

Intervenant

M. Régis Gobe, formateur,
Swissnova

PRÉVENTION ET GESTION DES CONFLITS

Public-cible

Responsables hiérarchiques des entités de l'Administration cantonale. Nouveaux cadres ou cadres en postes rencontrant des difficultés à adresser les conflits

Prérequis

Avoir suivi le cours « les outils de base du management »

Objectifs généraux

Anticiper les éventuelles situations conflictuelles. Diagnostiquer les conflits et leurs stades et les actions à entreprendre dans chaque stade. Être autonome dans la gestion des premiers stades du conflit. Être à l'aise et avoir des outils pour mener des entretiens de gestion de conflit de manière méthodique. Aborder avec efficacité l'après conflit, retrouver la confiance au sein de son équipe.

Contenu

- Comprendre le fonctionnement d'un conflit, ses différents stades et comment intervenir selon le niveau
- Acquérir des outils de conduite d'équipe dans le cadre de la prévention des conflits
- Mener et gérer des entretiens difficiles ou confrontants
- Communiquer des décisions impopulaires
- Donner des feedbacks constructifs. Écouter de manière active
- Renforcer les techniques de communication en prenant conscience de son propre style
- Apprendre à arborer une posture et une attitude adéquates en fonction de la situation.
- Souligner le rôle du responsable lors de la gestion de situations conflictuelles
- Apprendre à arborer une posture et une attitude adéquates en fonction de la situation

Dates prévues

30 août, 22 septembre 2022

Durée

2 jours

Tarif

CHF 600.-

Intervenante

Mme Isabelle Spérisen,
consultante senior en ressources
humaines et coach
professionnelle chez Vicario



SE MOUVOIR DANS LA COMPLEXITÉ ET GÉRER L'IMPRÉVISIBILITÉ GRACE AU PENSER SYSTÉMIQUE

Public-cible

Personnel d'encadrement ou en charge de projets, chef-fe-s de projets ou membres d'équipes de projets

Objectifs généraux

Étoffer ses modes de pensée avec le «Penser systémique».

Être capable de comprendre des situations complexes et de s'y mouvoir plus aisément.

Utiliser des outils pour comprendre et résoudre des problèmes complexes en équipe.

Contenu

- Introduction au « Penser systémique »
- Présentation et mise en pratique d'outils systémiques pendant et entre les jours de formation.
- Approfondissement et consolidation des outils pour la résolution de problèmes complexes.
- Intégration des outils dans le diagnostic de situations professionnelles amenées par les participant-e-s à l'aide, entre autres, des représentations systémiques graphiques et représentations systémiques figurines.

Dates prévues

A: 14, 15 mars, 5, 6 mai 2022

B: 17, 18 octobre, 8, 9 décembre 2022

Durée

4 jours

Tarif

CHF 1200.-, repas compris

Intervenante

Mme Leila Ghattas, directrice de SLI SA et formatrice systémique

MANAGEMENT PAR LA CONFIANCE

Public cible

Personnel d'encadrement ou chef-fe-s de projets devant conduire une équipe sans en avoir la responsabilité hiérarchique.

Prérequis

Exercer des fonctions à responsabilité et de management d'équipe (depuis plusieurs années de préférence).

Objectifs généraux

Définir son positionnement managérial au regard du travail à distance.

Élaborer des règles du jeu claires favorisant l'autonomie des collaborateurs.

Développer sa stratégie de communication adaptée à une équipe à distance.

Se faire un allié des outils numériques à disposition.

Contenu

- Autodiagnostic sur ses propres postures
- Présentation et appropriation d'outils :
- Positionnement managérial
- Règles du jeu et contrat social
- Management par objectifs
- Adaptation aux besoins
- Se faire un allié des outils numériques
- Check-list

NOUVEAU

54



Cadres

Management,
leadership,
délégation et
responsabilisation

S'inscrire

Date prévue

13 juin 2022

Durée

1 jour

Tarif

CHF 300.-, repas compris

Intervenant

M. Fabien Noir, consultant
formateur

Remarques

Travail préalable sous forme de questionnaire en ligne.

À l'issue de la formation, conseils et exercices envoyés régulièrement

MANAGEMENT 3.0 – niveau 1

Public cible

Manager expérimenté désirant apporter un souffle nouveau à ses techniques de management et retrouver le plaisir de manager par la voie d'un changement de posture

Prérequis

Exercer des fonctions à responsabilité et de management d'équipe (depuis plusieurs années de préférence).

Objectifs généraux

Explorer le potentiel de ses collaborateurs en intégrant des nouvelles façons de manager issues du management 3.0 et de la philosophie agile. Appréhender la posture de facilitateur avec son équipe. Parcourir 3 étapes du management 3.0 : dynamiser les personnes, responsabiliser les équipes, aligner les contraintes.

Contenu

- Du management par l'objectif au management par la vision
- Sentiment d'appartenance et comment réduire la distance entre les collaborateurs
- Techniques de motivations
- Délégation responsabilisante
- Feedbacks positifs et négatifs

Dates prévues

18 mai, 1^{er} juin et, à distance:
17, 18 juin (matins) 2022

Durée

2 jours en présentiel +
2 demi-journées à distance +
Séance de coaching
(dates coaching définies ensemble)

Tarif

CHF 900.-, repas compris

Intervenant

M. Fabien Noir, consultant
formateur

Remarques

L'animation est immersive, centrée sur l'apprenant et elle recourt notamment à des jeux de rôles et exercices de théâtre.

MANAGEMENT 3.0 – niveau 2

Public cible

Manager expérimenté désirant améliorer la performance d'équipe, faire évoluer l'organisation tout en étant conscient de l'importance de sa propre évolution dans ce changement.

Prérequis

Exercer des fonctions à responsabilité et de management d'équipe (depuis plusieurs années de préférence).

Objectifs généraux

Développer son organisation, capitaliser sur l'intelligence collective en appliquant l'esprit agile et participatif du management 3.0. Gérer des projets de changement. Grandir soi-même. Parcourir 3 étapes du management 3.0 : développer les compétences, développer une structure, améliorer le tout.

Contenu

- De l'importance de son rôle personnel
- L'art d'amplifier la communication interpersonnelle
- Le recrutement et le développement des compétences
- Les dimensions de la culture de l'organisation
- Les types d'organisations et comment évoluer vers l'agile
- La gestion du changement

Dates prévues

13 septembre + 30 septembre,
21 octobre (matins à distance)
2022

Durée

2 jours

Durée

1 jour en présentiel +
2 demi-journées à distance

Tarif

CHF 900.-

Intervenant

M. Fabien Noir, consultant
formateur

Remarques

L'animation est immersive, centrée sur l'apprenant et elle recourt notamment à des jeux de rôles et exercices de théâtre.

NOUVEAU

56



Cadres

Management,
leadership,
délégation et
responsabilisation

S'inscrire

[Retour liste des cours](#)



COMPÉTENCES MÉTIERS ET LANGUES

Les cours rassemblés sous cette thématique accompagnent le collaborateur et la collaboratrice dans l'amélioration de compétences métiers transverses à plusieurs services ou entités.

Cours:

Les assurances sociales	58
Archivage et gestion documentaire	59
Protection des données et transparence	60
Tandem français – allemand / suisse-allemand	61

LES ASSURANCES SOCIALES EN SUISSE

Public-cible

Toute personne en charge des assurances sociales dans sa fonction.

Prérequis

Être en charge d'aspects liés aux assurances sociales.

Objectifs généraux

Comprendre les mécanismes qui régissent les rapports entre les différentes prestations des assurances sociales.

Contenu

- Historique des assurances sociales
- L'AVS, et prestations complémentaires: bases légales, financement, prestations, 10ème révision, perspectives
- L'AI : bases légales, notions d'invalidité, prestations, processus de réadaptation professionnelle
- Loi sur l'assurance accident: champ d'application, mesures préventives, cas pratiques
- Loi sur l'assurance maladie : bases légales, financement et coût, prestations, spécificités neuchâteloises et bernoises
- La prévoyance professionnelle (2^e pilier) : bases légales, lois et principales caractéristiques, caisse de pension de l'État
- Loi fédérale sur l'assurance chômage et insolvabilité: champ d'application, prestations, mesures cantonales

Dates prévues

20, 30 septembre, 25 octobre,
1^{er}(matin) novembre 2022

Durée

4 jours

Tarif

CHF 1'200.-, repas compris

Intervenant-e-s

M. Stéphane Bobillier, chargé de mission à la caisse cantonale neuchâteloise de compensation (CCNC)

M. Philipp Gloor, formateur et case manager chez Keep Moving Formation

Mme Véronique Pichard Rodrigues, spécialiste en assurances

M. Pascal Vuille, spécialiste en assurances sociales

Mme Joëlle Galley Gashi, conseillère juridique au service de l'emploi (SEMP)

ARCHIVAGE ET GESTION DOCUMENTAIRE

Public-cible

Toute personne (préposé-e) en charge de de l'archivage et de la gestion documentaire dans sa fonction.

Objectifs généraux

Connaître les règles en vigueur pour l'archivage :

- Cycle de vie des documents
- Principe du dossier d'affaire
- Rôles respectifs des Archives de l'État et des services/entités

Comprendre comment concevoir un plan d'archivage.

Savoir comment procéder à une élimination d'archives.

Savoir comment procéder à un versement d'archives.

Contenu

- Règles d'archivages
- Bonnes pratiques de conception d'un plan d'archivage
- Démonstration du logiciel ArchiClass
- Démonstrations pratiques portant sur les éliminations et les versements
- Mon service déménage : qu'en-est-il des archives ?
- Visite des Archives de l'État

Dates prévues

A : 17 mars 2022 (14h-17h)

B : 22 septembre 2022
(14h-17h)

au Château de Neuchâtel

Durée

1 demi-journée

Tarif

0.-

Intervenant-e-s

M. Grégoire Oguey, archiviste à l'office des archives de l'État

M. Christophe D'Épagnier, archiviste à l'office des archives de l'État

PROTECTION DES DONNÉES ET TRANSPARENCE

Public-cible

Cadres: conduite d'entité, procédure, responsabilité
Tout public: intérêt personnel;

Objectifs généraux

Se familiariser avec les principes de la protection des données et les principes à la transparence. Connaître les conditions applicables dans ces deux domaines. Reconnaître dans son environnement professionnel des questions relatives à la protection des données et à la transparence. Formuler des solutions de cas pratiques dans son propre domaine.

Contenu

Transparence

- Guide et notions de base en matière de transparence
- Procédure en cas de demande d'information
- Élaboration ou commande de document approprié pour la transparence (Contexte général dans rapport / chapitre sur les rôles ou personnes en annexe)

Protection des données :

- Exception à la transparence : type de données
- Méthodologie d'évaluation du traitement de données. Questionnaire
- Notions spécifiques : sécurité, proportionnalité, etc.
- Procédure en matière de protection des données

Questions et réponses

Date prévue

26 septembre 2022

Durée

1 jour

Tarif

CHF 300.--, repas compris

Intervenant

M. Christian Flückiger, préposé à la protection des données et à la transparence des Cantons de Neuchâtel et du Jura

60

 Tout public

Cadres

Compétences
langagières

S'inscrire

TANDEM FRANÇAIS – ALLEMAND / SUISSE – ALLEMAND AVEC LE CANTON DE SOLEURE

Public-cible

Toute personne désireuse de perfectionner son allemand ou suisse allemand oral.

Prérequis

Avoir des connaissances de base en allemand ou suisse-allemand (accessible A1, A2 préférable).

Objectifs généraux

Améliorer l'allemand ou le suisse-allemand de manière décontractée et créative.

La méthode

Basée sur la communication orale et l'échange culturel.

Alternance de conversations, lectures, jeux de rôles, pratique de vocabulaire, etc. selon les besoins respectifs des partenaires TANDEM.

60 à 90 minutes d'échange: moitié français et moitié allemand / suisse-allemand.

12 rencontres avec son partenaire TANDEM sur une période de 6 mois, soit toutes les 2 semaines, dont 4 en présentiel (2 canton de Neuchâtel, 2 canton de Soleure) et 8 à distance (outil au choix du TANDEM).

Planification des rencontres par les participant-e-s eux-mêmes.

Certification

Certificat délivré par le Forum du bilinguisme à la fin du programme TANDEM



Dates prévues

Séance d'information et de formation des TANDEMS le 10 mars 2022 à 16h00 par visioconférence (1,5 heures)

Durée

12 rencontres de 60 à 90 minutes sur une période de 6 mois

Prise en charge

Remboursement de frais de déplacement en train sur présentation du certificat TANDEM remis à la fin du programme

Prise en charge des temps de déplacement et de rencontres

Inscription

Séance d'information: [lien vers l'inscription à la séance d'information du 10.03.22](#)

Renseignements

Canton de Neuchâtel:
Natacha.Erard@ne.ch
&
Forum du bilinguisme:
tandem@bilinguisme.ch

FORMATION CERTIFIANTE MENANT AU CERTIFICATE OF ADVANCED STUDIES (CAS) ET AU CERTIFICAT DE FORMATION CONTINUE EN GESTION PUBLIQUE

Les cadres et spécialistes des institutions publiques sont confrontés à des exigences de plus en plus élevées dues à la complexité des tâches qui incombent aux administrations publiques, aux attentes de la société et à l'évolution de leur personnel. Leur capacité à conduire une équipe, à affecter au mieux les ressources et à communiquer est déterminante pour obtenir une performance, une fidélisation et une motivation élevées.

La formation certifiante en gestion publique développe la compréhension du fonctionnement des administrations publiques ainsi que les compétences en matière de pilotage stratégique de projets, de conduite d'équipes, de communication et de recherche d'efficacité.

La formation se décline en 3 domaines de spécialisation :

- Pilotage d'équipes
- Pilotage de projets transversaux
- Secrétariat et direction

FORMATION CERTIFIANTE EN GESTION PUBLIQUE: détails de la formation

Public-cible

Personnel des administrations publiques, notamment cadres et responsables d'équipe, spécialistes en charge de projets transversaux ainsi que responsables de secrétariat.

Conditions d'admission

Être titulaire d'un diplôme de niveau tertiaire (haute école spécialisée ou université) et exercer une activité professionnelle au sein d'une administration publique depuis 3 ans au minimum au moment de l'inscription au travail de fin d'études (titre délivré: **A**).

La formation est également ouverte aux personnes bénéficiant d'une qualification équivalente et mène au certificat de formation continue en Gestion publique (titre délivré: **B**).

Structure de la formation

Trois modules théoriques communs aux trois domaines de spécialisation et un ensemble de modules pratiques spécifiques:

- Pilotage d'équipes
- Pilotage de projets transversaux
- Secrétariat et direction

Le cursus comprend 20 jours de formation - durée totale de 180 heures avec la réalisation des travaux de validation - et 150 heures pour l'élaboration du travail de fin d'études.

Le [plan de formation](#) détaille le contenu des trois filières.

Titres délivrés

A. Certificate of Advanced Studies (CAS) en Gestion publique (15 crédits ECTS)

ou

B. Certificat de formation continue en Gestion publique décerné conjointement par la HEG Arc et le Canton de Neuchâtel.

Inscription

L'inscription aux cours se fait par module directement dans notre catalogue de formation.

L'inscription au travail de fin d'études intervient au plus tôt après la réussite des 3 modules théoriques par le biais du formulaire d'inscription ad hoc.

Tarif

CHF 6'400.-, soit CHF 5'200.- de participation aux modules de formation et CHF 1'200.- de finance d'inscription au travail de fin d'études.

Certificat de formation continue – CAS en Gestion publique – plan de formation

MODULES THÉORIQUES	Introduction à la fonction publique		Organisation de l'État Processus législatif Fonction publique	17,24.08 et 8, 14, 29.09 Examen le 20.10	●●●
	Les bases de la gestion publique		Finances publiques Droit administratif	19,26.10 et 1, 10, 16, 23.11 Examen le 14.12	●●●
	Évolution de la gestion publique		Nouvelle gestion publique Marketing des services publics	3, 10, 17, 24.05 et 01.06 Examen le 22.06	●●●
OPTIONS	PILOTAGE D'ÉQUIPES	PILOTAGE DE PROJETS TRANSVERSAUX	SECRÉTARIAT DE DIRECTION		
MODULES PRATIQUES	Les outils de base du management		Connaissance de soi Compétences interpersonnelles Gestion des performances Prévention et gestion des conflits	24,25.02 et 22,23.03 Ou 8,9,29 et 30.11	●●●●
	Développer son leadership		Affirmer son leadership Conduite d'équipe Stratégie et vision Motivation et gestion des performances	19, 20.05 et 9, 10.06 Ou 3, 4.11 et 1, 2.12	●●●●
	Pilotage par objectifs		Manager par les objectifs Définir des indicateurs de performance Communiquer et suivre des objectifs	5, 6.09 et 24.10	●●●
	Innovation et créativité		Processus d'innovation Outils et méthodes de créativité	Le 01.04	●
	Tableaux de bord prospectifs		Balanced Scorecard Indicateurs et tableaux de bord	14 et 21.06	●●
	La conduite et l'accompagnement du changement		Méthodes et facteurs de succès Démarche d'accompagnement Processus humains liés au changement Dispositif de communication	1, 2.09 et 11.11	●●●
Gestion de projets intégrée		Phases et outils du cycle de vie d'un projet Approches cascade ou agile et impacts sur le cycle du vie du projet Outils de gestion de projet cascade, agile ou mixte	26.04 et 2, 9, 16.05	●●●●	
Dynamiser sa rédaction administrative		Rédiger en fonction du contexte, du canal de communication et du destinataire Techniques de rédaction	2, 7, 18 et 28.11	●●●●	
Moi et mon organisation		Diagnostic de son organisation Gestion des priorités Méthode et outils de gestion du temps Équilibre de vie et relations	16,17, 30.03 et 25.04 Ou 27,28.09, 26.10 et 10.11	●●●●	
Bien vivre ses relations avec les autres		Communication interpersonnelle Écoute active et feedback Affirmation de soi Gestion de conflit	22, 23.02, 24.03 et 29.04	●●●●	

● = 1 journée

FORMATION CERTIFIANTE EN GESTION PUBLIQUE: règlement et documentation

Travail de fin d'études

Le cursus de formation se termine par un travail de fin d'études élaboré sur la base d'une problématique d'actualité tirée de l'environnement professionnel du participant ou de la participante, qui doit faire preuve d'une aptitude à analyser une situation réelle, à résoudre des problèmes et à présenter des solutions opérationnelles en confrontation directe avec la réalité du terrain. Il est défendu devant un jury lors d'une soutenance orale.

Direction de la formation

La direction de la formation est assurée collégalement par le M. Thierry Bregnard, professeur à la HEG Arc et par Mme Natacha Erard, responsable de la formation et du développement du personnel au service des ressources humaines de l'État de Neuchâtel.

Les personnes qui interviennent lors des différents modules de la formation certifiante en gestion publique sont reconnues pour leur expertise dans leurs domaines de formation. Elles proviennent de la HEG Arc ainsi que des secteurs de l'économie publique et privée et sont au bénéfice d'une solide expérience.

Documentation relative au travail de fin d'études

[Formulaire d'inscription](#)

[Directives](#)

[Fiche méthodologique](#)

[Formulaire d'authentification](#)

Soutenances

[Prochaines dates](#)

Informations

[Règlement CAS en gestion publique](#)

[Brochure](#)

[Plan de formation](#)

Liens

[HEG Arc](#)

Pour tout conseil ou complément d'information:

Service des ressources humaines de l'État
Secteur formation et développement du personnel
Rue du Chasselas 1
CH-2034 Peseux
Tél. +41 32 889 64 50

SRHE.Formation@ne.ch



BUREAUTIQUE

La numérisation modifie les qualifications professionnelles recherchées ainsi que les profils de compétences correspondants. La capacité à maîtriser les outils informatiques et à communiquer grâce aux nouvelles technologies est donc déterminante. Les cours rassemblés sous cette thématique visent à fournir des ressources bureautiques et adopter les champs technologiques de base.

Cours:

Formation continue	67
Ateliers à thème	68
Formation SAP	69
Certification bureautique ECDL	70

FORMATION CONTINUE

Public-cible

Toute personne engagée à s'investir pour améliorer ses compétences numériques nécessaires à l'exécution de ses tâches et pour faire face au flux informationnel.

Objectifs généraux

Mettre l'accent sur les bonnes pratiques des outils informatiques. Suivre l'évolution des technologies et des outils installés par le SIEN. Développer des méthodes de travail concrètes en appliquant la sécurité et la protection des données.

Contenu et méthode

Le contenu des formations est lié aux objectifs présentés en détail dans le [catalogue Forma'SIEN](#) et font l'objet d'une évaluation préalable des besoins et connaissances des participants.

Combinaison d'apports théoriques, d'exercices et/ou de cas pratiques pour les applications suivantes:

- Logiciels de la suite Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, OneNote, ...)
- Logiciels standards installés (Visio, Skype, MindManager, ...)
- Logiciels métiers (SyVOTE, TYPO3, iTOP, Internet, ...)
- Logiciels spécifiques (SharePoint, Adobe...)

Inscriptions et renseignements

Sur demande à
SIEN.Formation@ne.ch

Durée

1 à 3 demi-journées selon le cours

Tarif

CHF 75.- / demi-journée

Intervenantes

Nathalie L'Épée
Nathalie Auberson De Laet

Remarques

Chaque module, en présentiel, à distance ou sur site, peut comprendre des lectures et des exercices à rendre avant et après la formation.

ATELIERS A THÈME

Public-cible

Toute personne qui souhaite découvrir ou renforcer ses compétences informatiques, trouver des solutions et/ou échanger à propos de problématiques rencontrées dans le cadre de son activité professionnelle.

Objectifs généraux

Sur un thème donné ou une problématique rencontrée, trouver des réponses et en découvrir de nouvelles tout en échangeant avec les autres participants.

Contenu et méthode

Le contenu porte sur l'utilisation professionnelle des outils bureautiques, du poste de travail et s'adapte au groupe de participant-e-s.

- Logiciels de la suite Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, OneNote, ...)
- Logiciels standards installés par le SIEN (Visio, Skype, MindManager, ...)
- Logiciels métiers (SyVOTE, TYPO3, iTOP, Internet, ...)
- Logiciels spécifiques (SharePoint, ...)

Inscriptions et renseignements

Sur demande à
SIEN.Formation@ne.ch

Durée

1 demi-journée

Tarif

Inclus dans le contrat client

Intervenantes

Nathalie Auberson De Laet
Nathalie L'Épée

Remarques

Des thèmes sont définis pour chaque atelier afin de regrouper les utilisateurs avec les mêmes besoins.

D'autres thèmes sont créés et personnalisables selon les besoins.

FORMATION SAP

Public-cible

Toute personne amenée à utiliser SAP dans le cadre de sa fonction et désireuse de compléter ses compétences.

Objectifs généraux

Développer ses connaissances des outils SAP afin d'augmenter son efficacité face aux exigences professionnelles et suivre les différentes évolutions liées à SAP.

Contenu

- Introduction et notions de base dans SAP
- Comptabilité financière dans SAP
- Introduction aux outils logistiques
- Utiliser la TEB
- Facturer les clients SD
- Administrer et suivre les Worfkflows
- Introduction aux outils RH (partie 1)
- Introduction aux outils RH (partie 2)

Inscriptions et renseignements

Sur demande à
SIEN.Formation@ne.ch

Durée

1 demi-journée
à 1 jour selon le cours

Tarif

Inclus dans la licence utilisateur

Intervenant

Laurent Zwahlen et
Keyuser «métier»

Remarques

En plus du temps de cours, un travail avant et après le cours peut être demandé.

CERTIFICATION BUREAUTIQUE ECDL

L'ECDL (European Computer Driving Licence) est un certificat internationalement reconnu attestant des compétences pratiques d'utilisation des applications informatiques les plus courantes. Il apporte une plus-value au CV et confère un avantage dans les différentes étapes du parcours professionnel.

Public-cible

La certification s'adresse à toute personne qui souhaite valider ses compétences en informatique et prétendre d'une utilisation efficace des diverses applications.

Objectif général

Certifier vos compétences en bureautique étape par étape. Une certification «Base» est gage d'une bonne utilisation des outils bureautiques.

Contenu et méthode

- Différents niveaux («Base» à «Avancé»)
- Plusieurs modules peuvent être testés dans la même session
- 75% de bonnes réponses est nécessaire pour réussir

Un test de diagnostic peut être effectué afin de connaître son niveau de compétences. En cas de besoin, une mise à jour des connaissances nécessaires à la certification peut être demandée.

Inscriptions et Renseignements

Sur demande à
SIEN.Formation@ne.ch

Durée

En fonction du nombre de tests.
Chaque examen dure environ une heure.

Documentation

www.ecdl.ch

Tarif

Finance d'inscription à charge du participant: CHF 134.50 + TVA

Intervenante

Nathalie Auberson De Laet
Nathalie L'Épée

GRILLE DES COMPÉTENCES

La grille des compétences facilite le choix des formations en fonction des compétences à développer.

Catégories de compétences:

Connaissance de l'administration cantonale et de ses processus transversaux	72
Compétences personnelles	73
Compétences sociales	74
Compétences en gestion des ressources	75
Compétences de conduite d'équipe	76
Compétences programme vitamine	77

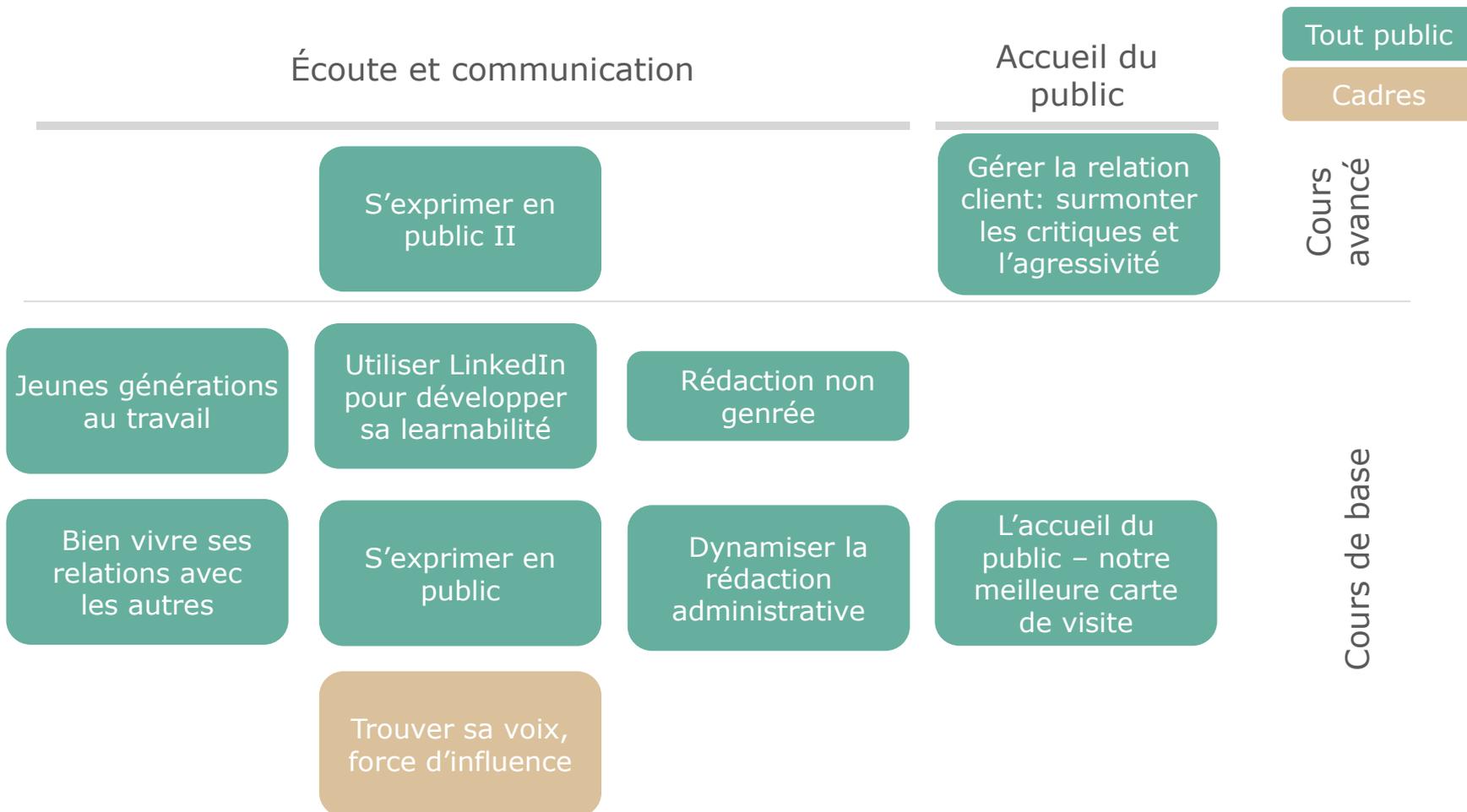
Connaissance de l'administration cantonale et de ses processus transversaux

Connaissance de l'administration		Processus RH	Processus transversaux	Tout public Cadres
Formation certifiante en gestion publique (CAS / Certificat de formation continue)	Protection des données et transparence	Réussir ses recrutements		Cours avancé
Les assurances sociales en Suisse	Archivage et gestion documentaire	Rédiger un certificat de travail		
Les bases de la gestion publique	Évolution de la gestion publique	Mener un entretien de développement		Cours de base
Accueil des nouveaux/elles collaborateurs/trices	Introduction à la fonction publique	Séminaire de management des ressources humaines	Formation aux processus centraux	

Compétences personnelles

Ouverture et flexibilité	Confiance	Résistance au stress/stabilité émotionnelle	Équilibre de vie	
Tandems français – allemand/ suisse – allemand		Développer son agilité et sa résilience professionnelle		Cours avancé
		Télétravail, les bonnes pratiques NOUVEAU		
Jeunes générations au travail			La retraite, s’y préparer pour la vivre pleinement	Cours de base
Innovation et créativité		Prévenir le stress et l’épuisement professionnel	Dynamiser sa seconde partie de carrière	
	La confiance en soi, un capital à développer	Apprivoiser ses émotions pour ajuster ses (ré)actions	Réussir son équilibre professionnel, familial et personnel	

Compétences sociales



Compétences en gestion des ressources

Organisation et planification	Orientation résultats/objectifs	Déploiement du changement		Tout public
Les outils de base du management	Mener des entretiens de développement	La conduite et l'accompagnement du changement		Cadres
Gestion d'équipe collaborative	Tableaux de bord prospectifs	Développer son agilité et sa résilience professionnelle		
Cours avancé				
Gestion de projets intégrée				Cours de base
Moi et mon organisation	Pilotage par objectifs	Innovation et créativité	Intelligence collective – les fondamentaux	

Compétences de conduite d'équipe

Management, Leadership, délégation et responsabilisation			Reconnaissance	
NOUVEAU Management par la confiance	NOUVEAU Leadership au féminin	NOUVEAU Management 3.0 Niveau 2		Tout public
Ateliers de management	Gestion d'équipe collaborative	Management 3.0 Niveau 1	Tableaux de bord prospectifs	Cadres
Se mouvoir dans la complexité et gérer l'imprévisibilité grâce au penser systémique	Prévention et gestion des conflits	Intelligence collective – les fondamentaux	Pilotage par objectifs	Nouveau
Les outils de base du management	Développer son leadership		Mener des entretiens de développement	Cours avancé
				Cours de base

Pour les services vitaminés

Ces propositions de formation s'adressent particulièrement aux collaboratrices, collaborateurs, ainsi qu'aux cadres des services intégrés dans le programme **vitamine** de l'État de Neuchâtel.

Collaboratrices et Collaborateurs

Cadres

Les essentiels

Moi et mon
organisation
(4 jours)

Développer son
agilité et sa
résilience
professionnelle
(3 jours)

Bien vivre ses
relations avec les
autres: la
communication en
milieu professionnel
(4 jours)

La conduite et
l'accompagnement
du changement
(3 jours)

Management
par la confiance
(1 jour)

Prévention et
gestion des conflits
(2 jours)

Les plus pour être au top

Télétravail,
les bonnes pratiques
(0,5 jour)

Réussir son équilibre
professionnel, familial
et personnel
(3 jours)

Prévenir le stress et
l'épuisement
professionnel
(3 jours)

Développer son
leadership
(4 jours)

Se mouvoir dans la
complexité et gérer
l'imprévisibilité grâce
au penser systémique
(4 jours)

Ateliers de
management
(4 ateliers de 2h30)

Pilotage par
objectifs
(3 jours)

Et pour toutes et tous
Compétences digitales
(Office, Skype, Sharepoint, etc...)
Catalogue Forma'SIEN

POUR TOUT CONSEIL OU COMPLÉMENT D'INFORMATION:

Service des ressources humaines de l'État
Secteur formation et développement du personnel
Rue du Chasselas 1
CH-2034 Peseux
Tél. +41 32 889 64 50
SRHE.FORMATION@ne.ch