



Service du développement professionnel (SDP)

2022 FORMATIONS

SE FORMER. SE DÉVELOPPER. S'ÉPANOUIR.

Se former.

Se former, c'est apprendre à connaître l'Etat de Genève.

Le SDP vous offre des formations qui vous permettent d'approprier l'environnement de travail et de s'approprier la culture du service public.

Se développer.

Se développer, c'est approfondir ses compétences professionnelles et améliorer son savoir-faire.

Le SDP accompagne les personnes et les équipes. Il soutient les démarches qui visent à l'amélioration de la qualité des services.

S'épanouir.

S'épanouir, c'est accroître son bien-être au travail et développer son savoir-être.

Les formations proposées par le SDP ont pour objectif d'améliorer la qualité de vie au travail, de favoriser la communication et d'encourager la prise de responsabilité et l'autonomie.

"C'est toujours le bon moment pour agir!"

Programme "[Mon développement professionnel](#)"

Nos formations

<u>Fonctionnement de l'administration</u>	4
<u>Management et ressources humaines</u>	6
<u>Travailler ensemble</u>	8
<u>Communiquer et transmettre</u>	9
<u>Aptitudes personnelles</u>	11
<u>Créativité et innovation</u>	13
<u>Gestion de projet</u>	14
<u>Santé et sécurité au travail</u>	15
<u>Logiciels bureautique</u>	16
<u>Logiciels métiers</u>	18

Fonctionnement de l'administration

Ethique et déontologie

Ethique et déontologie de la fonction publique. 1 jour. Tout public. SEM0735.

Fonctionnement et organisation

Approche institutionnelle de l'administration cantonale. 1 jour. Tout public. SEM0487.

 **Découverte des archives d'Etat et gestion des archives administratives.** E-learning. 1,5 heure. Tout public. SEM1158E.

Du parchemin au cloud. Comment gérer ses dossiers administratifs et constituer les archives de l'Etat? 2 jours. Tout public. SEM1153.

 **Les objets du Conseil d'Etat.** E-learning. 2 heures. Tout public. SEM1138E.

 **Sensibilisation à la sécurité de l'information (eSusi).** E-learning. 2 heures. Tout public. SEM1148E.

Légistique et droit

Méthode et rédaction législative. 2 jours. Spécifique. SEM0720.

Principes généraux du droit administratif. 2 jours. Tout public. SEM0056.

Processus législatif et réglementaire. 0,5 jour. Spécifique. SEM0886.

Contrôle interne

 **Sensibilisation au système de contrôle interne (SCI).** E-learning. 2 heures. Tout public. SEM0729E.

Introduction au système de contrôle interne (SCI). 1 jour. Spécifique. SEM0868.

Gestion des risques. 1 jour. Spécifique. SEM0730.

Gestion des risques pour le management. 1 jour. Manager. SEM0731.

Modélisation des activités et atelier avancé SCI. 2 jours. Spécifique. SEM1107.

Management de la continuité des activités (MCA). 1 jour. Spécifique. SEM1121.

Prise en main de l'outil de gestion des risques Etat. 0,5 jour. Spécifique. SEM1176.

Finances et comptabilité publique

Finances publiques: introduction. 1 jour. Tout public. SEM1084.

Finances et comptabilité. 1 jour. Spécifique. SEM1085.

Budget et planification financière. 1 jour. Spécifique. SEM1086.

Gestion des investissements et des immobilisations. 1 jour. Spécifique. SEM1087.

 **Formation au plan comptable MCH2 de l'Etat de Genève.** E-learning. 1 heure. Spécifique. SEM1129E.

*"Merci de nous offrir
l'opportunité d'un temps
de recul, de pause et
d'échanges tellement
important."*

*Avis sur le cours "Ethique et déontologie de la fonction
publique" (2020)*

Management et ressources humaines

Prise de fonction

Management 1: prendre son rôle. 2 jours. Manager. SEM1092.

Management 2: mobiliser et piloter son équipe. 3 jours. Manager. SEM1100.

Management 3: réussir ses entretiens. 2 jours. Manager. SEM1120.

Moi, manager

La fabrique de la confiance: le management par les valeurs. 4 x 0,5 jour. Manager. SEM1185. **NOUVEAU**

Techniques d'optimisation du potentiel (TOP). 10 x 1,5 heure. Manager. SEM1183. **NOUVEAU**

Pilotage

Analyse de situation managériale et résolution de problème en groupe. 6 x 0,5 jour. Manager. SEM1143.

Faire face au changement: leadership et pilotage. 3 jours. Manager. SEM0857.

Gestion de la charge de travail dans les équipes. 2 jours. Manager. SEM1076.

Organiser et réussir le télétravail dans son service. C'est possible ! 5 x 2 heures. Manager. SEM1181.

Programme d'amélioration continue du management. 5 x 2 heures. Manager. SEM1182. **NOUVEAU**

Savoir conduire une réunion à distance. 3 x 3 heures. Manager. SEM1184. **NOUVEAU**

Savoir fixer des objectifs de développement et/ou de comportement. 0,5 jour. Manager. SEM1142.

Gestion d'équipe

Créer une dynamique collaborative au sein de son équipe. 2 jours. Manager. SEM1177.

Le baromètre d'équipe. 7 heures. Manager. SEM1180. **NOUVEAU**

Les nouvelles pistes pour rester motivant et motivé. 2 jours. Manager. SEM1133.

L'intelligence émotionnelle au service de la conduite d'équipe. 2 jours. Manager. SEM1166.

Manager: gérer les tensions dans son équipe. 3 jours. Manager. SEM0052.

Stimulez votre management grâce à l'intelligence collective. 6 x 0,5 jour. Manager. SEM1144.

"Bilan général très positif. Cela m'a donné l'impulsion pour approfondir plus encore les connaissances acquises."

Avis sur le cours "Management 2: Mobiliser et piloter son équipe" (2020)

Travailler ensemble

Interaction

Assurer un accueil de qualité au téléphone et en face à face. 1,5 jour. Tout public. SEM1155.

Bien vivre l'équipe et sa dynamique. 2 jours. Tout public. SEM1034.


Être à l'aise dans un entretien avec sa hiérarchie. 2 jours. Tout public. SEM1135.

Gestion de la critique ou comment bien recevoir et donner une critique. 2 x 0,5 jour. Tout public. SEM1160.

L'improvisation au service de l'interaction. 2 x 0,5 jour. Tout public. SEM1130.

Négociation: convaincre et préserver le lien de confiance. 2 jours. Tout public. SEM1149.

Optimaliser la gestion de séances ou de groupes de travail. 2 jours. Tout public. SEM0651.

 **Préparer un entretien d'évaluation et de développement du personnel (EEDP/EEDM).** E-learning. 2 heures. Tout public. SEM1128E.

S'affirmer là où il le faut. 2 jours. Tout public. SEM0527.

Sensibilisation à l'analyse transactionnelle. 2 x 0,5 jour. Tout public. SEM1156.

Une équipe, diverses générations, plusieurs motivations: comment en faire un atout ? 2 jours. Tout public. SEM1171.

Tensions / Conflits

Médiation 1: les bases pratiques. 3 jours. Tout public. SEM1037.

Médiation 2: approfondissement. 2 jours. Tout public. SEM1074.

Prévenir et gérer les comportements agressifs. 2 jours. Tout public. SEM1095.

Prévenir les tensions dans ses relations par une bonne communication. 2 jours. Tout public. SEM0518.

 **Prévention et gestion des conflits: que faire ?** E-learning. 1 heure. Tout public. SEM1134E.

Communiquer et transmettre

Communication écrite

Comment varier son vocabulaire à l'écrit ? 1 jour. Tout public. SEM1173.

Ecrire pour être compris. 1 jour. Tout public. SEM1169.

En finir avec les pièges de la langue française ! 1 jour. Tout public. SEM1172.

L'art du PV, du rapport et du compte-rendu. 2 jours. Tout public. SEM0631.

Optimiser sa rédaction professionnelle. 2 jours. Tout public. SEM0583.

Rédiger de façon stratégique ou écrire pour faire agir. 2 jours. Tout public. SEM0650.

Rédiger de manière synthétique. 1 jour. Tout public. SEM1159..

Répondre aux lettres et courriels de réclamation. 1 jour. Tout public. SEM1033.

Techniques d'élaboration des documents écrits. 2 jours. Tout public. SEM0707.

Communication orale

Ajuster sa voix et son comportement non verbal, force d'influence. 2,5 jours. Tout public. SEM1122.

Communiquer efficacement avec les médias. 2 jours. Spécifique. SEM0746.

Diapologie: créer une présentation avec impact. 1 jour. Tout public. SEM1099.

Diapologie: présenter des chiffres. 0,5 jour. Tout public. SEM1152.

Les clés d'une communication efficace. 1 jour. Tout public. SEM1098.

Parler en public. 2 jours. Tout public. SEM1108.

Former, transmettre

Formation pour formateur.trice d'apprenti.e.s de la branche "administration publique". 2 jours. Spécifique SEM1119.

"Ce cours est extrêmement utile et je regrette même de ne pas l'avoir choisi avant. Il donne des pistes afin de mieux communiquer auprès de toutes les parties prenantes."

Aptitudes personnelles

Connaissance de soi

Apprendre d'une crise et en saisir les opportunités. 4 x 3 heures. Tout public. SEM1187. **NOUVEAU**

Gérer ses émotions dans ses relations professionnelles. 2 jours. Tout public. SEM1118.

Incertitude: amie ou ennemie ? 1 jour. Tout public. SEM1157.

La roue de l'équilibre de vie au travail. 4 x 0,5 jour. Tout public. SEM1141.

Relation à soi. 2 jours. Tout public. SEM1163.

Se sentir plus à l'aise dans un environnement de travail incertain et changeant. 2 jours. Tout public. SEM1043.

Sensibilisation à la communication non violente (CNV). 2 jours. Tout public. SEM1151.

Efficacité et performance

Accroître et dynamiser sa performance. 2,5 jours. Tout public. SEM0830.

Attitude professionnelle proactive. 2,5 jours. Tout public. SEM0831.

De quoi je m'e-mail ? Comment mieux maîtriser sa boîte de réception et gagner en efficacité. 2 jours. Tout public. SEM1113.

Gestion du temps et des priorités. 2 jours. Tout public. SEM0872.

Mindmap 1: une méthode pour organiser ses idées et ses informations. 1 jour. Tout public. SEM1040.

Mindmap 2: atelier et utilisation du logiciel. 1 jour. Tout public. SEM1077.

Evolution professionnelle

Bilan de ses ressources pour mieux se projeter dans l'avenir. 3 jours. Tout public. SEM0647.

Développer son projet professionnel. 2 jours. Tout public. SEM0882.

Dynamiser sa seconde partie de carrière et de vie. 2 jours. Spécifique. SEM0815.

Marketing de soi au féminin. 2 jours. Spécifique. SEM1114.

Préparation à la retraite. Nouveau format en préparation.

Progresser dans sa carrière au féminin. 2 jours. Spécifique. SEM1175. **NOUVEAU**

"Le cours est allé au-delà de mes attentes d'un bilan de compétences avec des réflexions profondes sur mon parcours tant professionnel que personnel."

Avis sur le cours "Bilan de ses ressources pour mieux se projeter dans l'avenir" (2021)

Créativité et innovation

Créativité et innovation

Animer une séance d'intelligence collective. 4 x 0,5 jour. Spécifique. SEM1164.

Des outils pour analyser des situations, trouver et mettre en œuvre des solutions. 2 jours. Tout public. SEM1070.

Design Thinking: une méthode pour améliorer et innover. 2 jours. Tout public. SEM1165.

Développer sa créativité pour aborder et résoudre autrement les problèmes. 2 jours. Tout public. SEM0828.

Introduction à la prospective. 1,5 jour. Manager. SEM1168.

La veille stratégique, un moyen d'aide à la décision. 1,5 jour. Manager. SEM1167.

"C'est un des cours suivis qui fait partie des top 5. L'approche ludique, explicative et participative fut excellente."

Avis sur le cours "Design Thinking: une méthode pour améliorer et innover" (2021)

Les bases

Gestion de projet: les fondamentaux. 4 jours. Tout public. SEM0737.

La communication du projet. 1 jour. Tout public. SEM1082.

La gestion des risques du projet. 1 jour. Tout public. SEM1080.

La planification et le suivi du projet. 1 jour. Tout public. SEM1081.

Le processus de lancement d'un projet à l'Etat de Genève. 1 jour. Tout public. SEM1079.

Les relations humaines dans le projet. 1 jour. Tout public. SEM1096.

Les outils

HERMES V: bases. 1 jour. Tout public. SEM1110.

HERMES V: application et scénarios IT. 1 jour. Tout public. SEM1111.

Management transversal

Le management transversal. 2 jours. Spécifique. SEM1089.

Mener des concertations avec des partenaires de projet. 2 jours. Tout public. SEM1145.

Santé et sécurité au travail

Climat de travail

Gestion de l'absence et de la qualité de vie au travail: théâtre forum. 0,5 jour. Tout public. SEM1127.

 **Prévention du harcèlement sexuel.** E-learning. 30 minutes. Tout public. SEM1178E. **NOUVEAU**

 **Que faire en cas d'absence ?** E-learning. 1 heure. Tout public. SEM1126E.

Prévention de la santé

Améliorer le confort de sa place de travail à l'écran. 0,5 jour. Tout public. SEM0733.

Comment concilier équilibre personnel et efficacité professionnelle ? 2 jours. Tout public. SEM1162.

Du bon usage des outils numériques professionnels. 1 heure. Tout public. SEM1188E. **NOUVEAU**

Sensibilisation à la pleine-conscience au travail. 2 jours. Tout public. SEM1161.

Stress et préoccupations: maintenir et améliorer son équilibre au travail. 2 jours. Tout public. SEM1117.

Travail à distance et santé. Webinaire. 2 heures. Tout public. SEM1186. **NOUVEAU**

Sécurité au travail (MSST)

Formations continues OACP. 1 jour. Spécifique. Sur invitation. SEM1146.

Premiers Secours: cours de base (BLS-AED). 1 jour. Spécifique. Sur invitation. SEM1131.

Premiers Secours: refresh (BLS-AED). 0,5 jour. Spécifique. Sur invitation. SEM1132.

"Le cours donné dans un contexte théâtral change de l'ordinaire. Il était immersif et captivant. "

Avis sur le cours "Gestion de l'absence et de la qualité de vie au travail, Théâtre forum." (2021)

Windows

Windows 10. 0,5 jour. Tout public. TRT1100.

Word

Word 2016 Base. 2 jours. Tout public. TRT1120.

Word 2016: Les indispensables. 0,5 jour. Tout public. TRT1121.

Word 2016: Longs documents. 0,5 jour. Tout public. TRT1122.

Word 2016: Modèles & formulaires. 0,5 jour. Tout public. TRT1123.

Word 2016: Publipostage. 0,5 jour. Tout public. TRT1124.

Word 2016: Tableaux & colonnes. 0,5 jour. Tout public. TRT1125.

Excel

Excel 2016 Base. 2 jours. Tout public. TRT1130.

Excel 2016: Les indispensables. 0,5 jour. Tout public. TRT1131.

Excel 2016: Calculs avancés. 0,5 jour. Tout public. TRT1132.

Excel 2016: Gestion de données. 0,5 jour. Tout public. TRT1133.

Excel 2016: Graphiques & dessins. 0,5 jour. Tout public. TRT1134.

Excel 2016: Macros. 0,5 jour. Tout public. TRT1135.

Powerpoint

Powerpoint 2016 Base. 1 jour. Tout public. TRT1160.

Powerpoint 2016 Avancé. 1 jour. Tout public. TRT1161.

Outlook & Web

Etre à l'aise avec internet. 1 jour. Tout public. TRT1140.

Outlook 2016 Base. 1 jour. Tout public. TRT1150.

Outlook 2016 Avancé. 0,5 jour. Tout public. TRT1151.

SharePoint

Formation utilisateur.trice. 1 jour. Tout public. TRT700.

Formation administrateur.trice. 0,5 jour. Spécifique. TRT701.

Nintex Forms. 0,5 jour. Spécifique. TRT702.

"Très utile, surtout quand on aime utiliser au maximum les possibilités d'un logiciel. Merci de nous permettre de progresser."

Avis sur le cours "Outlook: avancé." (2020)

Logiciels métiers

ArcGIS

ArcGIS Pro niveau I. 2 jours. Spécifique. TRT051.

ArcGIS Pro niveau II. 3 jours. Spécifique. TRT052.

Cartographie avancée avec ArcGIS Pro. 2 jours. Spécifique. TRT049.

Le portail ArcGIS entreprise dans le contexte Etat de Genève. 1 jour. Spécifique. TRT057.

Migration vers ArcGIS Pro pour utilisateur.trice.s d'ArcGIS 10.2. 2 jours. Spécifique. TRT050.

Mises à jour avancées et versionnement avec ArGIS Pro. 1 jour. Spécifique. TRT056.

Model Builder avec ArcGIS Pro. 1 jour. Spécifique. TRT048.

CFI

Achats: gestion des demandes d'achat. 0,5 jour. Tout public. TRT023.

Débiteurs: consultation des transactions débiteurs. 0,5 jour. Tout public. TRT011.

Débiteurs: saisie de transactions débiteurs. 2 jours. Tout public. TRT012.

Infocentre: connaissance et utilisation des restitutions. 0,5 jour. Tout public. TRT024.

GE-Invest

Consultation et saisie dans GE-Invest. 0,5 jour. Tout public. TRT039.

Gina

 **Cursus Gina: Gestion des identités numériques et des accès.** 2 heures. Tout public.

SIRH

Formation au cockpit RH. 2 heures. Ressources humaines. TRT450.

SITG

Découvrir le site internet cartographique du SITG. 0,5 jour. Tout public. TRT042.

Exploiter pleinement le potentiel du site internet cartographique du SITG. 0,5 jour. Tout public. TRT043.

"Un bon survol de l'application qui permet d'avoir une bonne idée des possibilités de ce logiciel."

Avis sur le cours "ArcGis Pro: niveau 1" (2020)

A votre disposition

Qu'il s'agisse d'une question, d'un conseil ou de la construction d'un programme complet de formation, le service du développement professionnel (SDP) est à votre disposition pour vous accompagner.

Partenaire du Grand Etat

Le service du développement professionnel (SDP) collabore également avec les centres de formation des HUG, HG, IMAD, FEGEMS et la Ville de Genève.

En tant que partenaire de ce réseau, vous avez accès, sous certaines conditions, aux formations proposées par ces entités.

Directives et modalités de prise en charge

Pour tous les détails concernant la prise en charge des formations, consultez la fiche MIOPE 05.01.01, disponible sous:

www.ge.ch/document/050101-formation-champ-application-typologies-processus-prises-charge

Et vous ? Quelle sera votre prochaine formation ?

<https://formationrh.prod.etat-ge.ch>

Accès depuis le réseau interne de l'Etat uniquement

Contact

tél. 022 546 07 00

mail: sdp-ope@etat.ge.ch

