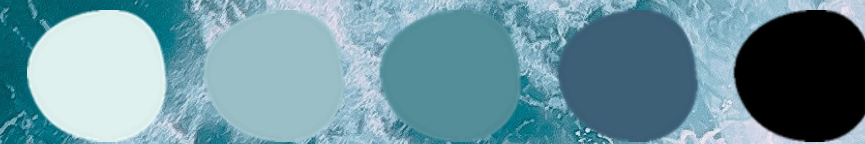


FORMATION 2026



Service du développement professionnel (SDP)

<https://formation-etat.app.ge.ch>



REPUBLIQUE
ET CANTON
DE GENEVE

POST TENEBRAS LUX



NOS FORMATIONS

Fonctionnement de l'administration	<u>3-4</u>
Management et ressources humaines	<u>5-6</u>
Travailler ensemble	<u>7-8</u>
Communiquer et transmettre	<u>9</u>
Aptitudes personnelles	<u>10-11</u>
Créativité et innovation	<u>12</u>
Gestion de projet	<u>13</u>
Santé et sécurité au travail	<u>14-15</u>
Numérique à l'Etat	<u>16</u>
Logiciels bureautiques	<u>17-18</u>
Logiciels métiers	<u>19-20</u>
Nos programmes	<u>21-22</u>
Nos prestations	<u>23-25</u>

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.

Les achats à l'Etat de Genève.

Les objets du Conseil d'Etat.

Les marchés publics: l'essentiel en bref.

Découvertes des archives d'Etat et gestion des archives administratives.

Gestion de l'information, des documents et des archives de l'administration (GIDA).

Sensibilisation aux enjeux de la Transition écologique.

Faisons le tri. Adoptons les nouveaux points de tri de déchets à l'Etat.

Changements climatiques : Comprendre les enjeux les enjeux et les pistes pour agir à son échelle

1 jour. Tout public. SEM0487.

30 minutes. Tout public.

2 heures. Tout public. SEM1138E.

30 minutes. Tout public.

1,5 heure. Tout public. SEM1158E.

2 x 0,5 jour. Tout public. SEM1235.

1 jour. Tout public. SEM1238.

30 minutes. Tout public. SEM1219E.

1 heure. Tout public. SEM1253E.

E-LEARNING

E-LEARNING

E-LEARNING

E-LEARNING

E-LEARNING

E-LEARNING

E-LEARNING

Légistique et droit

Principes généraux du droit administratif.

Méthode et rédaction législative.

Processus législatif et réglementaire.

2 jours. Tout public. SEM0056.

2 jours. Spécifique. SEM0720.

0,5 jour. Spécifique. SEM0886.

Contrôle interne

Sensibilisation au système de contrôle interne (SCI).

Gestion des risques.

Management de la continuité des activités (MCA).

Prise en main de l'outil de gestion des risques Etat.

2 heures. Tout public. SEM0729E.

E-LEARNING

1 jour. Spécifique. SEM1221.

1 jour. Spécifique. SEM1121.

0,5 jour. Spécifique. SEM1176.

Finances et comptabilité publique

Finances publiques: introduction.

Finances et comptabilité.

Budget et planification financière.

Formation au plan comptable MCH2 de l'Etat de Genève.

1 jour. Tout public. SEM1084.

1 jour. Spécifique. SEM1085.

1 jour. Spécifique. SEM1086.

1 heure. Spécifique. SEM1129E.

E-LEARNING

"Le sujet est fondamental. (...) Je pense que tous les collaborateurs de l'administration devraient y être sensibilisés."

Avis sur le cours "Finances publiques: introduction" (2025)

MANAGEMENT ET RESSOURCES HUMAINES

Prise de fonction

Programme de formation des nouvelles et nouveaux managers (PNM).

Voir rubrique "*Nos programmes pour les managers*" ([page 22](#)).

Moi, manager

Apprendre à déléguer efficacement.

1,5 heure. Manager. SEM1231E.

SERIOUS GAME

Management et assertivité.

2 jours. Manager. SEM1210.

Prendre soin de soi pour rester performant: intégrer les TOP dans son management.

10 x 1,5 heure. Manager. SEM1183.

RPS

Pilotage

Faire face au changement: leadership et pilotage.

3 jours. Manager. SEM0857.

Gestion de crises majeures.

1 jour. Manager. SEM1222.

RPS

Gestion de la charge de travail dans les équipes.

2 jours. Manager. SEM1076.

RPS

L'alignement stratégique dans la conduite d'équipe.

4 x 3 heures. Manager. SEM1223.

Maîtriser ses activités: principes et outils pratiques.

1 jour. Spécifique. SEM1239.

Gestion d'équipe

Créer une dynamique collaborative au sein de son équipe.	2 jours. Manager. SEM1177.	
Les neurosciences au service du management.	4 jours. Manager. SEM1215.	
L'intelligence émotionnelle au service de la conduite d'équipe.	2 jours. Manager. SEM1166.	
Manager: gérer les tensions au sein de son équipe.	3 jours. Manager. SEM0052.	RPS
Comment manager les équipes intergénérationnelles.	2 jours. Manager. SEM1244	NOUVEAU

Santé et sécurité au travail

Voir thématique [page 14](#) et [page 15](#).

"La qualité du cours est excellente, les notions abordées sont complexes, mais le formateur a su adopter son approche pour nous les rendre accessibles."

Avis sur le cours "Les neurosciences au service du management" (2025)

TRAVAILLER ENSEMBLE

Collaboration

Améliorer et apaiser ses relations professionnelles.	2 jours. Tout public. SEM1212.	RPS
Assurer des relations de qualité avec le public : au quotidien et en situations difficiles.	1,5 jour. Tout public. SEM1155.	
Bien vivre l'équipe et sa dynamique.	2 jours. Tout public. SEM1034.	RPS
Comment augmenter l'efficacité d'une séance ou d'un groupe de travail ?	2 jours. Tout public. SEM0651.	
Comment collaborer au sein d'une équipe intergénérationnelle ?	2 jours. Tout public. SEM1171.	
Communication et feedback constructif.	1 jour. Tout public. SEM1195.	RPS
Influences et jeux de pouvoir en entreprise: les comprendre pour s'en prémunir.	2 jours. Tout public. SEM1236.	
La collaboration dans les équipes de travail.	2 heures. Tout public. SEM1230E.	SERIOUS GAME RPS
La négociation entre stratégie et relation.	2 jours. Tout public. SEM1149.	
L'improvisation au service de l'interaction.	2 x 0,5 jour. Tout public. SEM1130.	
Préparer un entretien d'évaluation et de développement du personnel (EEDP/EEDM).	2 heures. Tout public. SEM1128E.	E-LEARNING
S'affirmer dès maintenant !	2 jours. Tout public. SEM0527.	
Travail d'équipe.	2 heures. Tout public. SEM1227E.	SERIOUS GAME

Tensions / Conflits

Atelier de résolution de conflits.	2 jours. Tout public. SEM1199.	RPS
Médiation 1: les bases pratiques.	3 jours. Tout public. SEM1037.	RPS
Médiation 2: approfondissement.	2 jours. Tout public. SEM1074.	RPS
Prévenir et gérer les comportements agressifs.	2 jours. Tout public. SEM1095.	RPS
Prévenir les tensions dans ses relations par une bonne communication.	2 jours. Tout public. SEM0518.	RPS
Prévention et gestion des conflits: que faire ?	1 heure. Tout public. SEM1134E.	E-LEARNING RPS
Résolution de conflits.	1.5 heure. Tout public. SEM1229E.	SERIOUS GAME RPS

"Cours très intéressant, beaucoup de cas concrets ainsi que des éléments théoriques qui vont m'être très utiles, et surtout une formatrice exceptionnelle !"

Avis sur le cours "Atelier de résolution de conflits" (2025)

COMMUNIQUER ET TRANSMETTRE

Communication écrite

Comment varier son vocabulaire à l'écrit ?

Ecrire pour être compris.

En finir avec les pièges de la langue française !

La communication inclusive.

L'art du PV, du rapport et du compte-rendu.

Répondre avec tact aux plaintes écrites.

Techniques d'élaboration des documents écrits.

1 jour. Tout public. SEM1173.

1 jour. Tout public. SEM1169.

1 jour. Tout public. SEM1172.

1 jour. Tout public. SEM1245

NOUVEAU

2 jours. Tout public. SEM0631.

1 jour. Tout public. SEM1033.

2 jours. Tout public. SEM0707.

Communication orale

Adapter sa manière de communiquer pour des relations professionnelles efficaces (PCM).

Ajuster sa voix et son comportement non verbal, force d'influence.

Optimiser l'impact de vos présentations projetées.

Communication interpersonnelle.

Communiquer efficacement avec les médias.

Les clés d'une communication efficace.

Parler en public.

2 jours. Tout public. SEM1220.

RPS

2,5 jours. Tout public. SEM1122.

2 jours. Tout public. SEM1099.

2 heures. Tout public. SEM1224E.

SERIOUS GAME

RPS

2 jours. Spécifique. SEM0746.

1 jour. Tout public. SEM1098.

2 jours. Tout public. SEM1108.

Former, transmettre

Formateurs occasionnels: construire et animer une formation.

Formation pour les formatrices et formateurs des personnes en apprentissage de la branche "administration publique".

2 jours. Tout public. SEM1197.

2 jours. Spécifique. SEM1119.

RPS

RPS : risques psychosociaux

APTITUDES PERSONNELLES

Connaissance de soi

Adopter une attitude assertive.

Assertivité et confiance en soi en situation de travail.

Comment aborder sereinement la complexité et l'ambiguïté du monde du travail ?

Comment entretenir le sens et la motivation dans son activité professionnelle ?

Gérer ses émotions dans ses relations professionnelles.

La roue de l'équilibre de vie au travail.

Relation et confiance en soi.

Renforcer la confiance.

Sensibilisation à la communication non violente (CNV).

1 heure. Tout public. SEM1225E.

SERIOUS GAME

2 jours. Tout public. SEM1209.

2 jours. Tout public. SEM1043.

RPS

1 jour. Tout public. SEM1213.

RPS

2 jours. Tout public. SEM1118.

RPS

2 jours. Tout public. SEM1141.

RPS

2 jours. Tout public. SEM1163.

2 heures. Tout public. SEM1226E.

SERIOUS GAME

2 jours. Tout public. SEM1151.

RPS

Evolution professionnelle

Bilan de mes ressources et de mes intérêts: première approche.

Dynamiser sa seconde partie de carrière et de vie.

Identification et transfert des savoirs pour les futures personnes retraitées.

La retraite, y avez-vous pensé ?

Marketing de soi au féminin.

3 jours. Tout public. SEM0647.

2 jours. Spécifique. SEM0815.

2 jours. Tout public. SEM1243.

NOUVEAU

2 heures, Spécifique.

E-LEARNING

2 jours. Spécifique. SEM1114.

Efficacité et performance

Accroître et dynamiser sa performance.

Attitude professionnelle proactive.

Charge mentale au travail: s'en décharger avant d'être surchargé.

Comment acquérir une vision synthétique et objective d'une situation ?

De quoi je m'e-mail: comment mieux maîtriser sa boîte de réception et gagner en efficacité.

Efficacité personnelle.

Gestion du temps et des priorités.

Lecture rapide à l'ère numérique.

L'incertitude dans le monde du travail: comment l'apprivoiser ?

Mindmap : une méthode pour organiser ses idées et ses informations.

Productivité et gestion du temps.

2,5 jours. Tout public. SEM0830.

2,5 jours. Tout public. SEM0831.

1 jour. Tout public. SEM1214.

2 jours. Tout public. SEM1237.

2 jours. Tout public. SEM1113.

1 heure. Tout public. SEM1228E.

2 jours. Tout public. SEM0872.

1 jour. Tout public. SEM1216.

2 jours. Tout public. SEM1211.

1 jour. Tout public. SEM1040.

10 heures. Tout public. SEM1233E.

RPS

SERIOUS GAME

RPS

SERIOUS GAME

"Techniques apprises très utiles tant au niveau professionnel que personnel d'ailleurs. Constatation d'une amélioration de la rapidité de lecture à env. 325 mots/minutes en fin de cours par rapport au 257 mots/minutes en début de session, soit une amélioration immédiate de +27%, sans entraînement préalable !"

Avis sur le cours "Lecture rapide à l'ère numérique" (2025)

CREATIVITE ET INNOVATION

Créativité et innovation

Design Thinking : des solutions créatives qui prennent l'humain en compte.

2 jours. Tout public. SEM1165.

Développer sa créativité pour aborder et résoudre autrement les problèmes.

2 jours. Tout public. SEM0828.

L'intelligence collective au service de la transformation et de l'innovation.

2 jours. Spécifique. SEM1164.

Outils et méthodes de résolution de problèmes.

2 jours. Tout public. SEM1070.

" Précis, concret et détaillé. Impossible de ne pas trouver de lien à transposer."

Avis sur le cours "Outils et méthodes de résolution de problèmes" (2025)

GESTION DE PROJET

Les bases

Les bases de la gestion de projet.	4 jours. Tout public. SEM0737.
Identifier et gérer les risques d'un projet.	1 jour. Tout public. SEM1080.
Manager une équipe de projet.	1 jour. Tout public. SEM1217.
Planifier et piloter un projet.	1 jour. Tout public. SEM1081.
Sensibilisation aux approches agiles.	1 jour. Tout public. SEM1218.

Les outils

HERMES Edition 2022: bases.	1 jour. Tout public. SEM1201.
HERMES Edition 2022: application et scénarios IT.	1 jour. Tout public. SEM1202.

Management transversal

Accompagner le changement.	2 jours. Tout public. SEM1196.	
Apprendre à motiver une équipe.	2 heures. Spécifique. SEM1232E.	SERIOUS GAME RPS
Le management transversal.	2 jours. Spécifique. SEM1089.	
Mener des concertations avec des partenaires de projets.	2 jours. Tout public. SEM1145.	

SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Climat de travail

Les discriminations: comprendre, prévenir et prendre en charge.

Les discriminations: comprendre pour agir.

Gestion de l'absence et de la qualité de vie au travail: théâtre forum.

Prévention du harcèlement.

Que faire en cas d'absence ?

2,5 jours. **Manager**. SEM1247.

2 jours. Tout public. SEM1248.

0,5 jour. Tout public. SEM1127.

30 minutes. Tout public. SEM1178E.

1 heure. Tout public. SEM1126E.

NOUVEAU

RPS

NOUVEAU

RPS

RPS

E-LEARNING

RPS

E-LEARNING

RPS

Prévention de la santé

Améliorer l'ergonomie à son poste de travail.

Comment concilier équilibre personnel et efficacité professionnelle ?

Préserver la santé psychosociale dans mon management.

Prendre soin de soi pour un meilleur équilibre au travail: intégrer les TOP dans son quotidien.

Sensibilisation à la pleine-conscience au travail.

Stress et préoccupations: maintenir et améliorer son équilibre au travail.

Préserver sa santé psychosociale au travail.

0,5 jour. Tout public. SEM0733.

2 jours. Tout public. SEM1162.

1 jour. **Manager**. SEM1249.

2 jours. Tout public. SEM1198.

2 jours. Tout public. SEM1161.

2 jours. Tout public. SEM1117.

30 minutes. Tout public. SEM1250E.

RPS

RPS

NOUVEAU

RPS

RPS

RPS

RPS

E-LEARNING

RPS

Sécurité au travail

Correspondantes et correspondants SST.	1 heure. Tout public.	E-LEARNING
Premiers Secours: cours de base (BLS-AED-SRC).	1 jour. Spécifique. Sur invitation. SEM1131.	
Premiers Secours: refresh (BLS-AED-SRC).	0,5 jour. Spécifique. Sur invitation. SEM1132.	
Prévention et sécurité incendie.	0,5 jour. Spécifique. Sur invitation. EP-005ADMI.	
Santé et sécurité au travail pour les managers (SST).	30 minutes. Manager.	E-LEARNING

"La formatrice bénéficie d'une grande expérience dans le domaine des questions liées à la santé mentale. La formation propose des concepts théoriques pertinents (...). Elle aide également à clarifier des notions parfois perçues comme vagues. Enfin, la formation met en avant des théories utiles pour comprendre les mécanismes complexes qui influencent l'équilibre mental entre vie personnelle et vie professionnelle."

Avis sur le cours "Comment concilier équilibre personnel et efficacité professionnelle?" (2025)

NUMERIQUE A L'ETAT

Numérique à l'Etat

- Principes de base de l'intelligence artificielle et ses opportunités.
- Intelligence artificielle et protection des données.
- Comprendre l'IA générative pour booster votre efficacité.
- Comment dialoguer efficacement avec une intelligence artificielle générative.
- Renforcer son esprit critique à l'ère de l'IA et de la désinformation.
- Du bon usage des outils numériques professionnels.
- Numérique Responsable.
- Sensibilisation à la sécurité de l'information.
- Transformation numérique.

- 30 minutes. Tout public.
- 15 minutes. Tout public.
- 1,5 heures. Tout public. TRT3011E.
- 2 heures. Tout public. TRT3012E.
- 2 jours, Tout public, SEM1246.
- 1 heure. Tout public. SEM1188E.
- 5 heures. Tout public. TRT3009E.
- 2 heures. Tout public. TRT3007E.
- 12 heures. Tout public. TRT3004H.

E-LEARNING

E-LEARNING

E-LEARNING

E-LEARNING

NOUVEAU

NOUVEAU

E-LEARNING

E-LEARNING

E-EARNING

E-LEARNING

LOGICIELS BUREAUTIQUES

Word

Word 365 Base.	2 jours. Tout public. TRT1015.
Word 365 Formulaires et modèles.	1 jour. Tout public. TRT1019.
Word 365 Gagner en efficacité.	0,5 jour. Tout public. TRT1020.
Word 365 Longs documents.	1 jour. Tout public. TRT1018.
Word 365 Mise en forme avancée.	0,5 jour. Tout public. TRT1017.
Word 365 Publipostage.	0,5 jour. Tout public. TRT1016.
Word 2016 Fondamentaux au perfectionnement.	18 heures. Tout public. TRT3003E.

E-EARNING

Excel

Excel 365 Base.	2 jours. Tout public. TRT1005.
Excel 365 Analyse de données.	0,5 jour. Tout public. TRT1009.
Excel 365 Formules et fonctions avancées.	1 jour. Tout public. TRT1007.
Excel 365 Gagner en efficacité.	0,5 jour. Tout public. TRT1010.
Excel 365 Les graphiques.	0,5 jour. Tout public. TRT1008.
Excel 365 Mise en forme avancée.	0,5 jour. Tout public. TRT1006.
Excel 2016 Fondamentaux au perfectionnement.	13 heures. Tout public. TRT3000E.

E-EARNING

Powerpoint

- Powerpoint 365 Base.
- Powerpoint 365 Avancé.
- Powerpoint 2016 Fondamentaux au perfectionnement.

- 1 jour. Tout public. TRT1013.
- 1 jour. Tout public. TRT1014.
- 14,5 heures. Tout public. TRT3002E.

E-EARNING

Outlook

- Outlook 365 Base.
- Outlook 365 Avancé.
- Outlook 2016 Fondamentaux au perfectionnement.

- 0,5 jour. Tout public. TRT1011.
- 1 jour. Tout public. TRT1012.
- 6 heures. Tout public. TRT3001E.

E-EARNING

SharePoint

- SharePoint 2019 : Formation utilisatrice et utilisateur d'un site standard de type "Modern".
- SharePoint 2019 : Formation administratrice et administrateur d'un site standard de type "Modern".
- Nintex Forms.
- Workflow Générique.

- 1 jour. Tout public. TRT700.
- 1 jour. Spécifique. TRT701.
- 0,5 jour. Spécifique. TRT702.
- 1 jour. Spécifique. TRT703.

OneNote

- OneNote 2016: Créez et partagez vos notes.

- 1 heure. Spécifique. TRT3008E.

E-EARNING

Windows

- Windows 11.
- 1 jour. Tout public. TRT1004.

LOGICIELS METIERS

ArcGis

ArcGIS Pro niveau I.	2 jours. Spécifique. TRT051.
ArcGIS Pro niveau II.	3 jours. Spécifique. TRT058.
Le portail ArcGIS Entreprise dans le contexte Etat de Genève.	1 jour. Spécifique. TRT057.

CFI

CFI - Achats: gestion des demandes d'achat.	0,5 jour. Tout public. TRT023.
CFI - Débiteurs: consultation des transactions débiteurs.	0,5 jour. Tout public. TRT011.
CFI - Débiteurs: saisie de transactions débiteurs.	2 jours. Tout public. TRT012.
CFI - 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.	E-EARNING
---	------------------------	-----------

SIRH

Cockpit Formation.	2 heures. Spécifique. TRT452.
Cockpit Paie.	2 heures. Spécifique. TRT451.
Cockpit RH.	2 heures. Spécifique. TRT450.
SIRH Suite 9: Actes par étapes.	0,5 jour. Spécifique. TRT382.

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.

"C'est une présentation qui permet de voir une large palette de fonctionnalités de l'outil ArcGis, donc c'est une bonne opportunité pour pouvoir réaliser des travaux aussi bien basiques qu'avancés."

Avis sur le cours "ArcGis Pro niveau II" (2025)

NOS PROGRAMMES

Perfectionnement aux métiers du secrétariat (PEMS)

PEMS offre aux assistantes et assistants de direction la possibilité de renforcer leurs compétences en organisation, communication et bureautique, ainsi que de développer leur autonomie et accroître leur soutien à leur hiérarchie.

Public: Toute personne de l'Etat occupant l'une des fonctions suivantes et qui dispose de cinq ans au moins de pratique professionnelle:

- Assistante ou assistant de direction.
- Secrétaire 2 et +.
- Commise ou commis administratif 4 et +.
- Assistante ou assistant administratif.
- Assistante ou assistant RH.

Durée: 20 jours de formation répartis sur 18 mois.
Début: jeudi 5 février 2026.

Inscription sur dossier: vendredi 5 décembre 2025.

Informations: contactez vos RH.

[Actualité intranet](#)

Parcours pour les métiers de l'accueil (PMA)

Ce programme de formation offre aux participantes et participants la possibilité de renforcer leurs compétences pour maintenir la qualité du sens de l'accueil du service public.

Public: Toute personne évoluant dans une activité ou fonction d'accueil au sein de l'administration genevoise.

Durée: 12 jours répartis sur 7 mois.
Début: janvier 2026.

Inscription sur dossier: 28 novembre 2025.

Informations: contactez vos RH.

[Actualité intranet](#)

Devenir Super-U !

Les Super-U ont notamment pour rôle d'aider leurs collègues à l'utilisation des services numériques fournis par l'Etat et de remonter les difficultés rencontrées par les utilisatrices et utilisateurs. Le programme de formation est destiné aux personnes désireuses d'obtenir le titre de Super-U au sein de leur entité.

Public: Toute personne ayant préalablement obtenu l'accord de sa hiérarchie et des RH.

Inscription sur dossier: toute l'année.

Informations: consultez la [plateforme Super-U](#).

NOS PROGRAMMES

Pour les managers

Programme des nouvelles et nouveaux managers (PNM)

Ce programme est destiné aux personnes qui prennent une responsabilité d'équipe au sein d'une entité de l'Etat.

Les modules proposés s'appuient sur la stratégie RH et permettent notamment aux managers de développer leur posture, de promouvoir la collaboration et l'innovation en prenant en considération les aspects de santé et sécurité au travail.

Public: Nouvelles et nouveaux managers de l'Etat.

Durée: environ 12 jours sur 2 ans.

Inscription par les RH: toute l'année.

Informations: contactez vos RH.

Capmanager (CAS, DAS)

Capmanager est un programme de formations continues certifiantes proposé par la HEG et destiné aux cadres du secteur public.

L'objectif de ce programme est de renforcer les managers dans leurs différents rôles. Il vise également à les doter des compétences nécessaires pour gérer des équipes dans la complexité.

Public: Managers de l'administration en possession d'un bachelor ou titre jugé équivalent.

Inscription sur dossier: 1er trimestre de l'année.

Informations: contactez vos RH.

NOS PRESTATIONS

La communauté des managers

Une aventure collective ouverte à toutes et tous les managers !

Soutenue par Madame Nathalie Fontanet, Conseillère d'État et par le Collège des Secrétaires généraux, cette démarche est construite autour des cinq principes de la Stratégie RH: le résultat, la responsabilisation, l'autonomie, la collaboration et la confiance.

La Communauté des managers permet de mobiliser les énergies, les expériences et les idées pour promouvoir une culture managériale centrée sur la prestations à délivrer et pour transformer ensemble l'administration.

Plus concrètement, la communauté vise à:

- Fédérer les managers différemment, autour de leur rôle, de leurs besoins et de leurs expériences.
- Partager les initiatives, les succès et les apprentissages.
- Impliquer les managers et faciliter leur feedback.
- Identifier les difficultés ou les envies et co-construire des solutions ensemble.

Des événements gratuits (afterwork, conférence, workshop, lunch débat, etc.) sont proposés aux membres.

Public-cible: managers de tous niveaux hiérarchiques et de tous les départements.

Informations: consultez la plateforme [Managers](#) pour accéder au [formulaire d'inscription](#).

NOS PRESTATIONS

Le club des formatrices et des formateurs d'apprenties et d'apprentis

Accompagner les formatrices et formateurs,
c'est valoriser les apprenties et apprentis !

Le service de l'apprentissage, en collaboration avec l'IFAGE, accompagne les formatrices et formateurs dans l'encadrement de leurs apprenties et apprentis.

Plusieurs modules de formation de courte durée (1h) en visio-conférence sont proposés sur l'année scolaire, sur des thématiques du quotidien, telles que:

- Comment encadrer son apprentie ou apprenti.
- Les troubles de l'apprentissage.
- Motivation de l'apprentie ou l'apprenti.
- Les dispositifs de formation.
- Etc.

Public-cible: formatrices et formateurs d'apprenties et d'apprentis de l'Etat de Genève.

Prérequis: avoir suivi la formation eduPros.

Inscriptions: contactez le service de l'apprentissage pour recevoir le programme et les dates 2026-2027: service.apprentissage@etat.ge.ch.

NOS PRESTATIONS

Bilan de compétences

NOUVEAU

Prenez le temps de faire le point sur votre parcours professionnel !

La direction du développement des compétences de l'OPE vous propose un nouveau dispositif : un bilan de compétences individualisé, pour vous accompagner dans votre réflexion professionnelle.

Pourquoi un bilan ?

Pour identifier vos compétences, motivations et aspirations.

Pour favoriser votre mobilité professionnelle au sein de l'administration.

Un cadre structuré et bienveillant

Le bilan de compétences est un accompagnement personnalisé réalisé par des prestataires externes, mandatés par le service du développement professionnel de l'OPE.

Qui peut en faire la demande ?

Toute personne intéressée (initiative personnelle, nécessitant un engagement personnel actif). Ou sur proposition de la hiérarchie, en accord avec la collaboratrice ou le collaborateur. Dans tous les cas, la demande doit être alignée avec les besoins de l'administration. Il est important de noter que ce bilan ne garantit pas un poste, mais vous aide à être prête ou prêt à saisir une opportunité via le [bulletin des places vacantes](#).

Conditions pour en bénéficier

- Avoir cinq ans d'ancienneté minimum.
- Ne pas être dans les cinq dernières années avant la retraite.
- Être nommée ou nommé.
- Avoir un EEDP/EEDM satisfaisant.
- Présenter un projet professionnel réaliste et réalisable, en cohérence avec vos compétences, vos aspirations et les besoins de l'administration.
- Ne pas faire l'objet de problématique disciplinaire.
- Respectez le contrat et le délai de 6 mois maximum pour réaliser le bilan.
- S'engager à respecter le cadre fixé par les prestataires externes (ex. participation active aux entretiens, réalisation des travaux demandés, respect des échéances).

Comment s'inscrire ?

- [Remplissez le formulaire MEXT/FSM](#) (incluez vos intentions et, si possible, votre projet professionnel).
- Obtenez l'accord de votre hiérarchie et de votre service RH, si vous êtes à l'origine de la demande.
- Transmettez le tout aux ressources humaines de votre département.

Attention : le nombre de places est limité.

[Actualité intranet](#)

NOUS SOMMES À 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.

Directives: pour tous les détails concernant la prise en charge des formations, consultez la fiche [MIOPE 05.01.01](#).



Tél: 022 546 07 00 (08h00 – 13h00)

Mail: sdp-ope@etat.ge.ch



L'ESPACE FORMATION

Accédez rapidement aux descriptifs des cours, aux dates des sessions, aux e-learning et informations importantes concernant la formation !

Depuis le menu "Démarrer"

1. Dans la barre des tâches, cliquez sur l'icône  pour accéder à la liste des applications disponibles
2. Dans la liste classée par ordre alphabétique, recherchez l'application "Espace formation"
3. Cliquez sur l'icône  pour accéder à votre espace de formation

En effectuant une recherche par mot-clé

1. Dans la barre des tâches, cliquez sur l'icône  pour effectuer une recherche par mot-clé
2. Dans le champ de recherche, écrivez "espace" ou "formation"
3. Dans les résultats de la recherche, cliquez sur l'icône  pour accéder à votre espace de formation

ET VOUS ? QUELLE SERA VOTRE PROCHAINE FORMATION ?

<https://formation-etat.app.ge.ch>

Accès avec authentification depuis le réseau externe

**L'EQUIPE DU SERVICE
DU DEVELOPPEMENT
PROFESSIONNEL**

Contact

Vous avez des questions ?
N'hésitez pas à nous contacter !

mail: sdp-ope@etat.ge.ch

tél. 022 546 07 00 (08h00 – 13h00)