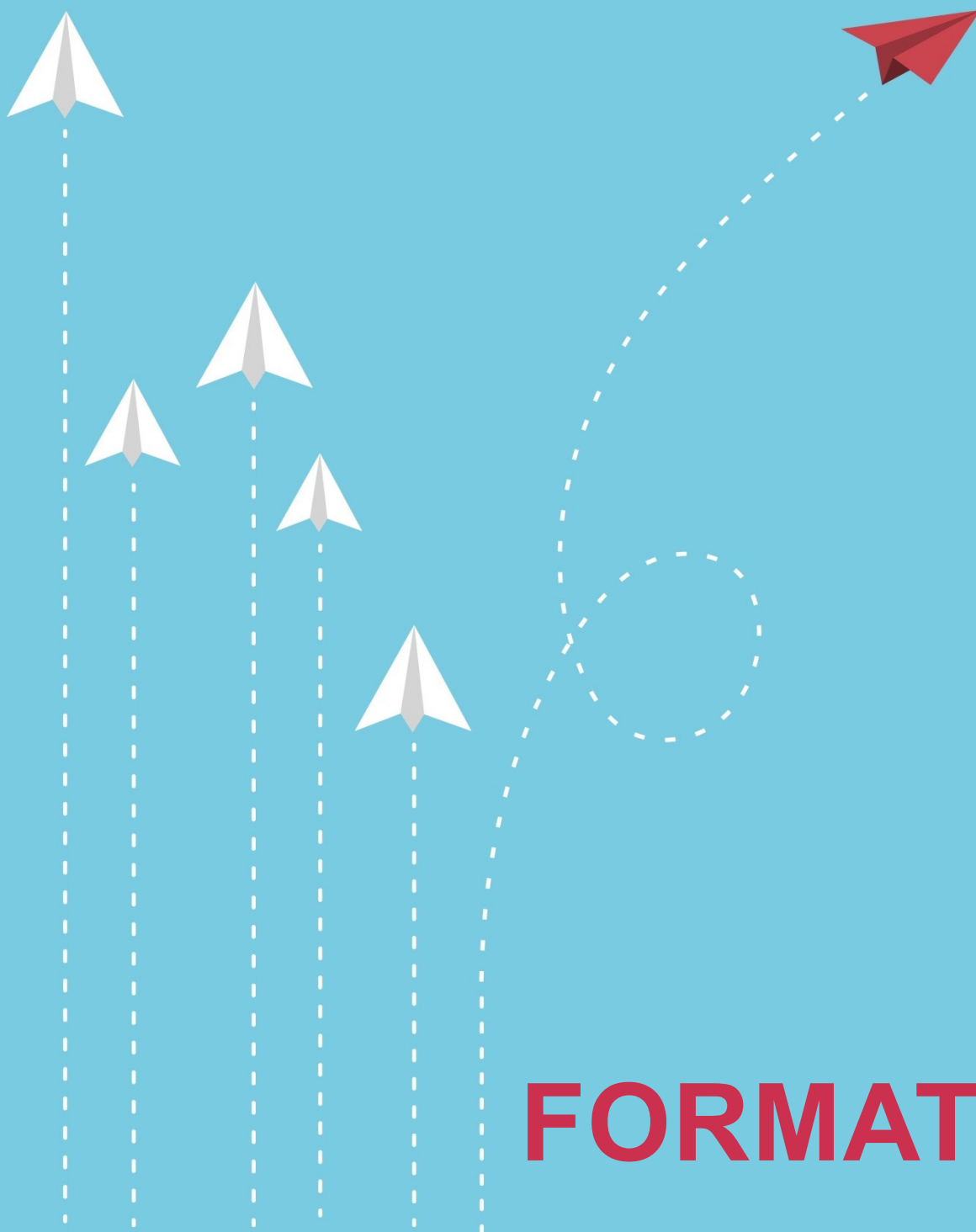


Le service de formation de l'Etat de Genève



2020 FORMATIONS



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



Programme "Mon développement professionnel"

"Mon développement professionnel" est un programme qui propose une palette de plusieurs prestations RH destinées aux collaborateur-trice-s souhaitant évoluer dans leur poste et/ou améliorer leur situation professionnelle, en favorisant la transversalité, la mobilité interne et le développement des compétences.

Le monde du travail se transforme, aussi est-il plus que jamais important que les collaborateur-trice-s de l'Etat soient acteurs et actrices de leur évolution professionnelle.

Dans ce contexte, le Service de formation (SFE) donne à tout le personnel de l'Etat de Genève les possibilités de :

SE FORMER.

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

Le SFE vous offre des formations qui vous aident à acquérir les savoirs spécifiques à l'Etat de Genève et à son mode de fonctionnement. Elles permettent d'apprivoiser l'environnement de travail et de s'approprier la culture du service public.

SE DEVELOPPER.

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

Le SFE accompagne les personnes et les équipes dans l'acquisition ou le renforcement des compétences nécessaires à l'exercice de leur métier. Il soutient les démarches qui visent à l'amélioration de la qualité des services.

S'EPANOUIR.

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



Les formations proposées par le SFE ont pour objectif d'améliorer la qualité de vie au travail, de favoriser la communication, d'encourager la prise de responsabilité et l'autonomie. Elles visent à donner du sens à l'activité et aux relations. Elles facilitent au mieux la réalisation de la mission définie, pour le bénéfice de l'administration.

***Le service de formation vous souhaite beaucoup de plaisir
à l'occasion de vos prochaines formations !***



L'Etat: son organisation, ses valeurs

Développer les comportements en lien avec les valeurs du service public. Comprendre le fonctionnement de l'administration

Qualité de vie au travail

SEM0735	Ethique et déontologie de la fonction publique		1 jour(s)
SEM1126E	Gestion de l'absence et de la qualité de vie au travail		1 heure(s)
SEM1127	Gestion de l'absence et de la qualité de vie au travail: théâtre forum		0,5 jour(s)
SEM1136	Journées d'accueil et d'intégration des nouveaux-velles collaborateur-trice-s de l'Etat		2 jour(s)
SEM1128E	Préparer un entretien d'évaluation et de développement du personnel (EEDP/EEDM)		2 heure(s)


Organisation

SEM0487	Approche institutionnelle de l'administration cantonale		1,5 jour(s)
SEM1158E	Découverte des Archives d'Etat et gestion des archives administratives		NOUVEAU ! 1,5 heure(s)
SEM1153	Du parchemin au cloud. Comment gérer ses dossiers administratifs et constituer les archives de l'Etat ?		2 jour(s)
SEM1138E	Les objets du Conseil d'Etat		2 heure(s)


Légistique / Droit

SEM0720	Méthode et rédaction législative		2 jour(s)
SEM0056	Principe généraux du droit administratif		2 jour(s)
SEM0886	Processus législatif et réglementaire		0,5 jour(s)

Contrôle interne

SEM0729E	Sensibilisation au système de contrôle interne (SCI)		2 heure(s)
SEM0868	Introduction au système de contrôle interne (SCI)		1 jour(s)
SEM0730	Gestion des risques		1 jour(s)
SEM0731	Gestion des risques pour le management		1 jour(s)
SEM1107	Modélisation des activités et atelier SCI		2 jour(s)
SEM1121	Management de la continuité des activités (MCA)		1 jour(s)

Finance et comptabilité publique

SEM1084	Finance publique : introduction		1 jour(s)
SEM1085	Finance publique 1 : finance et comptabilité*		1 jour(s)
SEM1086	Finance publique 2 : budget et planification financière*		1 jour(s)
SEM1087	Finance publique 3 : gestion des investissements et des immobilisations*		1 jour(s)
SEM1129E	Formation au plan comptable MCH2 de l'Etat de Genève		1 heure(s)

*Séminaire donné une année sur deux

Sécurité de l'information

SEM1148E	Sensibilisation à la sécurité de l'information (eSusi)		2 heure(s)
----------	--------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	------------



Formation e-learning

Descriptifs complets des cours, dates et inscriptions sur le site du SFE: www.ge.ch/lc/sfe

Management de l'être humain

Conduire l'action collective au sein de l'administration, afin d'assurer son efficience ou son efficacité.

Prise de fonction

SEM1092	Management 1: prendre son rôle*	2 jour(s)
SEM1100	Management 2: mobiliser et piloter*	3 jour(s)
SEM1120	Management 3: réussir ses entretiens*	2 jour(s)

*Séminaire réservé en priorité aux nouvelles et nouveaux managers

Promouvoir le changement

SEM0857	Faire face au changement: leadership et pilotage	3 jour(s)
----------------	--------------------------------------------------	-----------


Climat de travail

SEM1027	Améliorer le fonctionnement et la dynamique de travail dans son entité	3 jour(s)
SEM0052	Manager: gérer les tensions au sein de son équipe	3 jour(s)

Piloter et délivrer une prestation

SEM1142	Fixer un objectif – Atelier d'entraînement	2 heure(s)
SEM1076	Gestion de la charge de travail dans les équipes	2 jour(s)
SEM1115	Recadrer avec bienveillance sans complaisance	1 jour(s)

Insuffler du sens et fédérer

SEM1164	Animer une séance d'intelligence collective	NOUVEAU !	2 jour(s)
SEM1103	Fédérer son équipe dans un environnement instable		2 jour(s)
SEM1089	Le management transversal		2 jour(s)
SEM1133	Les nouvelles pistes pour rester motivant et motivé		2 jour(s)
SEM1166	L'intelligence émotionnelle au service de la conduite d'équipe	NOUVEAU !	2 jour(s)
SEM1174	Pacific – Serious Game pour le leadership et la gestion d'équipe 	NOUVEAU !	16 heure(s)
SEM1144	Stimulez votre management grâce à l'intelligence collective		3 jour(s)




Relation et collaboration

Interaction et relation à autrui. Développer une compréhension partagée, travailler de manière coordonnée avec plusieurs personnes pour un objectif commun. Savoir gérer les difficultés du travail en équipe.

Interaction

SEM1155	Assurer un accueil de qualité au téléphone et en face à face	1,5	jour(s)
SEM1034	Bien vivre l'équipe et sa dynamique	2	jour(s)
SEM1135	Etre à l'aise dans un entretien avec sa hiérarchie	2	jour(s)
SEM1160	Gestion de la critique ou comment bien donner et recevoir une critique ?	NOUVEAU !	1 jour(s)
SEM1130	L'improvisation au service de l'interaction	1	jour(s)
SEM1149	Négociation: convaincre et préserver le lien de confiance	2	jour(s)
SEM0651	Optimaliser la gestion de séances ou de groupes de travail	2	jour(s)
SEM1170	Réapprendre à collaborer pour plus d'efficacité, d'agilité et de bien-être	NOUVEAU !	3 jour(s)
SEM1156	Sensibilisation à l'analyse transactionnelle	1	jour(s)
SEM1171	Une équipe, diverses générations, plusieurs motivations: comment en faire un atout ?	NOUVEAU !	2 jour(s)

Tensions / Conflits

SEM1037	Médiation 1: les bases pratiques	3	jour(s)
SEM1074	Médiation 2: approfondissement	2	jour(s)
SEM1095	Prévenir et gérer les comportements agressifs	2	jour(s)
SEM0518	Prévenir les tensions dans ses relations par une bonne communication	2	jour(s)
SEM1134E	Prévention et gestion des conflits 	1	heure(s)

Communication

Habilités langagières: développer sa capacité à utiliser la parole ou l'écrit pour échanger, à exprimer clairement des idées, un message ou des informations et d'ajuster le support en fonction de l'auditoire et du contexte.

Communication écrite

SEM1173	Comment varier son vocabulaire à l'écrit ?	NOUVEAU !	1 jour(s)
SEM1169	Ecrire pour être compris	NOUVEAU !	1 jour(s)
SEM1172	En finir avec les pièges de la langue française !	NOUVEAU !	1 jour(s)
SEM0631	L'art du PV, du rapport et du compte-rendu	2	jour(s)
SEM0583	Optimiser sa rédaction professionnelle	2	jour(s)
SEM0650	Rédiger de façon stratégique ou écrire pour faire agir	2	jour(s)
SEM1159	Rédiger de manière synthétique	NOUVEAU !	1 jour(s)
SEM1033	Répondre aux lettres et courriels de réclamation	1	jour(s)
SEM0707	Techniques d'élaboration des documents écrits	2	jour(s)

*inscription sur invitation uniquement

Communication orale

SEM1122	Ajuster sa voix et son comportement non verbal, force d'influence	2,5	jour(s)
SEM0746	Communiquer efficacement avec les médias	2	jour(s)
SEM1099	Diapologie: créer une présentation avec impact	1	jour(s)
SEM1152	Diapologie: présenter des chiffres – Atelier	0,5	jour(s)
SEM1098	Les clés d'une communication efficace	1	jour(s)
SEM1108	Parler en public	2	jour(s)



Formation e-learning

Descriptifs complets des cours, dates et inscriptions sur le site du SFE: www.ge.ch/lc/sfe

Aptitudes personnelles

Améliorer la connaissance de soi, de son fonctionnement, la capacité à réaliser ses activités ou encore de faire face à certaines situations. Identifier les facteurs qui peuvent freiner l'efficacité. Valoriser les talents et les potentiels.

Connaissance de soi

SEM1118	Gérer ses émotions dans ses relations professionnelles	2 jour(s)
SEM1157	Incertitude: amie ou ennemie ?	1 jour(s)
SEM1141	La roue de l'équilibre de vie au travail	2 jour(s)
SEM1163	Relation à soi	NOUVEAU ! 2 jour(s)
SEM1043	Se sentir plus à l'aise dans un environnement de travail incertain et changeant	2 jour(s)
SEM1151	Sensibilisation à la communication non violente (CNV)	2 jour(s)
SEM1161	Sensibilisation à la pleine-conscience au travail	NOUVEAU ! 2 jour(s)
SEM1117	Stress et préoccupations: maintenir et améliorer son équilibre au travail	2 jour(s)

Efficacité et performance

SEM0830	Accroître et dynamiser sa performance	2,5 jour(s)
SEM0831	Attitude professionnelle proactive	2,5 jour(s)
SEM1114	Marketing de soi au féminin	2 jour(s)
SEM0527	S'affirmer là où il le faut	2 jour(s)

Mobilité

SEM1078	50 ? Et après: réussir son travail et sa vie	21 heure(s)
SEM0647	Bilan de ses ressources pour mieux se projeter dans l'avenir	3 jour(s)
SEM0882	Développer son projet professionnel	2 jour(s)
SEM0815	Dynamiser sa seconde partie de carrière et de vie	2 jour(s)
SEM1097	Journée de préparation à la retraite: des clefs pour l'équilibre	1 jour(s)
SEM1045	Journée de préparation à la retraite: les incidences financières	1 jour(s)

Pensée critique

Développer sa manière de raisonner, de questionner et d'analyser des données pour mieux agir et décider.

SEM1143	Analyse de situation managériale et résolution de problème en groupe	3 jour(s)
SEM1070	Des outils pour analyser des situations, trouver et mettre en œuvre des solutions	2 jour(s)



Créativité et innovation

Capacité à explorer des solutions nouvelles, à apporter un regard nouveau, à utiliser des sources d'inspiration pour orienter la recherche créative, élaborer une solution en tenant compte du contexte.

SEM1165	Design Thinking: une méthode pour améliorer et innover	NOUVEAU !	2 jour(s)
SEM0828	Développer sa créativité pour aborder et résoudre autrement les problèmes		2 jour(s)
SEM1168	La prospective au service de la planification	NOUVEAU !	1,5 jour(s)
SEM1167	La veille stratégique, un moyen d'aide à la décision	NOUVEAU !	1,5 jour(s)
SEM1040	Mindmap 1: une méthode pour organiser ses idées et ses informations		1 jour(s)
SEM1077	Mindmap 2: atelier et utilisation du logiciel		1 jour(s)

Méthodes de travail

Outils, techniques et stratégies pour organiser son travail, planifier et utiliser le temps de manière efficace.

Méthodes			
SEM1154	Concevoir et animer une formation de groupe		3 jour(s)
SEM1113	De quoi je m'e-mail: comment mieux maîtriser sa boîte de réception et gagner en efficacité		2 jour(s)
SEM1119	Formation de formateur-trice-s dans les entreprises formatrices: branche "Administration publique"		1,5 jour(s)
SEM0872	Gestion du temps et des priorités		2 jour(s)
SEM0625	Lecture rapide		2 jour(s)

Gestion de projet			
SEM0737	Gestion de projet : les fondamentaux		4 jour(s)
SEM1079	Gestion de projet - Atelier : le processus de lancement d'un projet à l'Etat de Genève		1 jour(s)
SEM1081	Gestion de projet - Atelier : la planification et le suivi du projet		1 jour(s)
SEM1080	Gestion de projet - Atelier : la gestion des risques du projet		1 jours(s)
SEM1082	Gestion de projet - Atelier : la communication du projet		1 jour(s)
SEM1096	Gestion de projet - Atelier : les relations humaines dans les projets		1 jour(s)
SEM1110	Gestion de projet - HERMES V : bases		1 jour(s)
SEM1111	Gestion de projet - HERMES V : application et scénarios IT		1 jour(s)
SEM1145	Négocier et mener des concertations avec des partenaires de projets		2 jour(s)

Santé et sécurité

Protection de la santé.

SEM0733	Améliorer le confort de sa place de travail à l'écran		0,5 jour(s)
SEM1162	Comment concilier équilibre personnel et efficacité professionnelle	NOUVEAU !	2 jour(s)
SEM1131	Premiers Secours : cours de base (BLS-AED)*		1 jour(s)
SEM1132	Premiers Secours : refresh (BLS-AED)*		0,5 jour(s)

*inscription sur invitation uniquement



Formation e-learning

Descriptifs complets des cours, dates et inscriptions sur le site du SFE: www.ge.ch/lc/sfe

Technologies de l'information

Outils informatiques et bureautiques permettant de simplifier, d'améliorer et d'automatiser l'organisation des activités.

WINDOWS

TRT1100	Windows 10		0,5 jour(s)
---------	------------	--	-------------

WORD

TRT1120	Word 2016 : base		2 jour(s)
TRT1121	Word 2016 - Atelier: les indispensables	NOUVEAU !	0,5 jour(s)
TRT1122	Word 2016 - Atelier: longs documents		0,5 jour(s)
TRT1123	Word 2016 - Atelier: modèles & formulaires		0,5 jour(s)
TRT1124	Word 2016 - Atelier: publipostage		0,5 jour(s)
TRT1125	Word 2016 - Atelier: tableaux & colonnes		0,5 jour(s)

EXCEL

TRT1130	Excel 2016 : base		2 jour (s)
TRT1131	Excel 2016 - Atelier: les indispensables	NOUVEAU !	0,5 jour (s)
TRT1132	Excel 2016 - Atelier: calculs avancés		0,5 jour (s)
TRT1133	Excel 2016 - Atelier: gestion de données		0,5 jour (s)
TRT1134	Excel 2016 - Atelier: graphiques & dessins		0,5 jour (s)
TRT1135	Excel 2016 - Atelier: macros		1 jour (s)

POWERPOINT

TRT1160	PowerPoint 2016 : base		1 jour(s)
TRT1161	PowerPoint 2016 : avancé		1 jour(s)

OUTLOOK & WEB

TRT1140	Etre à l'aise avec Internet	NOUVEAU !	1 jour (s)
TRT1150	Outlook 2016 : base		1 jour (s)
TRT1151	Outlook 2016: avancé	NOUVEAU !	0,5 jour (s)

SharePoint

TRT700	SharePoint : formation utilisateur-trice		1 jour(s)
TRT701	SharePoint : formation administrateur-trice		0,5 jour(s)

ECDL

TRT1003	Sessions ECDL		0,5 jour(s)
---------	---------------	--	-------------

Super-U

TRT004	Super-U - Ergonomie du poste de travail		2 heure(s)
TRT041	Super-U - Technique: prise de contact		2 heure(s)
TRT423	Super-U - Technique: formation		1 jour(s)
TRT277	Super-U - Technique: évaluation finale		0,5 jour(s)
TRT427	Super-U - Pédagogique		1 jour(s)



Formation e-learning

Descriptifs complets des cours, dates et inscriptions sur le site du SFE: www.ge.ch/lc/sfe

Outils métiers

Applications informatiques spécifiques propres au contexte de l'Etat de Genève.

AC-Demat

TRT2000	AC-Demat: déposer un dossier	NOUVEAU !	2 heure(s)
TRT2001	AC-Demat: préavis et BluewBeam Revu	NOUVEAU !	0,5 jour(s)

ArcGIS

TRT051	ArcGIS Pro niveau I		2 jour(s)
TRT052	ArcGIS Pro niveau II		3 jour(s)
TRT056	ArcGIS Mises à jour avancées et versionnement		1 jour(s)
TRT048	Géotraitements dans ArcGIS Model Builder		1 jour(s)
TRT049	Cartographie avancée avec ArcGIS for Desktop 10.2		2 jour(s)
TRT050	Migration vers ArcGIS Pro pour utilisateurs d'ArcGIS 10.2		2 jour(s)
TRT057	Le portail ArcGIS entreprise dans le contexte Etat GE		1 jour(s)

CFI

TRT023	CFI - Achat : gestion des demandes d'achat		0,5 jour(s)
TRT011	CFI - Débiteurs : consultation des transactions		0,5 jour(s)
TRT012	CFI - Débiteurs : saisie de transactions		2 jour(s)
TRT024	CFI - Infocentre : connaissance et utilisation des restitutions		0,5 jour(s)


GE-Invest

TRT039	Consultation et saisie dans GE-Invest		0,5 jour(s)
--------	---------------------------------------	--	-------------

Gina

TRT600E	Gestion des accès et des annuaires 		2 heure(s)
---------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------

MiseFI

TRT601E	MiSeFi: migration de tous les fichiers bureautiques de l'Etat 		2 heure(s)
---------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------

SIRH

TRT450	Formation au cockpit RH		2 heure(s)
--------	-------------------------	--	------------

WIKI

TRT029	Prise en main d'un WIKI à l'Etat		0,5 jour(s)
--------	----------------------------------	--	-------------

SITG

TRT042	Découvrir le site internet cartographique du SITG		0,5 jour(s)
TRT043	Exploiter pleinement le potentiel du site internet cartographique du SITG		0,5 jour(s)



Formation e-learning

Descriptifs complets des cours, dates et inscriptions sur le site du SFE: www.ge.ch/lc/sfe

Le service de formation de l'Etat

A VOTRE DISPOSITION

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

Quel que soit le projet, qu'il soit individuel ou collectif, nous avons à cœur de travailler en étroite collaboration avec toutes les personnes concernées.

COLLABORATION AVEC LES PARTENAIRES DU GRAND ETAT

Le SFE collabore également avec les centres de formation des HUG, HG, IMAD, FEGEMS et de la Ville de Genève..

MODALITES DE PRISE EN CHARGE

Pour tous les détails concernant la **prise en charge des formations** vous pouvez consulter la fiche MIOPE 05.01.01 disponible sous: <http://www.ge.ch/offres-emploi-etat-geneve/memento-instructions-ope-miope>

ET VOUS ? QUELLE SERA VOTRE PROCHAINE FORMATION ?

Contact

Tél. 022 546 07 00

Mail : formation-ope@etat.ge.ch

www.ge.ch/lc/sfe