



LES FORMATIONS PRATIQUES
POUR L'ACTION PUBLIQUE

CHOISISSEZ VOTRE FORMATION

Sélectionnez les compétences que vous souhaitez développer
et repérez les séminaires CEP correspondants



| COMPÉTENCES "TOUT PUBLIC" | | |
|--|----------------|---------------|
| personnelles | relationnelles | conceptuelles |
| 1. Sens des responsabilités et éthique du service public | | |
| 2. Capacité d'adaptation et flexibilité | | |
| 3. Ouverture à la relation sur soi | | |
| 4. Maîtrise de soi et gestion du stress | | |
| 5. Esprit de décision et détermination | | |
| 6. Écoute et communication | | |
| 7. Expression orale | | |
| 8. Esprit d'entraide et collaboration | | |
| 9. Orientation client | | |
| 10. Gestion de conflits | | |
| 11. Leadership | | |
| 12. Organisation et gestion de son temps | | |
| 13. Capacités relationnelles | | |
| 14. Créativité | | |
| 15. Vision globale et sens de la perspective | | |
| 16. Capacité d'analyse et synthèse | | |
| 17. Délégation et contrôle | | |

TITRES DES SEMINAIRES POUR CADRES ET SPECIALISTES 2017
Nouveaux cours indiqués en italique

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|
| ADMINISTRATION ET POLITIQUES PUBLIQUES | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tout public | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| La gestion et l'archivage des documents dans l'administration cantonale | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Produits locaux et de proximité dans la restauration collective | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INTELLIGENCE COLLECTIVE ET AGILITE | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tout public | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Challenge de l'écoute et du feedback *NOUVEAU</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Faciliter l'intelligence collective *NOUVEAU</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EFFICACITÉ PERSONNELLE | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tout public | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ajoutez de la valeur à votre rôle de secrétaire | | | | | | | | | | | | | | | | | v |
| Analyser, synthétiser et décider | | | | | | | | | | | | | | | | | v |
| Femmes et carrières : faire le point pour avancer | | | | | | | | | | | | | | | | | v |
| Lecture rapide à l'ère digitale | | | | | | | | | | | | | | | | | v |
| Maîtriser son stress au travail | | | | | | | | | | | | | | | | | v |
| Ecrire pour faire agir | | | | | | | | | | | | | | | | | v |
| Mon bilan de compétences | | | | | | | | | | | | | | | | | v |
| Organiser son travail et gérer son temps | | | | | | | | | | | | | | | | | v |
| Orthographe et grammaire : des outils pour le quotidien | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Prendre et rédiger des procès-verbaux | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Règles de correspondance : actualiser votre style | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| S'entraîner à gérer les priorités | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| S'initier à la gestion de projet | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Structurer sa pensée par le mind mapping | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| COMMUNICATION & RELATIONS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tout public | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Accueil téléphonique : l'art et la manière | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Affirmation de soi : gagnez en aisance personnelle ! | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Apprivoiser les émotions pour ajuster ses (ré)actions | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Communiquer : écouter et se faire entendre | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Communiquer et collaborer dans la diversité culturelle | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Connaissance de soi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Faire face à l'agressivité avec sa tête et son corps | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gérer les personnalités dites difficiles | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Réclamations, contestations : les traiter habilement | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Langage non-verbal : assurer la cohérence de sa communication | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Se gérer dans les conflits | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Poser sa voix pour être entendu-e | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Vis ma vie : échanger son rôle pour élargir son horizon *NOUVEAU</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PRÉVENTION & SANTÉ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tout public | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bénévolat : comment m'engager | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Concilier horaires irréguliers, santé et qualité de vie | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Chaqueurs professionnels : garder la forme au travail | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Cultiver sa sérénité par le pleine conscience *NOUVEAU</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| La retraite : un temps à vivre pleinement | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Planifier financièrement sa retraite pour l'aborder sereinement | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Premiers secours en entreprise : cours de base - 1 jour *NOUVEAU</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Premiers secours en entreprise : secouriste niveau 1 - IAS - 2 jours *NOUVEAU</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Prévenir les risques du burn-out | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Travail à l'écran : quelques techniques préventives | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Ne sont mentionnées ici que les compétences du répertoire de l'Administration cantonale vaudoise qui sont traitées en séminaires.



LES FORMATIONS PRATIQUES
POUR L'ACTION PUBLIQUE

CHOISISSEZ VOTRE FORMATION

Sélectionnez les compétences que vous souhaitez développer
et repérez les séminaires CEP correspondants



| COMPÉTENCES "CADRES" | | |
|--|----------------|---------------|
| personnelles | relationnelles | conceptuelles |
| 1. Sens des responsabilités et éthique du service public | | |
| 2. Capacité d'adaptation et flexibilité | | |
| 3. Ouverture à la relation sur soi | | |
| 4. Maîtrise de soi et gestion du stress | | |
| 5. Esprit de décision et détermination | | |
| 6. Écoute et communication | | |
| 7. Expression orale | | |
| 8. Esprit d'entraide et collaboration | | |
| 9. Orientation client | | |
| 10. Gestion de conflits | | |
| 11. Leadership | | |
| 12. Organisation et gestion de son temps | | |
| 13. Capacités relationnelles | | |
| 14. Créativité | | |
| 15. Vision globale et sens de la perspective | | |
| 16. Capacité d'analyse et synthèse | | |
| 17. Délégation et contrôle | | |

TITRES DES SEMINAIRES POUR CADRES ET SPECIALISTES 2017
Nouveaux cours indiqués en italique

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|
| ADMINISTRATION ET POLITIQUES PUBLIQUES | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cadres & spécialistes | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Droit administratif : l'essentiel | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestion financière cantonale et communale : l'essentiel | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Marchés publics : introduction générale | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Marchés publics : élaborer des appels d'offres, de la théorie à la pratique | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Proposition au Conseil d'Etat : l'essentiel pour être compris par l'exécutif | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INTELLIGENCE COLLECTIVE ET AGILITE | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cadres & spécialistes | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Promouvoir l'autonomie responsable dans son équipe *NOUVEAU</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EFFICACITE PERSONNELLE | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cadres & spécialistes | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Décider dans l'incertitude | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Faire face à la pression | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Maîtriser sa fonction et son temps | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Outils du formateur occasionnel | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| COMMUNICATION & RELATIONS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cadres & spécialistes | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ajuster sa voix et son comportement non verbal, forces d'influence | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Communication écrite: capter l'intérêt en 9 secondes | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestion de conflits pour l'encadrement | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| S'entraîner à la répartition constructive | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| S'exprimer en public | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ORGANISATION ET MANAGEMENT | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cadres & spécialistes | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alcool, drogue et psychotropes au travail | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Analyse systémique : l'essentiel pour piloter son entité | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Apprendre le leadership et la prise de décisions | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conduire des séances productives | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conduire et animer une équipe | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conduire une équipe de terrain | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conduire une équipe transversale ou de projet | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entretien d'appréciation : assurer un dialogue productif | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entretien de collaboration : des clés pour réussir - Spécial Lausanne | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entretien Périodique Individuel (EPI) - Spécial CHUV | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entretiens annuels de l'Etat de Vaud: atelier de mise à jour | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gérer un projet | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestion de crise : l'essentiel | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestion de crise : évaluer les risques et faire face | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Implanter les changements | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Manager-coach : initiation au coaching | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organiser ses prestations par processus | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Négocier pour atteindre ses buts | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Promouvoir la motivation et la satisfaction au travail | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Système qualité : les bases du l'audit interne | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Ne sont mentionnées ici que les compétences du répertoire de l'Administration cantonale vaudoise qui sont traitées en séminaires.



LES FORMATIONS PRATIQUES
POUR L'ACTION PUBLIQUE

CHOISISSEZ VOTRE FORMATION

Sélectionnez les compétences que vous souhaitez développer
et repérez les séminaires CEP correspondants



| COMPÉTENCES "EN ÉQUIPE" | | |
|--|----------------|---------------|
| personnelles | relationnelles | conceptuelles |
| 1. Sens des responsabilités et éthique du service public | | |
| 2. Capacité d'adaptation et flexibilité | | |
| 3. Ouverture à la relation sur soi | | |
| 4. Maîtrise de soi et gestion du stress | | |
| 5. Esprit de décision et détermination | | |
| 6. Écoute et communication | | |
| 7. Expression orale | | |
| 8. Esprit d'entraide et collaboration | | |
| 9. Orientation client | | |
| 10. Gestion de collaboration | | |
| 11. Leadership | | |
| 12. Organisation et gestion de son temps | | |
| 13. Capacités relationnelles | | |
| 14. Créativité | | |
| 15. Vision globale et sens de la perspective | | |
| 16. Capacité d'analyse et synthèse | | |
| 17. Délégation et contrôle | | |

TITRES DES SEMINAIRES POUR CADRES ET SPECIALISTES 2017
Nouveaux cours indiqués en italique

| EFFICACITÉ D'ÉQUIPE | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Équipes permanentes ou de projet (<i>Ces formations réunissent tous les équipiers</i>) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Challenge de l'écoute et du feedback en équipe</i> *NOUVEAU | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coopérer et communiquer en petites équipes | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Faire équipe avec les forces et les différences de chacun | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gérer le temps et les priorités avec son équipe | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestion de projet : mettre les outils de gestion en place en équipe | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestion de projet : piloter un portefeuille ou un programme de projets avec Genius Project | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Innovier avec son équipe | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Prévention du burn-out en équipe</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Simplifier et fluidifier les activités avec son équipe | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Structurer une entité souple et évolutive avec son équipe</i> *NOUVEAU | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Vis ma vie : échanger les rôles pour mieux coopérer entre équipes</i> *NOUVEAU | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Ne sont mentionnées ici que les compétences du répertoire de l'Administration cantonale vaudoise qui sont traitées en séminaires.