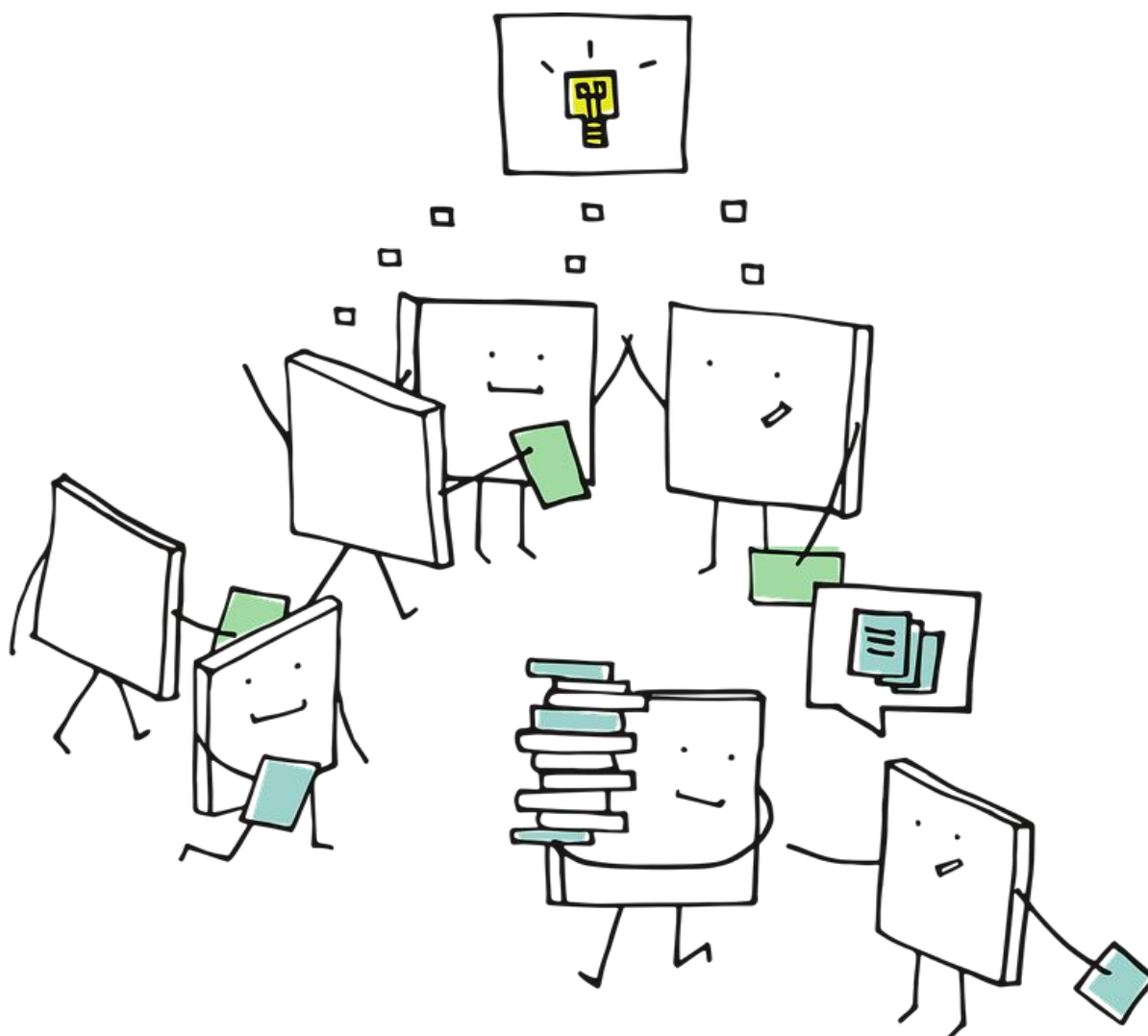


CATALOGUE DE FORMATION 2019



Programme de formation 2019

- Renseignements
- Descriptifs des cours

1. Connaissances générales

- 1.1 Institutions judiciaires jurassiennes
- 1.2 Protection des données – Quelques rappels
- 1.3 Modernisation des structures de l'Etat

2. Techniques de travail et savoir-faire

- 2.1 Humaniser sa rédaction et améliorer les contacts avec le public
- 2.2 Dépoussiérez votre français, orthographe, grammaire et syntaxe, des outils indispensables
- 2.3 Déterminer sa place en milieu professionnel (apprenti-e-s et stagiaires)
- 2.4 La motivation et l'attention
- 2.5 Cours informatique : ONENOTE

3. Communications et relations humaines

- 3.1 Module 1 : Accueillir, notre carte de visite
- 3.2 Module 2 : Des outils pour gérer et désamorcer les conflits
- 3.3 Le pouvoir de la voix et du corps
- 3.4 Diversité culturelle et défis dans le quotidien professionnel

4. Développement personnel, bien-être et santé au travail

- 4.1 Mon bilan de compétences, phase 1
- 4.2 (bis) Mon bilan de compétences, phase 2
- 4.3 Plus de sérénité et d'efficacité au travail
- 4.4 La retraite, un temps pour vivre
- 4.5 La résilience au travail face au changement : une compétence à développer

5. Perfectionnement des chef-fe-s de service, cadres et spécialistes

- 5.1 Médias et nouveaux médias : comment positiver les contacts
- 5.2 Conduite d'entretiens, bilan annuel : des outils pour bien les mener
- 5.3 Recrutement et sélection de personnel : une tâche stratégique
- 5.4 Rédiger un discours, une intervention de manière générale

6. Cours de langue

- 6.1 Sprechen Sie Deutsch (Schwyzertütsch)? Do you speak english?

7. Conférence annuelle

Références

Formulaire d'inscription

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

POUR NOUS JOINDRE

Catherine Monnerat, responsable formation est à votre disposition pour tout complément d'informations:

Tél. 032 420 58 87
catherine.monnerat@jura.ch

POUR VOUS INSCRIRE

Évaluez vos besoins en formation

N'hésitez pas à en discuter avec votre supérieur-e hiérarchique, afin que les cours présentés dans ce programme atteignent leurs objectifs. Lors d'un tel entretien vous pouvez évaluer ensemble votre besoin en formation et fixer les objectifs à atteindre.

Inscrivez-vous à une formation

- Inscrivez-vous depuis le site intranet et internet : www.jura.ch/cours

Ensuite, il vous suffit de compléter le formulaire d'inscription à un cours, d'obtenir le préavis de votre supérieur-e hiérarchique, puis de le retourner au Service des ressources humaines de la République et Canton du Jura, à l'attention de Catherine Monnerat.

Veillez à compléter toutes les rubriques du formulaire. Les cours sont ouverts à l'ensemble du personnel de l'Administration jurassienne. Dans la mesure où des disponibilités existent, les personnes en provenance d'institutions liées à l'Administration cantonale, les député-e-s ainsi que les employé-e-s communaux peuvent également s'y inscrire, moyennant l'acquittement des frais de cours.

→ Un-e collaborateur-trice de la RCJU peut s'inscrire avec l'approbation de son-sa supérieur-e hiérarchique à plusieurs cours du programme de formation pour autant que le cumul des cours du catalogue ne dépassent pas 6 jours / année.

Tarif pour les institutions paraétatiques, communes et député-e-s :

CHF 200.- par journée de formation, repas et support de cours compris.

Des arrangements spéciaux peuvent être convenus avec d'autres participant-e-s. Les personnes intéressées voudront bien prendre contact avec le Service des ressources humaines de la République et Canton du Jura.

<p style="text-align: center;">Délai de retour du formulaire d'inscription : 8 février 2019</p>

Pour des raisons d'organisation, nous vous prions de bien vouloir respecter cette échéance. Au cas où vous auriez manqué le délai, renseignez-vous tout de même sur la disponibilité des places.

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Le nombre de participant-e-s à un cours est limité. Les inscriptions sont retenues en fonction des critères d'admission et de l'ordre d'arrivée des demandes. Si le nombre d'inscriptions est important, l'éventualité d'un dédoublement du cours sera étudiée. **Les cours qui n'atteignent pas un effectif de 8 personnes, au minimum, ne seront pas organisés.**

Le-la collaborateur-trice dont l'inscription à un cours a été retenue reçoit :

- une confirmation d'inscription dans les semaines qui suivent l'échéance du délai d'inscription

Une convocation environ 2 à 3 semaines avant le début du cours, comportant les principales modalités de déroulement

Les cours doivent être suivis dans leur intégralité. Pour le cas où il est prévisible que cette condition ne pourra être respectée, la personne inscrite doit se considérer comme empêchée d'assister à l'ensemble du cours et agir en conséquence (voir ci-après « absences – annulations »). Le lieu de formation vous sera confirmé avec la convocation.

Repas - collation

- Une pause est organisée par demi-journée et la collation est prise en charge par l'Administration cantonale.
- Pour les cours d'une journée ou plus, les frais de repas ainsi que les collations prises le matin et l'après-midi sont pris en charge par l'Administration cantonale.

Compensation horaire (cf. art. 143 de l'Oper)

A indiquer dans le système d'enregistrement sous "formation continue" et à comptabiliser comme suit (indépendamment du taux d'activité) :

- **½ jour de cours : 4h06** (déplacement compris, aucun autre timbrage ne peut être pris en compte durant la demi-journée de formation)
- **1 jour de cours : 8h12** (déplacement et repas de midi compris, aucun autre timbrage ne peut être pris en compte lors d'une journée complète de formation)

Absences – annulations

Nous vous remercions de faire le maximum pour participer aux cours auxquels vous vous êtes inscrit-e-s. Si pour une raison majeure, vous ne pouvez pas participer à une formation, vous devez informer rapidement le Service des ressources humaines afin qu'il puisse permettre à une personne en attente de participer au cours. Une place non repourvue coûte toujours cher à l'Etat !

Remarque : désormais, tout désistement 48 heures avant le début du cours, sans motif valable (maladie ou accident), sera sanctionné de frais d'annulation à hauteur de CHF 200.- qui seront facturés au service concerné. Les mêmes modalités seront appliquées aux communes, institutions paraétatiques et député-e-s.

Indemnités de déplacement

Des indemnités de déplacement sont versées aux participant-e-s dont le lieu de travail ne coïncide pas avec le lieu du cours. Ces frais sont à la charge des services concernés. La Fondation rurale interjurassienne (FRI) de Courtemelon est considérée comme faisant partie de l'agglomération delémontaine.

Livret de formation

Un livret d'attestation pour les cours suivis est remis gratuitement aux collaborateur-trice-s et cadres de l'Administration cantonale. Tous les cours suivis peuvent être inscrits dans le livret.

Questionnaire d'évaluation de cours

Un questionnaire d'évaluation est remis aux participant-e-s à l'issue de chaque cours. Ce questionnaire sera rempli sur place et restitué à la personne responsable de l'organisation.

Les responsables de la formation continue apprécient les questionnaires remplis avec un sens critique et motivé. Les appréciations représentent un moyen important de connaître la façon dont le cours est perçu. Cette source d'informations est précieuse pour le maintien, l'amélioration ou l'abandon de cours d'une année à l'autre. De plus, les membres du Groupe de travail pour la formation continue (cf. dernière page) sont également intéressés à connaître votre avis.

1 CONNAISSANCES GÉNÉRALES

1.1 INSTITUTIONS JUDICIAIRES JURASSIENNES

1.2 PROTECTION DES DONNÉES – QUELQUES RAPPELS

1.3 MODERNISATION DES STRUCTURES DE L'ÉTAT



1 CONNAISSANCES GÉNÉRALES

1.1 LES INSTITUTIONS JUDICIAIRES JURASSIENNES

OBJECTIFS	Découvrir le fonctionnement des institutions judiciaires jurassiennes de 1 ^{ère} et 2 ^e instance et le Ministère public. Se familiariser avec le vocabulaire juridique de base
PROGRAMME	<ul style="list-style-type: none">- Introduction aux procédures civile, administrative et pénale- Connaissances des diverses instances judiciaires jurassiennes et fédérales- Données pratiques en vue de l'introduction d'une démarche judiciaire- Qui sont les autorités judiciaires jurassiennes et que font-elles ?
MOYENS	Exposés et discussions
INTERVENANT	Carmen Bossart Steulet, juge au Tribunal de première instance
PUBLIC CIBLE	Tout personne désirant se familiariser avec le langage juridique et aux institutions jurassiennes.
LIEU	A déterminer



2 X ½ jours



4 et 5 juin



08h30 à 12H00

1 CONNAISSANCES GÉNÉRALES

1.2 PROTECTION DES DONNÉES – QUELQUES RAPPELS

OBJECTIFS	Se familiariser avec la protection des données, ses nouveautés et son articulation avec la transparence.
PROGRAMME	<ul style="list-style-type: none">- La protection des données ? quelle est son utilité- Quelles données sont protégées ?- Quelles sont les exigences imposées par la protection des données ?- Quelles sont les conséquences du non-respect des règles de la protection des données ?- Quels documents sont accessibles selon les règles sur la transparence ?- Comment répondre aux demandes dans ces deux domaines ?- Travail sur cas pratique pouvant être soumis par les participant-e-s
INTERVENANT	M. Christian Flueckiger, préposé intercantonal (JU-NE) à la protection des données et à la transparence
PUBLIC CIBLE	Toute personne intéressée par ce thème
LIEU	A déterminer



1 jour



22 octobre



08h30 à 17h00

1 CONNAISSANCES GÉNÉRALES

1.3 MODERNISATION DES STRUCTURES DE L'ÉTAT

Vous en avez entendu parler, vous avez consulté le portail juradigital et vous avez besoin de compléments d'information ?

alors inscrivez-vous, ne loupez pas le train en marche, cette séance est pour vous !

OBJECTIFS

Vous présenter et vous familiariser avec les différentes initiatives de modernisation des structures de l'Etat, notamment :

1. Flexibilisation du temps de travail
2. Accompagnement agile des entreprises
3. Former les Jurassiens à la cyberadministration
4. Comment mener des séances plus dynamiques et plus efficaces.
5. Se former aux outils informatiques – création d'une communauté de « bêtesteurs »
6. Espaces partagés entre différents services – l'exemple de SCAV, SSA et SASSCAV, SSA et SAS
7. Nouvel environnement de travail
8. Les facilitateurs, ces modérateurs de séance qui contribuent à faire émerger des idées, ou comment construire un projet grâce à l'intelligence collective

PROGRAMME

Séance d'information au cours de laquelle les nouveautés, les besoins et les buts de cette modernisation des structures de l'Etat vous seront présentés. Vous aurez également la possibilité de vous exprimer si vous le souhaitez.

INTERVENANTE

Madame Gladys Winkler Docourt, Chancelière d'Etat

PUBLIC CIBLE

L'ensemble du personnel de l'Etat

LIEU

A déterminer



½ jour



14 mars



Matinée

2 TECHNIQUES DE TRAVAIL ET SAVOIR-FAIRE

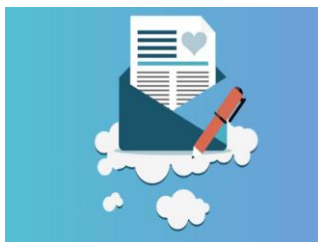
- 2.1 HUMANISER SA REDACTION ET AMELIORER LES CONTACTS AVEC LE PUBLIC – LES MOTS POUR LE FAIRE**
- 2.2 DEPOUSSIEREZ VOTRE FRANÇAIS : GRAMMAIRE, ORTHOGRAPHE ET SYNTAXE, DES OUTILS INDISPENSABLES**
- 2.3 DETERMINER SA PLACE EN MILIEU PROFESSIONNEL**
- 2.4 LA MOTIVATION ET L'ATTENTION**
- 2.5 COURS INFORMATIQUE - ONENOTE**



2 TECHNIQUES DE TRAVAIL ET SAVOIR-FAIRE

2.1 HUMANISER SA REDACTION ET AMELIORER LES CONTACTS AVEC LE PUBLIC – les mots pour le faire

OBJECTIFS



Vous connaissez bien votre sujet mais vos messages ne sont pas toujours bien accueillis par votre destinataire et occasionnent parfois des commentaires aigres. C'est compréhensible si les nouvelles ne sont pas bonnes, mais parfois les mots vous manquent pour rédiger un message moins bureaucratique.

Ce cours se propose de vous fournir les outils pour enrichir vos lettres et courriels ; les objectifs sont les suivants :

Les participant-e-s :

- Sont à même d'analyser la demande de leur correspondant, la nature de sa demande et son état d'esprit
- Disposent de mots et de tournures à utiliser selon les personnes, le contexte et la nature de la demande
- Enrichissent leur vocabulaire en évitant les mots connotés et les tournures lourdement administratives
- Pratiquent une langue actuelle, conviviale et proche du-de la destinataire
- Travaillent à améliorer les écrits qui présentent des difficultés de rédaction.

PROGRAMME

Le cours portera sur les contenus suivants :

- Analyse de la correspondance reçue
- Reformulation d'une demande compliquée ou peu claire
- Vocabulaire : choix des mots, mots connotés, synonymes
- Syntaxe : phrases trop longues, composition logique de la phrase
- Equilibre entre ton direct et ton poli / convivial.

MOYENS

Un zeste de théorie, exercices individuels ou en groupe, travail sur les documents personnels apportés en cours.

INTERVENANT

Jean Stoepfer, formateur et juriste à Lettres vives

PUBLIC CIBLE

Toute personne souhaitant trouver le ton juste pour s'adresser au destinataire, avec souplesse et précision

LIEU

A déterminer



1 jour



24 septembre



08h30 à 17h00

2 TECHNIQUES DE TRAVAIL ET SAVOIR-FAIRE

2.2 DEPOUSSIÉREZ VOTRE FRANÇAIS : ORTHOGRAPHE, GRAMMAIRE, SYNTAXE, DES OUTILS INDISPENSABLES

OBJECTIFS

Votre français a pris la poussière ? Trébuchez-vous sur les règles de l'orthographe, de la grammaire et de la syntaxe ?

Ce cours est fait pour vous. En une journée, nous ferons le tour des règles de base de ces disciplines. L'objectif n'est pas de refaire le travail de l'école primaire, mais bien de parfaire votre correspondance écrite et d'en faire la vitrine du Canton.

Le cours portera sur les règles choisies de :

- La grammaire : l'usage oral ou écrit de la langue
- La syntaxe : la composition de phrases à partir de mots
- L'orthographe : la manière correcte d'écrire les mots

Les participant-e-s :

- Connaissent et appliquent les règles de base de la grammaire, de l'orthographe et de la syntaxe courantes en correspondance française
- Travaillent à améliorer leurs documents qui présentent des difficultés de rédaction

PROGRAMME

Les contenus suivants seront traités particulièrement :

- Les verbes : conjugaison, indicatif ou subjonctif, accords des participes passés, le participe présent, le conditionnel
- Orthographe : abréviations, majuscules, écriture des nombres, ponctuation, homonymes (par ex. ce ou se ?)
- Syntaxe : ordre logique de la phrase, langue parlée – langue écrite
- Grammaire : erreurs de mode, de temps ou de voix

MOYENS

Un zeste de théorie, exercices individuels ou en groupe de travail sur les documents personnels apportés au cours.

INTERVENANT

Jean Stoepfer, formateur et juriste à Lettres vives

PUBLIC CIBLE

Toute personne souhaitant parfaire ses connaissances en orthographe, grammaire et syntaxe

LIEU

A déterminer



1 jour



27 mars



08h30 à 17h00

2 TECHNIQUES DE TRAVAIL ET SAVOIR-FAIRE

2.3 DETERMINER SA PLACE EN MILIEU PROFESSIONNEL

Formation fortement recommandée et réservée aux apprenti-e-s de 1^{ère} année et stagiaires EC.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX	Compréhension d'un positionnement pratique et scolaire adapté en milieu professionnel Comprendre le cadre professionnel pratique et ses attentes
RECHERCHES	Déterminer ses propres ressources Définir de nouveaux schémas de compréhension (pratique/scolaire)
OBJECTIFS SPÉCIFIQUES	Prendre sa place au sein d'un groupe de travail <ul style="list-style-type: none">- Développer son intérêt- Prise d'autonomie- Responsabilisation- Confiance en soi- Plaisir à s'investir
MOYENS	Apport théorique Echange de groupe sur des situations concrètes de travail Jeux de rôles Exercices de positionnement général et spécifique Exercices d'autodétermination
INTERVENTION DU BUREAU DE L'ÉGALITÉ	Quelques notions sur l'égalité entre hommes et femmes « sortir, travailler ensemble et se respecter »
INTERVENANT-E	Nicolas Jolidon, animateur et en fin de matinée Angela Fleury, déléguée au Bureau de l'égalité
PUBLIC CIBLE	Apprenti-e-s de 1 ^{ère} année et stagiaires EC 3+1, 2+1
LIEU	A déterminer



1/2 jour

Session 1 (stagiaires) : 3 octobre
Session 2 (apprenti-e-s) : 4 octobre

08h30 à 12h00

2 TECHNIQUES DE TRAVAIL, TRUCS ET ASTUCES

2.4 LA MOTIVATION ET L'ATTENTION : un duo pour faire face à la complexité des tâches dans une vision dynamique et de qualité.

OBJECTIFS

Les processus psychologiques autour de la motivation, la concentration et l'attention au travail sont intimement liés. Comment ces éléments s'articulent-ils entre eux pour en faire un gage de développement professionnel mais aussi personnel ?

Cette formation permettra de :

- Comprendre les éléments autour de la notion de motivation, des facteurs qui permettent de l'accroître pour y trouver du plaisir et de la satisfaction.
- Comprendre les processus attentionnels autour de la perception et du traitement des informations (les types d'attention, les mécanismes cérébraux en jeu, etc.) pour les mettre en relation avec la dynamique motivationnelle – le comment s'investir dans les tâches à réaliser (attention, contexte de travail, intérêt, sens, durée, qualité)
- Comprendre les freins et les distracteurs du duo – motivation et attention

METHODOLOGIE

Les méthodes utilisées sont avant tout interactives, créatives et expressives.

- Analyse des pratiques professionnelles
- Tests expérimentiels autour de la perception et de l'attention

INTERVENANTE

Dominique Wohlhauser, psychologue FSP, psychologue du travail et psychologue du conseil et de l'orientation

PUBLIC CIBLE

Toute personne intéressée à améliorer ses performances professionnelles et rencontrant des difficultés à focaliser son attention durablement ou à mobiliser sa motivation

LIEU

A déterminer



2 jours



26 et 27 septembre



08h30 à 17h00

2 TECHNIQUES DE TRAVAIL ET SAVOIR-FAIRE

Cours informatique

2.5 ONENOTE 2013 AU QUOTIDIEN

OBJECTIFS Créer et gérer ses notes à l'aide de OneNote 2013 et utiliser efficacement les outils de contenu et d'intégration.

PROGRAMME

- Découvrir l'interface et utiliser les fonctions courantes.
- Créer et gérer des bloc-notes, sections et pages.
- Insérer des objets tels que capture d'écran, images, pièces jointes, références de site web et tableaux rapides
- Travailler avec les différents indicateurs et en comprendre les avantages
- Intégrer des détails de message ou réunions ou créer des tâches Outlook depuis OneNote
- Partager ses bloc-notes avec d'autres utilisateurs
- Mettre en page les notes et imprimer ou exporter en PDF

METHODE Après une présentation générale de la philosophie de travail avec OneNote, le contenu théorique sera présenté par étapes ponctuées par des exercices rapides.

Le transfert en pratique sera possible dans une seconde phase de cours sous forme d'atelier où chacun pourra réaliser individuellement des mises en application.

INTERVENANT Formateur spécialisé d'AvenirFormation

LIEU Glanzmann Informatique, Delémont



4 leçons de 45
minutes



13 mars ou 10 avril
matin ou ap-midi



08h30 à 12h00
13h30 à 17h00

3 COMMUNICATIONS ET RELATIONS HUMAINES

3.1 Module 1 : ACCUEILLIR, NOTRE CARTE DE VISITE

3.2 Module 2 : DES OUTILS POUR PREVENIR ET DESAMORCER LES CONFLITS

3.3 LE POUVOIR DE LA VOIX ET DU CORPS

3.4 DIVERSITE CULTURELLE ET DEFIS DANS LE QUOTIDIEN PROFESSIONNEL



3 COMMUNICATIONS ET RELATIONS HUMAINES

Cours vivement recommandé pour le nouveau personnel de la RCJU

3.1 Module 1 : ACCUEILLIR, NOTRE CARTE DE VISITE

Rester en confiance dans toute situation

OBJECTIFS	Au terme de la formation, les participant-e-s connaîtront l'impact de leur savoir être sur l'image de l'Administration qu'ils-elles représentent. Ils-elles sauront adopter une communication verbale et préverbale à la hauteur des attentes légitimes des administré-e-s.
PROGRAMME	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les enjeux liés à l'image de l'Administration - Instaurer un climat propice à l'échange dès les premières secondes de l'accueil. - Analyser et améliorer le langage paraverbal dans diverses situations (accueil, renseignements, réclamations simples etc) - Accueillir les réclamations comme une source d'informations - Entraîner la communication positive par le biais d'une écoute active et du choix judicieux des mots - Entraîner les tactiques pour gérer efficacement et respectueusement les entretiens téléphoniques ou présentiels qui se prolongent.
MOYENS	Cette formation est essentiellement orientée sur la pratique professionnelle des participants - Les diverses situations jouées par les animateurs, servent de fil rouge pour explorer les mécanismes relationnels engendrés par les mots utilisés et le langage du corps
INTERVENANT-E	Laurent de Pasquale et Isabelle Pannatier de Crescendo Formation
PUBLIC CIBLE	Nouveaux-elles collaborateur-trice-s de la RCJU et collaborateur-trice-s en contact avec le public
LIEU	A déterminer

		
1 jour	2 octobre	08h30 à 17h00

3 COMMUNICATIONS ET RELATIONS HUMAINES

3.2 Module 2 : DES OUTILS POUR PREVENIR ET DESAMORCER LES CONFLITS

OBJECTIFS

A l'issue de la formation les participant-e-s auront exploré les caractéristiques de leur communication verbale et **paraverbale**, ainsi que les mécanismes qui activent leurs émotions. Cette meilleure connaissance leur permettra :

- De garder la juste distance émotionnelle
- D'appliquer les techniques de communication constructives et professionnelles pour gérer l'ensemble des situations rencontrées
- De développer les ressources nécessaires au « recyclage » de leurs émotions et exploiter les situations difficiles pour élever leurs compétences futures.

PROGRAMME

- Pratiquer les outils de communication non-violente permettant aux participant-e-s de traiter les situations pendant et / ou après l'évènement dans un état d'esprit gagnant -gagnant
- Prendre conscience de son langage non verbal
- Apprendre à poser des limites face aux provocations et insultes, tout en respectant l'interlocuteur
- Affiner sa capacité à détecter une situation agressive en devenir
- Apprendre à détecter ses propres signes de stress afin de mieux gérer ses émotions
- Travailler les techniques d'interruption d'escalades de violence

MOYENS

Ce séminaire alterne les phases théoriques suivies d'ateliers pratiques. Forts des principes enseignés, les participant-e-s élaborent des outils de communication personnalisés. Les outils présentés sont appréciés en plenum.

L'apport occasionnel de la vidéo permet de prendre conscience des messages transmis involontairement par le langage non verbal.

INTERVENANT-E

Laurent de Pasquale et Isabelle Pannatier de Crescendo Formation

PUBLIC CIBLE

Selon intérêt des personnes. Peut-être rendu obligatoire par les chefs de service.

LIEU

A déterminer



2 jours



3 et 4 octobre



08h30 à 17h00

3 COMMUNICATIONS ET RELATIONS HUMAINES

3.3 LE POUVOIR DE LA VOIX ET DU CORPS

Les mots ne suffisent pas, il faut savoir les exprimer avec son corps et sa voix

OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none">- Comment améliorer son langage non verbal.- Améliorer l'impact de ses mots en sachant utiliser son corps et sa voix. Travail sur plusieurs axes : attitude, gestes, regard, volume, tonalité, débit et silence.- Mieux respirer, poser et libérer sa voix, soigner sa voix pour qu'elle ne soit pas désagréable, parler sans effort, donner envie d'être écouté.- Découvrir son potentiel, cerner ses « freins » et ses tics révélateurs, développer ses compétences et sa confiance en soi.
PROGRAMME ET MOYENS	<ul style="list-style-type: none">- Analyse du langage non verbal, découverte de son potentiel et prise de conscience des points à améliorer. Possibilité d'être filmé.- Travail individualisé et collectif sur le corps et la voix :<ul style="list-style-type: none">➔ respiration, trouver sa voix (travail exigeant sur les tensions corporelles)➔ exercices d'interprétation (pour dire ses mots) et d'improvisation (pour trouver ses mots)- Mises en situations, proposées ou amenées par les participant-e-s- Analyse par le groupe
INTERVENANTE	Mme Danièle Brahier Franchetti, titulaire du brevet d'avocate, juge suppléante au Tribunal fédéral et formatrice.
PUBLIC CIBLE	Toute personne souhaitant améliorer sa communication orale et corporelle et désirant retrouver le plaisir de s'exprimer.
PRE-REQUIS	Accepter de sortir de sa zone de confort.
LIEU	A déterminer



3 demi-jours



5, 12 et 19 novembre



13h30 à 17h00

3 COMMUNICATIONS ET RELATIONS HUMAINES

3.4 DIVERSITE CULTURELLE ET DEFIS DANS LE QUOTIDIEN PROFESSIONNEL

OBJECTIFS Le thème de l'interculturalité gagne toujours plus en importance. Les questions liées à l'interculturalité font l'objet de débats controversés. Comment aborder la diversité culturelle ? De quoi faut-il tenir compte dans le contexte interculturel ? Les personnes travaillant dans l'administration cantonale sont tenues d'offrir le même service de qualité à toute la population, indépendamment de toute l'orientation religieuse. Les situations interculturelles peuvent cependant représenter un défi dans le quotidien professionnel.

Les participant-e-s :

- Approfondissent leurs connaissances sur les thèmes de la culture, des conflits interculturels, de l'intégration et de la discrimination ;
- Réfléchissent sur les expériences faites dans le domaine interculturel ;
- Renforcent leurs compétences professionnelles dans le contexte interculturel.

METHODOLOGIE Le cours est conçu comme un atelier participatif, avec de brefs exposés, des travaux de groupe et des discussions en séance plénière.

INTERVENANTE Mme Barbara Peyer, Lic. Phil. Histoire et Ethnologie et cheffe de projet chez TikK (Centre de compétences pour les conflits interculturels).

PUBLIC CIBLE Toute personne intéressée ou directement concernée par cette thématique.

PRE-REQUIS Les participant-e-s comprennent la pertinence du thème pour leur quotidien professionnel ;
Le thème est relié avec les questions concrètes des participant-e-s.

LIEU A déterminer



1 jour



16 mai



08h30 à 17h00

4 DEVELOPPEMENT PERSONNEL, BIEN-ÊTRE ET SANTE AU TRAVAIL

4.1 BILAN DE COMPETENCES, PHASES 1

4.2 BILAN DE COMPETENCES, PHASE 2

4.3 PLUS DE SERENITE ET D'EFFICIENCE AU TRAVAIL : initiation à la méditation pleine conscience

4.4 LA RETRAITE, UN NOUVEAU DEPART

4.5 LA RESILIENCE AU TRAVAIL FACE AUX CHANGEMENTS: une compétence à développer



4 DEVELOPPEMENT PERSONNEL, BIEN-ETRE ET SANTE AU TRAVAIL

4.1 BILAN DE COMPETENCES – PHASE 1

Nous vous proposons de vous poser un instant et de faire le point sur votre situation personnelle et professionnelle

OBJECTIFS	Apprendre à porter un nouveau regard sur ce qu'on sait faire pour oser aller de l'avant dans la vie et prendre le cap sur une nouvelle orientation professionnelle
PROGRAMME	Prendre du recul – se ressourcer – changer de regard ... <ul style="list-style-type: none"> - Faire le point de son parcours professionnel - Analyser sa situation personnelle - Mettre à jour ce que l'on sait faire, aime faire, n'aime plus faire - Prendre conscience de ses talents mais aussi de ses inconforts - Dessiner son profil d'intérêts professionnels - Découvrir les particularités de son profil et s'appuyer sur les indications d'orientation possible pour une évolution professionnelle
MOYENS	Echanges et démarches actives (travail individuel et en groupe)
INTERVENANTE	Maria Kauffmann, psychothérapeute
PUBLIC CIBLE	Toute personne travaillant depuis plusieurs années à l'Administration cantonale et intéressée par la démarche au niveau personnel et ou dans l'optique d'un changement professionnel. Pour les personnes qui le souhaitent, à l'issue du cours, possibilité de continuer la démarche et d'entrer dans la phase 2, c'est-à-dire d'envisager de nouveaux objectifs et de développer des moyens d'action.
LIEU	A déterminer

		
2 jours	8 et 9 avril	08h30 à 17h00

4 DEVELOPPEMENT PERSONNEL, BIEN-ETRE ET SANTE AU TRAVAIL

4.2 Suite possible : BILAN DE COMPETENCES – PHASE 2

OBJECTIFS	Continuer dans la démarche et entrer dans la phase 2, c'est-à-dire envisager de nouveaux objectifs et de développer des moyens d'action
PROGRAMME	Formalisation des compétences. Mise à jour de leur transférabilité en prenant appui sur les éléments travaillés <ul style="list-style-type: none">- Le profil- La personnalité- Les aspirations profondes, valeurs et besoins- Les expériences- Le portefeuille de compétences : savoir – savoir faire – savoir être et capacités- Envisager de nouvelles pistes et de nouveaux objectifs- Mesurer les écarts- Plan d'action
MOYENS	Echanges et démarches actives (travail individuel et en groupe)
INTERVENANTE	Maria Kauffmann, psychothérapeute
PUBLIC CIBLE	Collaborateur-trice ayant suivi la phase 1 du cours bilan de compétences
LIEU	A déterminer



1 jour



29 avril



08h30 à 17h00

4 DEVELOPPEMENT PERSONNEL, BIEN-ETRE ET SANTE AU TRAVAIL

4.3 PLUS DE SERENITE ET D'EFFICIENCE AU TRAVAIL – INITIATION A LA MEDITATION PLEINE CONSCIENCE (mind fullness)

OBJECTIFS

- Pratiquer un savoir : la respiration en pleine conscience et développer la présence de soi et de l'autre. Comprendre qu'entre corps et esprit, entre émotions et pensées, l'échange est permanent.
- Utiliser sa capacité d'attention pour mieux comprendre le processus des émotions et mieux les gérer.
- Créer des habitudes mentales et sociales, en développant la bienveillance, la compassion, la gratitude.

PROGRAMME

Appuyée par les neurosciences, la pleine conscience (mindfulness) ouvre de nouveaux horizons dans le monde du travail, avec des effets positifs à la fois intellectuels et physique.

- Stimulation de nombreuses aires cérébrales, renforcement du système immunitaire et cardio-vasculaire, apaisement, présence en soi.
- Elle apaise le stress, améliore le sommeil
- Elle améliore l'écoute à l'autre, facilite les relations et libère la créativité

INTERVENANTE

Danielle Pahud, spécialiste de la gestion du stress et des émotions, de l'accompagnement des transitions de vie et du développement du potentiel humain. Elle pratique la pleine conscience depuis plusieurs années avec le MBSR méditation basée sur la réduction de stress.

PUBLIC CIBLE

Toute personne désireuse d'acquérir plus de sérénité et une attitude sociale et bienveillante.

LIEU

A déterminer



2 + 1 jours



29, 30 avril et 27 mai



08h30 à 17h00

4 DEVELOPPEMENT PERSONNEL, BIEN-ETRE ET SANTE AU TRAVAIL

4.4 LA RETRAITE, UN NOUVEAU DEPART

OBJECTIFS	Familiariser les futur-e-s retraité-e-s avec l'ensemble des questions auxquelles ils ou elles seront confronté-e-s et envisager les meilleurs moyens de réussir cette délicate transition
PROGRAMME	<p>La retraite, ça ne s'improvise pas. Il s'agit d'une période de vie comportant d'importants changements, lesquels requièrent une bonne information et une préparation. Les problèmes rencontrés concernent :</p> <ul style="list-style-type: none">- La fin des relations professionnelles- La gestion du temps libéré- Le maintien de son capital santé- Le réaménagement de son budget- Une réorganisation de sa vie de couple- La recherche d'un sens à sa nouvelle vie
INTERVENANT-E	Dominique Wohlhauser, psychologue FSP et différents spécialistes des problèmes traités
PUBLIC CIBLE	Toute personne désirant préparer sa retraite. Il est recommandé de suivre ce cours en couple, de nombreux problèmes se situant à ce niveau et idéalement 2 ans avant le départ en retraite
INSCRIPTION	Veillez indiquer sur le bulletin d'inscription si votre conjoint-e prend part au séminaire
LIEU	A déterminer



3 jours



Session 1 : 3, 4, 5 avril
Session 2 : 22, 23, 24 mai
Session 3 : 4, 5, 6 sept



08h30 à 17h00

4 DEVELOPPEMENT PERSONNEL, BIEN-ETRE ET SANTE AU TRAVAIL

4.5 LA RESILIENCE AU TRAVAIL FACE AU CHANGEMENT : une compétence à développer

Faciliter et bien vivre sa propre acceptation du changement

OBJECTIFS

- Faire évoluer ses représentations sur le changement
- Comprendre les mécanismes de la résilience dans un environnement professionnel
- Développer des stratégies personnelles pour aborder, les changements professionnels avec force mentale et résilience
- Faire une analyse de ses tâches et objectifs professionnels afin de les réaliser avec moins d'énergie et de vivre plus sereinement les défis stressants du quotidien

PROGRAMME

- **Pourquoi changer ? Pour changer quoi ?**
Comprendre la nécessité de changer
- **Comprendre les mécanismes de la résilience et du changement.**
Pourquoi avons-nous des difficultés à changer ?
- **Faire face à ses résistances au changement.**
Mise en situation pratique professionnelle.
- **Développer ses capacités à changer.**
Utiliser les clés de la résilience et de la force mentale
- **Comment changer ?**
Comprendre les phases du changement.

METHODES

Travail préalable (définir une réussite professionnelle et une résistance ou une difficulté professionnelle dans le changement). Brefs exposés, travail individuel, travail individuel, travail en groupe

INTERVENANTE

Danielle Pahud, pédagogue, spécialiste de la gestion du stress et des émotions

LIEU

A déterminer



2 + 1 jours



2, 3 mai et 28 mai



08h30 à 17h00

5 PERFECTIONNEMENT DES CADRES ET CHEF-FE-S DE SERVICE

- 5.1 MEDIAS ET NOUVEAUX MEDIAS : QUEL COMPORTEMENT ADOPTER**
- 5.2 CONDUITE D'ENTRETIENS, BILAN DE FIN D'ANNEE : DES OUTILS POUR BIEN LES MENER**
- 5.3 RECRUTER ET SELECTIONNER SON PERSONNEL : TACHE STRATEGIQUE**
- 5.4 REDIGER UN DISCOURS, UNE INTERVENTION**



5 PERFECTIONNEMENT DES CADRES ET CHEF-FE-S DE SERVICE

5.1 MEDIAS ET NOUVEAUX MEDIAS : comment positiver les contacts ?

OBJECTIFS

Les cadres de l'Etat jurassien sont régulièrement confrontés à des exigences élevées en matière de communication et d'information. Les médias régionaux et nationaux sont bien implantés et sollicitent fréquemment l'Administration jurassienne. Certains cadres ont acquis une bonne routine médiatique mais il est toujours possible de progresser et d'affiner sa communication.

Ce cours permettra aux participant-e-s :

- Etre informés des attentes et des prestations du SIC
- Comprendre les logiques institutionnelle et médiatique
- Assimiler la nécessité d'une communication intégrée et coordonnée
- Disposer d'une vue d'ensemble des médias suisses
- Baisser les barrières de la méfiance envers les médias
- Eviter les pièges et les erreurs
- Entraîner la formulation de réponses adéquates
- Aborder diverses questions techniques telles que le timing et le ciblage
- Adopter les bons comportements sur les réseaux sociaux
- Disposer de quelques notions de communication de crise

PROGRAMME

Expériences pratiques face à un micro et une caméra, hors de toute tension, avec un animateur et un caméraman expérimentés.

INTERVENANT

M. Philippe Zahno, Communications et conseils Sàrl

PUBLIC CIBLE

Chef-fe-s de service et cadres, régulièrement en contact avec les médias.

LIEU

A déterminer



1 jour



21 mars



08h30 à 17h00

5 PERFECTIONNEMENT DES CADRES ET CHEF-FE-S DE SERVICE

5.2 CONDUITE D'ENTRETIENS, BILAN DE FIN D'ANNEE : DES OUTILS POUR BIEN LES MENER

OBJECTIFS

- Comprendre l'importance des entretiens de bilan de fin d'année de même que leur utilité, enjeux et étapes
- S'approprier la procédure et les outils d'entretien de bilan de fin d'année de la RCJU
- Savoir préparer et mener des entretiens de bilan de fin d'année de manière participative et mobilisatrice, en sachant :
 - Créer, avant l'entretien, un environnement propice au dialogue
 - Ouvrir un entretien de manière à susciter confiance et dialogue
 - Fournir une analyse constructive aux collaborateurs
 - Procéder à un bilan de manière participative et constructive
 - Se mettre à l'écoute des collaborateurs par rapport à leur satisfaction au travail ainsi qu'à leurs attentes à l'égard du management
 - Identifier, formuler et négocier des objectifs avec des collaborateurs

PROGRAMME

Matin

- Retour sur la procédure et les outils du Canton du Jura
- Créer un environnement propice au dialogue
- Ouvrir l'entretien : principes + préparation
- Donner un feedback au collaborateur : principes + préparation

Après-midi

- Procéder au bilan : démonstration + mise en situation 1
- Ecouter le collaborateur : principes + démonstration + mise en situation 2
- Fixer un objectif : principes + travail sur un exemple
- Questions + commentaires sur le processus et les outils du canton (en présence du chef du Service des ressources humaines)

METHODE

Les activités pédagogiques pendant la journée sont de nature variée et pratique : exposés interactifs pour l'apprentissage de concepts, mises en situation, exercices individuels et discussions en sous-groupes. La journée de formation est calée sur le formulaire utilisé au Canton, lequel est proposé comme fil conducteur pour les entretiens.

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

INTERVENANTE Marie-Pier Lévesque, consultante depuis 15 ans, détentrice d'une maîtrise en technologie éducative de l'Université de Laval au Québec, d'un certificat de deuxième cycle en communication de l'Université Concordia à Montréal et d'une formation en management de l'ENAP

PUBLIC CIBLE Chef-fe-s de service, responsables d'équipe

LIEU A déterminer



1 jour à choix



Session 1 : 28 novembre
Session 2 : 29 novembre



08h30 à 17h00

5 PERFECTIONNEMENT DES CADRES ET CHEF-FE-S DE SERVICE

5.3 RECRUTER ET SELECTIONNER SON PERSONNEL : UNE TÂCHE STRATEGIQUE

OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none">- Etre familiarisé avec les enjeux du recrutement et de la sélection de personnel- Connaître et éviter au maximum les risques et les biais- Connaître les bases et les principes de l'entretien basé sur les compétences- Savoir construire et poser des questions comportementales- Entraîner la conduite d'entretiens
PROGRAMME ET MOYENS	<p>Matinée (Si vous pensez que la formation coûte cher, essayez l'ignorance)</p> <ul style="list-style-type: none">- La matinée sera axée sur la partie plus théorique (l'entretien structuré, le recrutement comme outil de marketing, les risques et les biais les plus courants, l'entretien basé sur les compétences (CBI), les questions comportementales. <p>Après-midi (Train as You fight, fight as You train)</p> <ul style="list-style-type: none">- L'après-midi sera axée sur la pratique avec la conduite d'entretiens avec des comédien-ne-s professionnels – l'être humain apprend en faisant, en jouant, par essais-erreurs – le but est de s'entraîner et de grandir ensemble
INTERVENANT-E	Dominique Kohler collaborateur scientifique et Catherine Monnerat, assistante RH, assistés l'après-midi de comédiens professionnels
PUBLIC CIBLE	Chef-fe-s de service, chef-fe-s de section, chef-fe-s d'équipes, cadres appelé-e-s à recruter et sélectionner du personnel
PRE-REQUIS	Etre ouvert à apprendre
LIEU	A déterminer



1 jour



3 octobre



08h30 à 17h00

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

5 PERFECTIONNEMENT DES CADRES ET CHEF-FE-S DE SERVICE

5.4 REDIGER UN DISCOURS, UNE INTERVENTION, DE MANIERE GENERALE

OBJECTIFS

- Savoir rédiger un discours ou toute autre intervention publique
- Faire preuve de concision, de clarté, vulgariser ses propos
- Mettre en évidence les mots, les idées, les messages clés
- Préparer des notes servant de base à l'intervention
- S'exercer au langage figuratif, imagé, concret et à l'humour

MOYENS

- Visualisation et analyse de quelques exemples de vidéos de discours
- Eléments théoriques
- Présentation individuelle rédigée sur la base de notes. Possibilité d'être filmé sur son smartphone
- Diagnostic individualisé et sensibilisation des participant-e-s à leur potentiel. Propositions d'amélioration personnalisées.
- Travail en groupe et personnel sur le langage parlé, imagé, les émotions, l'imagination, l'humour, etc
- Rédaction finale du discours, de la réponse et des notes

INTERVENANTE

Mme Danièle Brahier Franchetti, titulaire du brevet d'avocate, juge suppléante au Tribunal fédéral et formatrice.

PUBLIC CIBLE

Toute personne appelée à préparer ou à prononcer un discours ou une intervention publique

INSCRIPTION

Chaque participant-e amène un discours, une intervention orale de 5 à 10 minutes maximum.

LIEU

A déterminer



3 demi-jours



24 octobre
31 octobre et 27 novembre
ou
22, 29 octobre et 26
novembre



13h30 à 17h00

6. COURS DE LANGUES

6.1 SPRECHEN SIE DEUTSCH (oder Schwyzertütsch) ? DO YOU SPEAK ENGLISH ?

OBJECTIFS

- Améliorer vos connaissances dans la langue allemande (y compris le Schwyzertütsch) ou dans la langue anglaise
- Exercer et maîtriser la conversation en allemand ou en anglais

INSCRIPTION

Vous choisissez votre cours de langue et vous vous inscrivez librement à AvenirFormation ou dans une autre institution.
Les cours doivent être suivis en dehors des heures de présence obligatoire et en accord avec le-la chef-fe de service.

FINANCEMENT et CONDITIONS

Sur présentation d'une copie de l'inscription au cours, de la facture ainsi que de la planification des cours, l'Etat rembourse les frais à hauteur de 50 % mais au maximum 220 francs / année.

Au niveau du temps, il sera accordé 50 % du temps, soit 45 minutes / semaine de cours, mais au maximum durant 26 semaines par année.

Les documents sont à transmettre au SRH à l'attention de Catherine Monnerat.



7 CONFERENCE ANNUELLE

Choix du thème sera défini ultérieurement

-

REFERENCES**GROUPE DE TRAVAIL POUR LA FORMATION CONTINUE**

Le groupe de travail s'engage activement pour le développement de la formation continue à l'Etat. Il a validé le présent programme et ses membres sont intéressés à connaître vos impressions.

Christiane Chételat
Service des contributions
Secrétaire
Tél. 032 420 55 37
christiane.chetelat@jura.ch

Dominique Kohler
Service des ressources humaines
Chargé de projet
032 420 58 86
dominique.kohler@jura.ch

Carmen Bossart Steulet
Tribunal de première instance
Juge administrative
Tél. 032 420 33 72
carmen.bossart@jura.ch

Laurent Créatin
Service des infrastructures
Technicien spécialisé
Tél. 032 420 73 32
laurent.creatin@jura.ch

Camille Cattin
Centre d'orientation scolaire et
professionnelle et de psychologie scolaire
Conseillère en orientation
Tél. 032 420 34 70
camille.cattin@jura.ch

Nelly Houlmann
Office de l'environnement
Secrétaire de direction et responsable de la
cellule administrative
Tél. 032 420 48 23
nelly.houlmann@jura.ch

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**FORMULAIRE D'INSCRIPTION A UN COURS DU PROGRAMME DE FORMATION 2019**

No et nom du cours: _____

Date du cours: _____

Nom et prénom _____

Adresse professionnelle: _____

Adresse privée : _____

Courriel: _____

Département et service: _____

Département: _____

Service: _____

Fonction: _____

Motif particulier de suivre ce cours : _____

Date: _____

Signature: _____

**A remplir par le ou la chef-fe hiérarchique
(chef-fe de service ou chef-fe de département)**

Nous considérons ce cours comme :

- recommandé
 facultatif
 refusé

Remarques: _____

Date: _____

Signature: _____