

PROGRAMME DE FORMATION 2021

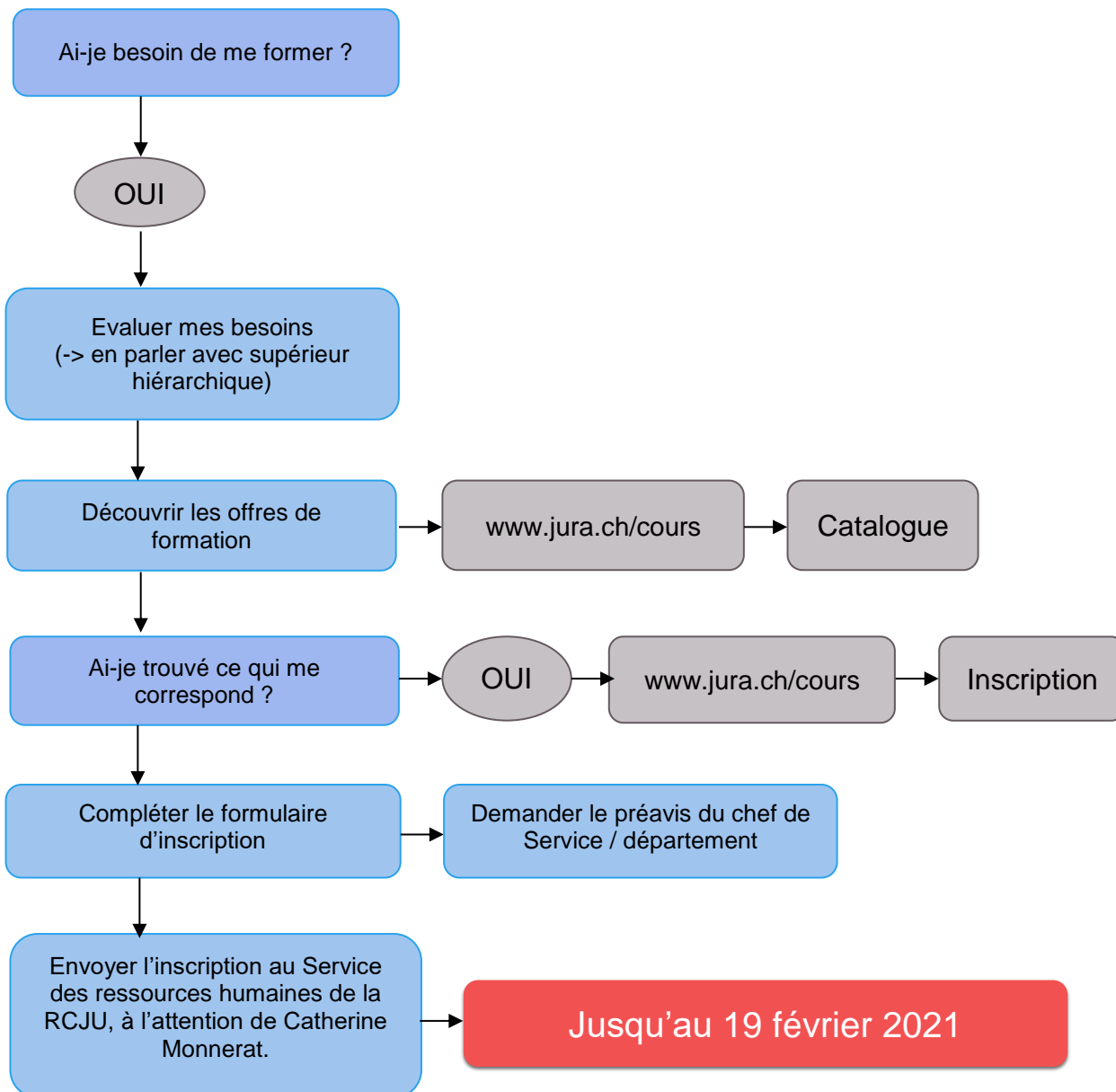
**CATALOGUE DE COURS DESTINÉ À L'ENSEMBLE DU
PERSONNEL DE L'ÉTAT**



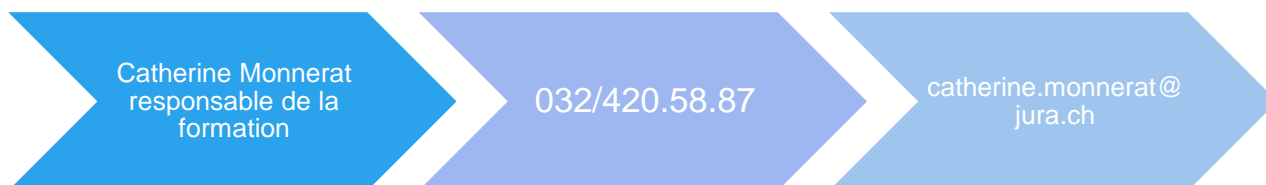
www.jura.ch/cours

Renseignements généraux

Processus d'inscription aux cours du catalogue 2021



Des questions ?



A qui s'adresse le catalogue ?

Collaborateur-trice-s

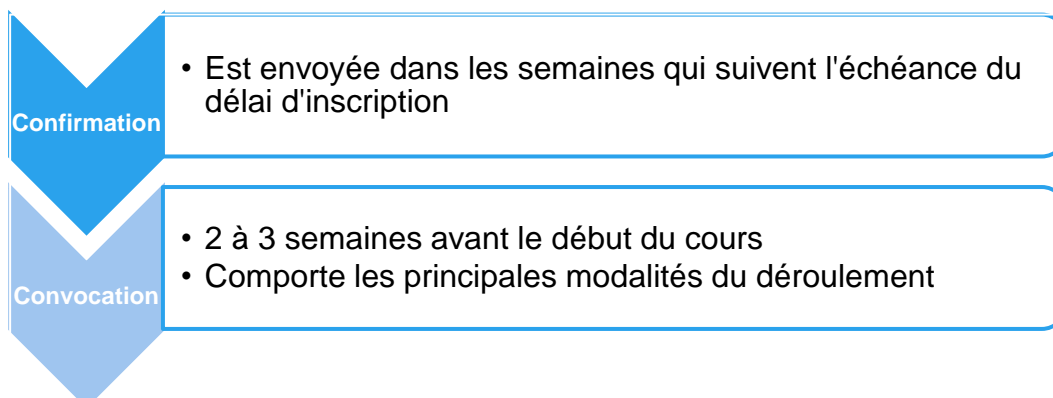
- Avec l'accord du/de la supérieur-e hiérarchique
- Maximum 6 jours par année

- > Institutions paraétatiques,
- > député-e-s,
- > employé-e-s communaux

- Moyennant l'acquittement des coûts.
- 200.- par journée.
(repas, supports de cours compris)

Lorsque l'inscription a été retenue

- Vous recevrez deux communications de la part du SRH



Repas-collations

Repas - Collations

- 1 pause par demi-journée.
- Pour les cours d'une journée ou plus, un repas est pris en commun.
- Les consommations sont prises en charge par l'administration cantonale.

Compensation horaire

Enregistrer dans le système "Formation continue"

- 1/2 jour de cours = 4h06 déplacements compris
- 1 jour de cours = 8h12 déplacements compris

Absences - annulations

Informez le SRH rapidement afin que d'autres personnes en liste d'attente puissent en profiter

Désistement **48h avant le début du cours** sans raison valable
--> 200.- facturés au Service de la personne absente (Même principe pour les communes et institutions paraétatiques)

Suivi d'une formation continue

Toute formation doit être suivie dans son intégralité



Sinon se considérer comme indisponible

Indemnités de déplacement

Indemnités versées si:

si le lieu du cours ne coïncide pas avec le lieu de travail

La FRI de Courtemelon est considérée comme faisant partie de l'agglomération delémontaine

Livret de formation



Livret de formation remis gratuitement aux participants pour attester de leur participation aux différents cours

Questionnaire d'évaluation de cours

Remis à la fin de
chaque cours

Donner un avis
critique sur le cours

Degré de
satisfaction dans la
formation

Donner un retour
aux formateurs

Proposer de
nouvelles idées
d'amélioration

Faire part au SRH
d'un besoin de cours
en particulier

Les cours du catalogue

Les formations continues se trouvant dans le catalogue, sont dispensées par des formateur-trice-s internes et externes et se déroulent sur un ou plusieurs jours. Ces cours sont ouverts à tout le personnel de l'Etat ainsi qu'aux communes jurassiennes, aux institutions paraétatiques jurassiennes et aux député-e-s. Les groupes sont généralement constitués de 12 personnes afin d'être plus centrés sur les personnes présentes.

Catalogue	
Connaissances générales	Connaissez-vous les institutions judiciaires jurassiennes ?
	Introduction à la diversité culturelle et ses défis dans l'activité professionnelle
	Déterminer sa place en milieu professionnel - apprenti-e-s et stagiaires
Méthodes de travail	Web-coachings rédactionnels individuels « carte blanche » de 45 minutes
	Design Thinking : susciter et manager l'innovation
	Formation de facilitation de l'intelligence collective
	Cyberadministration : acquérir les bases pour renseigner et aider les utilisateurs
Aptitudes personnelles	Accueillir, gérer et désamorcer les conflits
	Le pouvoir de la voix et du corps
	Comment rédiger un discours pour soi ou pour les autres – parler répond à d'autres règles que l'écrit
Bien-être et santé au travail	Initiation à la méditation pleine conscience : créer des habitudes mentales et sociales, en développant la bienveillance, la compassion, la gratitude
	La retraite, un nouveau départ
	Equilibre professionnel et privé dans le télétravail
	Comment faire du stress un allié
	Prévention du boreout et du burnout – Comment les identifier, les prévenir, les guérir

Leadership	Entretiens de feed back individuels et collectifs réguliers
	Management à distance
	Développer son leadership dans la conduite de personnel
Langues	Cours de langues – anglais et allemand
Conférences	Valorisation du capital humain dans les processus de transformation publique
	Les collègues toxiques

Les capsules

Les capsules sont des tutoriels, des vidéos ou encore des modules de formation en lien avec certains sujet tels que :

Capsules	
Connaissances générales	Programme de sensibilisation sécuritaire
Bien-être et santé au travail	Améliorer le confort à sa place de travail à l'écran

Ce nouveau type d'apprentissage permet aux collaborateur-trice-s de l'Etat de pouvoir se former à distance et permet à ceux et celles ayant peu de temps à disposition d'avoir également accès à de la formation puisque ce système n'impose aucun horaire.

Les ateliers

Les formations en ateliers reposent sur ce qu'on peut appeler un échange de bonnes pratiques. Elles sont principalement dispensé-e-s par des collaborateur-trice-s de l'Etat. L'avantage de ce type de formation est qu'il est basé sur l'échange de compétences et sur une durée relativement courte.

Ateliers	
Méthodes de travail	Les bases des pratiques administratives RH lors des dysfonctionnements
Leadership	La gestion de conflits, les procédures à suivre (échanges, débats)
	L'entretien de sélection basé sur les compétences
	Gestion de l'absentéisme

1 CONNAISSANCES GÉNÉRALES

1.1 CONNAISSEZ-VOUS LES INSTITUTIONS JUDICIAIRES JURASSIENNES ?

1.2 INTRODUCTION A LA COMMUNICATION INTERCULTURELLE : DEFIS DANS LE QUOTIDIEN PROFESSIONNEL

1.3 DÉTERMINER SA PLACE EN MILIEU PROFESSIONNEL – APPRENTI-E- S ET STAGIAIRES



1 CONNAISSANCES GÉNÉRALES

1.1 CONNAISSEZ-VOUS 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 civiles, administratives et pénales- 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	Toute personne désirant se familiariser avec le langage juridique et aux institutions jurassiennes.
LIEU	A déterminer



2 demi-jours



08h30 à 12H00

1 CONNAISSANCES GÉNÉRALES

1.2 INTRODUCTION A LA COMMUNICATION INTERCULTURELLE : 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 situations interculturelles peuvent cependant représenter un défi dans le quotidien professionnel.

PROGRAMME

- Sensibilisation à la communication interculturelle, avec un approfondissement des connaissances sur les thèmes de la culture, des conflits interculturels et de l'intégration;
- Exploration des thèmes de la culture, la communication et l'approche aux conflits dans des contextes différents, l'intégration.

METHODOLOGIE Partie théorique, vidéo, ateliers de travail. Discussion sur des situations des participants.

INTERVENANTE Mme Véronique Schoeffel, experte en communication interculturelle

PUBLIC CIBLE Tout public.

LIEU A déterminer



1 jour et demi



29 avril
10 mai



08h30 à 17h00
08h30 à 12h00

1 CONNAISSANCES GÉNÉRALES

1.3 DÉTERMINER 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 <ul style="list-style-type: none">- 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 »
ANIMATION	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 demi-jour

Session 1 (stagiaires) :
Session 2 (apprenti-e-s) :

08h30 à 12h00

2 METHODES DE TRAVAIL

2.1 WEB-COACHINGS REDACTIONNELS INDIVIDUELS « CARTE BLANCHE » DE 45 MINUTES

2.2 DESIGN THINKING : susciter et manager l'innovation

2.3 FORMATION DE FACILITATION DE L'INTELLIGENCE COLLECTIVE

2.4 CYBERADMINISTRATION : acquérir les bases pour renseigner et aider les utilisateurs



2 METHODES DE TRAVAIL

2.1 WEB-COACHINGS REDACTIONNELS ET INDIVIDUELS, carte de blanche de 45 minutes

OBJECTIFS	Vous n'avez pas tous les mêmes bagages rédactionnels, ni les mêmes besoins. Possibilité d'un coaching individualisé de 45 minutes sur l'analyse de votre propre document.
PROGRAMME	<ul style="list-style-type: none">- Au préalable transmission du document sur lequel vous souhaitez travailler- Analyse de la correspondance- Travail sur certaines difficultés qui vous sont propres- Réception de feed-back ciblé et monter en en compétence plus rapidement
MOYENS	En visio-conférence, individuellement.
INTERVENANTE	Tiphaine Buhler, formatrice et journaliste presse économique
PRE-REQUIS	Avoir suivi le cours « humaniser sa rédaction » avec Jean Stoeppfer et / ou Thiphaine Buhler
PUBLIC CIBLE	Toute personne souhaitant trouver le ton juste pour s'adresser aux destinataires, avec souplesse et précision
LIEU	A distance



A définir en direct avec la
formatrice



2 METHODES DE TRAVAIL

2.2 DESIGN THINKING (méthode de gestion de l'innovation) : susciter et manager l'innovation

OBJECTIFS

- Comprendre et intégrer l'approche de design thinking.
- Forger une méthode et une culture d'innovation
- Mettre en place une démarche créative et efficace
- Maîtriser les outils et l'organisation de l'innovation
- Faire émerger de nouvelles opportunités d'innovation.

PROGRAMME

Le design thinking est une approche de plus en plus largement adoptée par des organisations de toute taille. Sa promesse : plus d'humain pour plus de performance. Innovation, transformation digitale, expérience, client, recrutement.... autant de challenges complexes que le design thinking permet d'aborder avec méthode et sérénité

Ce cours d'initiation de 2 jours permet, à travers des cas pratiques, de découvrir la puissance du design thinking pour résoudre les problèmes de manière créative, fédérer les parties prenantes et produire un impact positif sur l'ensemble des collaborateurs et de l'expérience client

Jour 1

Le design thinking, C'est quoi ? En quoi cela peut-être utile pour mon organisation ? concrètement, comment ça marche ?

Présentation de l'intérêt de l'approche « design thinking » à travers son histoire, ses enjeux et ses applications.

Co-création d'un prototype « design thinking » à partir de l'exposition d'un problème concret, réel ou fictif

Jour 2

Penser un problème comme un designer. Imaginer et visualiser les solutions possibles. Sélectionner et implémenter la meilleure solution

Prototyper, raconter (storytelling) et planifier l'implémentation de la solution sélectionnée.

ANIMATION

David Corthay – Vertical Studio

PUBLIC CIBLE

Chargé-e de projet, manager ou tout-e collaborateur-trice intéressé-e à faire évoluer ses activités, ses projets, son service et ses relations humaines.

LIEU

A déterminer



2 jours



08h30 à 17h00

2 METHODES DE TRAVAIL

2.3 FORMATION DE FACILITATION DE L'INTELLIGENCE COLLECTIVE

OBJECTIFS

- Faire émerger et stimuler l'intelligence collective d'un groupe
- Insuffler un nouvel état d'esprit et redynamiser un projet
- Adopter la bonne posture pour impliquer les participant-e-s, booster le niveau d'énergie et faire émerger le meilleur du groupe
- Choisir les outils adéquats en fonction de l'objectif de la séance ou du projet en s'appuyant sur le guide de facilitation Witty
- Utiliser la facilitation pour structurer des séances participatives
- Mener des dispositifs de co-création transversale

PROGRAMME

Jour 1 : introduction

1. Introduction à la facilitation et à son usage (postures, processus, outils concrets et bonnes pratiques)
2. Identification des méthodes, formats à utiliser à quel moment et dans quel environnement
3. Expérimentation d'exercices issus du guide Witty

Jour 2 : expérimentation

4. Expérimentation et co-facilitation en binôme d'une séance d'intelligence collective avec feedback des participant-e-s et des formatrices

Option complémentaire :

Une séance digitale d'une matinée quelques semaines plus tard avec comme devoir la facilitation d'une séance d'intelligence collective en amont.

ANIMATION

2 formatrices de Witty (Innovation Lab)

PUBLIC CIBLE

Toute personne devant mener des processus participatifs (animer des séances, des équipes ou des projets)

LIEU

A déterminer



2 jours



19 et 20 mai



08h30 à 17h00

2 METHODES DE TRAVAIL

2.4 CYBERADMINISTRATION : ACQUERIR LES BASES POUR RENSEIGNER ET AIDER LES UTILISATEURS

OBJECTIFS

- Les participant-e-s du cours peuvent assister les citoyens dans leurs démarches administratives en ligne
- Les participant-e-s du cours connaissant les services en ligne existants (nationaux, cantonaux et communaux)
- Les participant-e-s connaissent le fonctionnement et les normes appliquées aux processus de cyberadministration au sein de l'administration.

PROGRAMME

- Organisation de la cyberadministration en Suisse et dans le Jura
- Normes en matière de cyberadministration (e-gov)
- Identité électronique (SwissID, etc.)
- Processus sans rupture de médias (100 % digitaux)
- Les services en ligne existants (nationaux, cantonaux et communaux)
- Projets nationaux, cantonaux et communaux
- Partage de données (Open Data)
- Utilisation de services à disposition sur Internet

MOYENS

Cours théoriques et ateliers pratiques en groupe

ANIMATION

David De Groote, responsable cyberadministration au Service de l'informatique

PUBLIC CIBLE

Ensemble du personnel de l'Etat et des communes. Surtout les personnes en contact régulier avec les citoyen-ne-s et entreprises

LIEU

A déterminer



2 demi-jours



4 et 11 mai



08h15 à 11h30

3 APTITUDES PERSONNELLES

3.1 ACCUEILLIR, GERER ET DESAMORCER LES CONFLTIS

3.2 LE POUVOIR DE LA VOIX ET DU CORPS

3.3 COMMENT REDIGER UN DISCOURS POUR SOI OU POUR LES AUTRES – parler répond à d'autres règles que l'écrit



3 APTITUDES PERSONNELLES

3.1 ACCUEILLIR, GERER ET DESAMORCER LES CONFLITS




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 auront les caractéristiques de leur communication verbale et paraverbale , ainsi que les mécanismes qui activent leurs émotions.
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)- 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. - De garder la juste distance émotionnelle - D'appliquer les techniques de communication constructives et professionnelles pour gérer l'ensemble des situations rencontrées - 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	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. 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.
ANIMATION	Laurent de Pasquale et Isabelle Pannatier de Crescendo Formation

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

PUBLIC CIBLE Nouveaux-elles collaborateur-trice-s de la RCJU et collaborateur-trice-s en contact avec le public ou selon intérêt des personnes.

LIEU A déterminer

		
2 jours		08h30 à 17h00

3 APTITUDES PERSONNELLES

3.2 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
ANIMATION	Mme Danièle Brahier Franchetti, titulaire du brevet d'avocate, ancienne 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 (groupe de 8 personnes max)
PRE-REQUIS	Accepter de sortir de sa zone de confort.
LIEU	A déterminer



3 demi-jours



2, 9 et 16 novembre



13h30 à 17h00

3 APTITUDES PERSONNELLES

3.3 COMMENT REDIGER UN DISCOURS POUR SOI OU POUR LES AUTRES – parler répond à d'autres règles que l'écrit

OBJECTIFS

- Savoir rédiger un discours pour soi ou pour les autres
- Identifier les questions à résoudre avant d'écrire (public, objectif, contexte, attentes, etc.)
- Chercher le ou les messages
- Connaître les règles de base de la rhétorique et les différents registres d'arguments pour convaincre et persuader
- Ecrire un langage oral et capter l'auditoire. Illustrer son propos, utiliser des exemples, des analogies. Rester concret
- Préparer des notes servant de base à l'intervention, y compris des explications destinées uniquement à l'orateur.

MOYENS

- Chaque participant-e envoie à l'animatrice un discours qu'il a rédigé (sans les corrections éventuelles) et amène un projet de discours à travailler pendant le cours
- Eléments théoriques avec application aux discours proposés
- Quitter l'écrit, pour rédiger en langage oral
- Adapter son discours entre les cours
- Préparer un support et des notes
- Examen en groupe de certains passages de discours et propositions d'amélioration.

ANIMATION

Mme Danièle Brahier Franchetti, titulaire du brevet d'avocate, formatrice.

PUBLIC CIBLE

Toute personne appelée à préparer ou à prononcer un discours ou une intervention publique (groupe de 8 personnes max.)

PRE-REQUIS

Chaque participant-e envoie à la formatrice 1 semaine avant le cours et apporte au cours un discours de 4 minutes max.

LIEU

A déterminer

		
3 demi-jours	4, 11 et 18 novembre	13h30 à 17h00

4 BIEN-ETRE ET SANTE AU TRAVAIL

4.1 INITIATION A LA MEDITATION PLEINE CONSCIENCE

4.2 LA RETRAITE, UN NOUVEAU DEPART

4.3 COMMENT FAIRE DE SON STRESS UN ALLIE

4.4 EQUILIBRE PERSONNEL ET EFFICACITE PROFESSIONNELLE DANS LE TELETRAVAIL

4.5 PREVENTION DU BOREOUT ET DU BURNOUT : comment les identifier, les prévenir, les guérir



4 BIEN-ETRE ET SANTE AU TRAVAIL

4.1 INITIATION A LA MEDITATION PLEINE CONSCIENCE : créer des habitudes mentales et sociales, en développant la bienveillance, la compassion, la gratitude

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

ANIMATION

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



3 jours



10, 11 et 12 mai






08h30 à 17h00

4 BIEN-ETRE ET SANTE AU TRAVAIL

4.2 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
ANIMATION	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 au plus tard 2 ans avant le départ en retraite
INSCRIPTION	Veillez indiquer sur le bulletin d'inscription si votre conjoint-e prend part au séminaire
LIEU	Division artisanale à Delémont

		
3 jours	Session 1 : 21, 22, 23 avril Session 2 : 9, 10, 11 juin Session 3 : 8, 9, 10 sept Session 4 : 3, 4 et 5 nov	08h30 à 17h00

4 BIEN-ETRE ET SANTE AU TRAVAIL

4.3 COMMENT FAIRE DU STRESS UN ALLIE

OBJECTIFS	Comprendre le fonctionnement du stress et apprendre à identifier ses signes comme des générateurs d'énergie qu'il est possible de servir à son avantage
PROGRAMME	<ul style="list-style-type: none">• Comprendre les mécanismes du stress• Apprendre à identifier les « ingrédients » du stress• Analyser et évaluer son stress• Apprendre à percevoir comme une mobilisation de ressources et avoir alors une réaction adaptée• Aborder quelques méthodes de gestion du stress et avoir ainsi des outils pour y faire face• Ne pas négliger les signes du stress chronique : apprendre à agir
METHODE	<p>Des apports théoriques pour comprendre les mécanismes du stress, son fonctionnement et ses conséquences au niveau physique et émotionnel.</p> <p>Des exercices pratiques pour apprendre à analyser et à évaluer son stress et des outils pour agir sur lui.</p>
ANIMATION	Mmes Ana-Laura Kraehenbuehl et Nathalie Kamber, psychologues
PUBLIC CIBLE	Tout public
LIEU	A déterminer



2 demi-jours



08h30 à 12h00

4 BIEN-ETRE ET SANTE AU TRAVAIL

4.4 LE TELETRAVAIL POUR UN MEILLEUR EQUILIBRE VIE PRIVEE / VIE PROFESSIONNELLE

OBJECTIFS

Notre mode de travail évolue, le télétravail va devenir un standard et il est important de donner un sens à sa vie professionnelle et privée pour maintenir son équilibre.

Flexibilité et indépendance, liberté dans l'organisation : avantages et risques du télétravail. Quand pour certain-e-s le télétravail est un excellent moyen de trouver un équilibre, pour d'autres c'est une source de déséquilibre. En effet, certain-e-s ne vont pas savoir se fixer des limites liées aux horaires et créant ainsi l'effet « blurring » (Flou-confus). Il est important d'instaurer une frontière entre la vie privée et la vie professionnelle.

PROGRAMME

La motivation et ses leviers :

- Quel sens je donne à mon travail ?
- Quel sens je donne à ma vie personnelle aujourd'hui ?

L'organisation du temps :

- Repenser les temps accordés aux diverses tâches et missions qui me sont confiées
- Adopter une nouvelle attitude
- Construire un nouveau schéma d'organisation professionnel et personnel

La créativité :

- Déposer ses émotions négatives (stratégies contre la frustration, la culpabilité et la peur)
- Quels sont les leviers de l'audace ?

MOYENS

Brefs exposés, travail et partage en groupe et individuel

ANIMATION



Danièle Pahud, consultante en entreprise, spécialiste en relations humaines et en santé

PUBLIC CIBLE

Toute personne désirant renforcer son équilibre de vie dans l'évolution du monde professionnel

LIEU

A déterminer

3 jours	 7, 8, 9 septembre	 08h30 à 17h00
---------	--	--

4 BIEN-ETRE ET SANTE AU TRAVAIL

4.5 PREVENTION DU BOREOUT ET DU BURNOUT : comment les identifier, les prévenir, les guérir

OBJECTIFS

Aujourd'hui, face au méfait du boreout (ennui, absence de satisfaction au travail), du burnout (épuisement professionnel), et du burnout post Covid, il est dans les compétences sociales d'un leader, d'un-e chef-fe de service, d'un-e responsable d'équipe et de tout-e collaborateur-trice de connaître le sujet et d'avoir à disposition des stratégies d'intervention.

Pour mieux, comprendre, prévenir, voire guérir, ce séminaire vous invite à :

- Identifier les facteurs qui conduisent au burnout et au boreout
- Pouvoir déceler l'origine et les signes avant-coureurs de ces maux
- Etre à l'écoute de soi et des autres pour mieux se connaître et renforcer son équilibre psychique, émotionnel et physique
- Connaître les types de personnalités à risque

PROGRAMME

- Mettre en pratique des outils protecteurs et ressources face à l'épuisement professionnel
- Stratégie pour soi
- Stratégies pour son environnement, ses collègues et / ou ses collaborateur-trice-s

MOYENS

Brefs exposés, travail et partage en groupe et individuel

ANIMATION

Danièle Pahud, consultante en entreprise, spécialiste en relations humaines et en santé

PUBLIC CIBLE

Tout public

LIEU

A déterminer



3 jours



31 mai, 1^{er} et 2 juin



08h30 à 17h00

5 LEADERSHIP

5.1 ENTRETIENS DE FEED BACK REGULIERS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS

5.2 MANAGEMENT A DISTANCE

5.3 DEVELOPPER SON LEADERSHIP DANS LA CONDUITE DE PERSONNEL



5 LEADERSHIP

5.1 ENTRETIENS DE FEED BACK REGULIERS ET COLLECTIFS

OBJECTIFS

- Acquérir une méthodologie et des outils pour mener à bien des entretiens de feed back individuels ou collectifs
- Comprendre l'importance des entretiens de feed back réguliers
- Savoir préparer et mener des entretiens 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

1^{er} jour :

Entretiens préliminaires avec chaque participant-e-s individuellement selon un ordre de passage planifié toutes heures en 08h00 et 17h00. Les participant-e-s n'ont rien à préparer ils-elles viennent les mains vides et décontracté-e-s. L'entretien peut durer de 10 à 45 minutes

2^e et 3 jour :

La formation proprement dite se déroule en groupe, sous forme d'atelier. Pour information il n'y a pas de mise en situation, pas de jeux de rôles ni de caméra.

ANIMATION




Xavier Camby, Essentiel Management

PUBLIC CIBLE

Chef-fe-s de service, cadres responsables d'équipe

LIEU

A déterminer

		
1h00 + 2 jours	9, 10 et 11 juin	08h30 à 17h00

5 LEADERSHIP

5.2 MANAGEMENT A DISTANCE

OBJECTIFS : Lorsque les collaborateur-trice-s travaillent en home office ou à distance, il est crucial de pouvoir maintenir le lien de management intact. Cette formation est réalisée sur une journée en présentielle et ensuite à distance afin de mettre les intéressé-e-s en situation.

- Définir son positionnement managérial au regard du travail à distance
- Elaborer des règles du jeu claires favorisant l'autonomie des collaborateur-trice-s
- Développer une stratégie de communication adaptée à une équipe à distance
- Se faire un allié des outils numériques

PROGRAMME : En amont la formation : envoi qu'un questionnaire en ligne via une plate-forme (comprendre les attentes / besoins, situer le niveau de maîtrise du sujet, diagnostic)

Séquence d'introduction et présentation

Outil no 1 : Positionnement managérial, comment clarifier son rôle et ses missions

Outil no 2 : Les règles du jeu et le contrat social

Outil no 3 : Le management par objectif

Outil no 4 : Se faire un allié des outils numériques




Conclusion

MOYENS : Il sera proposé aux participant-e-s des supports, des fiches récapitulatives et des conseils de lectures sont téléchargeables, via la plateforme de l'intervenant.

ANIMATION : Régis Gobe de SwissNova

PUBLIC CIBLE : Cadres responsables d'équipe et chef-fe-s de service

LIEU : A déterminer

		
1 jour	28 avril	08h30 à 17h00

5 LEADERSHIP

5.3 DEVELOPPER SON LEADERSHIP DANS LA CONDUITE DE PERSONNEL

OBJECTIFS	<p>Ce cours apporte la capacité à diriger, motiver, convaincre et animer positivement une équipe de collaborateur-trice-s et renforcer ses méthodes de conduite de personnel.</p> <p>Le cours est basé sur un nombre important d'exercices et de travaux personnels ou de groupes qui font apparaître les attitudes et les comportements habituels et permettent l'analyse des structures et de la dynamique de groupe. Les domaines suivants seront étudiés :</p>
PROGRAMME	<p><u>1er jour</u> :</p> <ul style="list-style-type: none">- Présentation et introduction aux enjeux du leadership- La fonction cadre aujourd'hui- Conditions de crédibilité du leader dans son environnement- Qualités et compétences du leader / manager / coach <p><u>2e jour</u> :</p> <ul style="list-style-type: none">- Le métier de leader, ses deux dimensions et ses 5 styles possibles- Communiquer pour se comprendre- Personnalité et leadership- La stratégie comme vecteur de sens <p><u>3e jour</u> :</p> <ul style="list-style-type: none">- Coacher, motiver et développer mon équipe et mes collaborateurs- Ressorts et techniques de motivation- Les entretiens de management. Objectifs, délégation, feedback, valorisation, recadrage... évaluation <p><u>4e jour</u> :</p> <ul style="list-style-type: none">- Animer une séance de manière efficace et bénéfique pour tous
ANIMATION	Frank Le Vallois
PUBLIC CIBLE	Toute personne concernée par la conduite de collaborateur-trice-s ou d'une équipe : chef-fe-s de service, cadres responsables d'équipes
LIEU	A déterminer



4 jours

5 et 6 octobre
3 et 4 novembre

08h30 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 remboursera 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. CONFERENCES

7.1 VALORISATION DU CAPITAL HUMAIN DANS LES PROCESSUS DE TRANSFORMATION PUBLIQUES

Compréhension des enjeux et défis principaux de la modernisation et de l'innovation publiques et du rôle des RH dans ces changements

CONTENU

Au cœur de la transformation des organisations publiques se trouvent les femmes et les hommes, formant le capital humain. S'il est reconnu dans la littérature que leur contribution aux processus de transformation et d'innovation est décisive, en pratique la valorisation du potentiel humain reste souvent insuffisante.

ANIMATION

David Giaouque, professeur associé et directeur de l'IEP, Institut d'études politiques de l'Université de Lausanne

PUBLIC CIBLE

Tout public

LIEU

A déterminer



Après-midi



28 octobre



14h00

7. CONFERENCES

7.2 « LES COLLEGUES TOXIQUES »

CONTENU

Les souffrances psychologies causées par un collègue toxique sont considérables et les entreprises en ressortent perdantes à tous les niveaux. Réputation, gestion de conflits, épidémie de burnout, contagion émotionnelle, taux d'absentéisme, qualité du travail, coût financiers gangrènent toute l'organisation.

La solution réside souvent dans le simple bon sens, l'observation et l'écoute pour la mise en place d'un encadrement de proximité permettant d'anticiper, de prévenir et de détecter des situations toxiques.

Agir en amont pour définir des normes de comportements, privilégier l'entraide et la solidarité.

ANIMATION

Nathalie Riesen, experte en relation d'aide aux victimes de relations toxiques.

PUBLIC CIBLE

Tout public

LIEU

A déterminer



Après-midi



2 septembre



14h00

LES CAPSULES

Programme de sensibilisation sécuritaire	https://esusi.ch/fr/ - SDI
Améliorer le confort de sa place de travail à l'écran	SRH

ATELIERS

Ateliers	Intervenant-e-s
Les bases des pratiques administratives RH lors de dysfonctionnements	SRH
L'entretien de sélection basé sur les compétences	SRH
La gestion des absences	SRH
La gestion de conflits et les procédures à suivre	SRH

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.

Sophie Beyermann
Service des ressources humaines
Cheffe de service
032 420 58 82
Sophie.beyermann@ura.ch

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

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

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

Laurent Crétin
Service des infrastructures
Technicien spécialisé
Tél. 032 420 73 32
laurent.cretin@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

Marina Markovic
Service des ressources humaines
Collaboratrice scientifique
Tél. 032 420 50 22
Marina.markovic@jura.ch

FORMULAIRE D'INSCRIPTION A UN COURS DU PROGRAMME DE FORMATION 2021

Cours – titre, no et date :

.....

Ateliers - titre :

.....

Capsules - titre :

.....

Nom et prénom :

.....

Adresse professionnelle:

.....

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

Remarques:

.....

Date:

.....

Signature:

.....

A retourner au SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES, à l'attention de Catherine Monnerat, Rue
du 24-Septembre 2, 2800 Delémont