

Des formateurs expérimentés et acteurs de terrain

L'IRA de Metz n'a aucun formateur permanent. Il fait appel à des praticiens de la fonction publique, essentiellement issus de la fonction publique d'Etat et dans une moindre mesure de la fonction publique territoriale.



Ces intervenants sont sollicités en fonction de leur expertise et de leurs qualités pédagogiques.

Le recours à des praticiens de l'administration permet aux formateurs d'être au fait des réformes en cours et de mieux comprendre les attentes et les besoins des agents.



Dans certains domaines tels que la communication ou l'efficacité professionnelle, l'IRA sollicite des formateurs indépendants connaissant bien la fonction publique.

Actuellement le réseau compte une centaine d'intervenants essentiellement en poste dans les ministères et les services déconcentrés, permettant à l'IRA de répondre à vos demandes sur l'ensemble du territoire.

Une réponse sur mesure aux besoins de formation

Le service de la formation continue de l'IRA et les formateurs partagent avec

vous leur expérience et expertise pour répondre précisément à vos besoins de formation.

Ils peuvent définir avec vous les modalités d'organisation les plus adaptées à vos attentes en termes de :

- choix du public cible : taille des groupes, pré-requis, niveaux, fonctions...
- durée et format : journées consécutives ou non, formation-action avec intersession...

Chaque formation fait l'objet d'une évaluation qui permet à l'IRA de s'assurer de la qualité des formations dispensées, de la pertinence des formats retenus et de les faire évoluer le cas échéant.

Nos tarifs et modalités pratiques

Le tarif d'une journée de formation est étudié au cas par cas et peut donc varier en fonction de la complexité de la formation à mettre en œuvre, de son format et des frais logistiques liés notamment au lieu de la formation.

A titre indicatif, le tarif journalier moyen se situe actuellement à 790 euros.

Chaque formation donne lieu à l'établissement d'une convention précisant les modalités de mise en œuvre.



Vos contacts

IRA de Metz - 15 avenue de Lyon - 57070 Metz

Direction de la formation continue et des coopérations

Marie-Laure Durand, directrice - 03 87 75 93 23 - mldurand@ira-metz.gouv.fr
Emmanuelle Graff, adjointe de la directrice - 03 87 75 93 36 - egrauff@ira-metz.gouv.fr
Elisabeth Riboulet, assistante - 03 87 75 93 21 - eriboulet@ira-metz.gouv.fr
Sylvie Marx, assistante - 03 87 75 93 22 - smarx@ira-metz.gouv.fr

Courriel : fpci@ira-metz.gouv.fr - Fax : 03 87 75 60 13
site web : www.ira-metz.gouv.fr



IRA de Metz - mars 2017



Institut Régional d'Administration de Metz



Accompagner et former les agents publics

L'IRA de Metz est à votre service

Chargés de recruter et de former les futurs cadres A généralistes des administrations de l'Etat, les instituts régionaux d'administration ont aussi pour mission le développement de la formation continue de tous les agents publics.

Opérateur de formation interministérielle

L'IRA de Metz est un opérateur privilégié de la formation continue interministérielle, **partenaire des plateformes régionales d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines (PFRH)**. Une charte de collaboration fixe les contours de ce partenariat en vigueur depuis 2013.

Les principaux objectifs de formation :

- **parfaire l'expertise juridique** en proposant des modules sur l'achat public, le contentieux administratif, les actes de l'administration, l'actualité juridique reprenant les grandes évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles de l'année ;
- **développer les aptitudes au management** et à la gestion des ressources humaines ;

- **développer les connaissances et compétences en matière financière et budgétaire ;**

- **développer l'efficacité professionnelle** au travers de modules portant sur les méthodes de lecture rapide, de prise de notes, d'organisation du travail, de bureautique...

- **accompagner les agents dans leur démarche de mobilité et de préparation aux concours.**

Créateur de formations sur mesure

Spécialiste des formations dans les domaines transverses, l'IRA de Metz peut organiser en interne, à la demande des administrations, des **formations adaptées ou spécifiques**.

Plus de 4000 agents publics sont formés chaque année par l'IRA de Metz.



Pour en savoir plus - www.ira-metz.gouv.fr - rubrique formation continue

Nos formations

N Nouveauté !

Cette liste n'est pas exhaustive, elle est actualisée régulièrement. Nous pouvons étudier avec vous toutes les modalités pédagogiques permettant de répondre à vos besoins et objectifs.

Gestion des ressources humaines

- Parcours de professionnalisation des gestionnaires RH : statut de la fonction publique, fiche de paie, congés et autorisations d'absence, congés de maladie et accidents de service, gestion des dossiers de retraite, gestion des agents non titulaires de droit public, partenaires sociaux et relations sociales, tenue du dossier administratif de l'agent, prévention du contentieux RH
- Le chômage des fonctionnaires et contractuels
- N** La retraite des non titulaires - l'IRCANTEC
- Accueil et accompagnement des personnes en situation de handicap
- Professionnalisation des membres de jury de concours
- Le contentieux des concours
- Exercer la fonction de maître d'apprentissage ou de tuteur
- Ingénierie de la formation : élaborer un plan de formation, rédiger un cahier des charges, mettre en œuvre et évaluer une action de formation
- Ingénierie pédagogique : formation de formateur (initiation et perfectionnement)
- Prévention des risques psycho-sociaux (RPS)
- Rôle du cadre en matière de SST

Parcours professionnels et mobilité

Préparation aux concours et examens

- Se préparer à des concours : approche généraliste des méthodes et des outils
- Préparation aux écrits de concours
- Préparation aux oraux de concours
- Préparation modulaire aux épreuves écrites des concours internes
- Devoirs d'entraînement et corrections
- Les fondamentaux : rédaction administrative, finances publiques, droit administratif, culture administrative
- N** Acquérir des compétences certifiées grâce aux cours en ligne (MOOC)

Aide à la mobilité

- Rechercher et analyser une offre d'emploi
- Rédiger un CV et une lettre de motivation
- Se préparer à un entretien de recrutement
- Mieux gérer sa carrière pour optimiser sa retraite
- Se préparer à mieux vivre sa retraite

Communication et développement de l'efficacité professionnelle

Efficacité professionnelle

- Améliorer l'accueil physique et téléphonique
- Prévenir et gérer les situations d'accueil difficiles
- Les clés de l'efficacité et de la sérénité professionnelle
- Analyser son activité pour une gestion efficace de son temps
- Lecture rapide
- Développer ses compétences relationnelles
- Mieux vivre les situations de changement
- Optimiser sa prise de notes pour une restitution efficace
- Préparer et conduire une réunion
- N** Animer des réunions à distance
- Savoir argumenter et convaincre
- Savoir négocier avec efficacité
- Développer les techniques de mémorisation

Communication

- Communiquer efficacement par courriel
- Prise de parole en public : s'exprimer avec aisance et convaincre, s'exprimer oralement avec aisance en réunion ou en groupe
- Réaliser une newsletter efficace
- Rédiger pour le web
- N** Intégrer les réseaux sociaux dans sa pratique professionnelle
- N** Atelier de l'orateur : trucs et astuces pour capter l'attention

Techniques bureautiques

- La sécurité numérique (tout public)
- La recherche sur Google et méthodologie
- Bureautique : traitement de texte, tableur, logiciel de présentation, avec Microsoft office ou Libre office

Management et organisation

- Manager des équipes à distance (**label Ecole du management et des RH 2015**)
- N** Manager des télétravailleurs
- Déontologie et management : prévention des manquements aux obligations professionnelles et appropriation des valeurs
- Management de projet : management transversal / non hiérarchique, la conduite de projet
- Management des équipes : prévenir et gérer les conflits, la délégation, conduire un entretien, le management collaboratif, communication au sein d'une équipe, le management situationnel, le management participatif, ...
- Management et organisation : mettre en place un projet de service, réorganiser un service, piloter le dialogue social, réaliser des fiches de procédure, réaliser un audit organisationnel, manager la fonction accueil ...
- Management et qualité de vie au travail : la prévention des RPS, développer la qualité de vie au travail, management et bien-être au travail, avoir plaisir à manager une équipe
- Ateliers et matinales du manager : connaître son profil de manager, sortir du perfectionnisme et rester performant, management et diktat de l'urgence....

Culture et actualité administratives / Environnement professionnel

- Le statut et l'actualité de la fonction publique
- L'actualité des réformes : MAP, réforme territoriale, loi NOTRe
- Les fondamentaux de la culture administrative
- Les fondamentaux de la rédaction administrative
- Les fondamentaux du droit administratif
- La responsabilité pénale des agents publics
- La prévention des discriminations
- Les fondamentaux de la culture déontologique
- N** La mise en œuvre de la laïcité dans la fonction publique

Finances et gestion publiques

- Le contrôle de gestion publique en mode Chorus
- Les régies d'avance et de recettes
- Droit et budget des associations
- Initiation à la comptabilité générale
- Le contrôle interne comptable
- Initiation à l'analyse financière
- Finances et comptabilité publiques - initiation
- La gestion en AE / CP
- Le circuit de la dépense dans CHORUS
- Le rôle de l'ordonnateur

Techniques juridiques

- N** L'actualité du droit public
- La sécurité des écrits de l'administration
- Les bases du contentieux
- Les référés contractuels et précontractuels
- Rédaction d'un mémoire en défense
- Présentation orale de la défense de l'Etat
- Le nouveau régime juridique des décisions implicites de l'administration
- L'accès aux documents administratifs
- La rédaction des arrêtés

Achat public

- La réglementation des marchés publics : fondamentaux, procédure adaptée (MAPA), travaux, fournitures courantes et services, formation, prestations intellectuelles
- Suivi et exécution des marchés
- Savoir mettre en place une politique d'achat performante
- L'actualité des marchés publics
- La délégation de service public
- La prévention du contentieux
- Les avenants des marchés publics
- La négociation
- L'analyse des offres