

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.

Ils sont sollicités pour leur expertise et leurs qualités pédagogiques.

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

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.

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, de son format, du formateur intervenant et du lieu d'intervention.

A titre indicatif, le tarif journalier moyen se situe actuellement à 850 euros.

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

Vos contacts à la direction de la formation continue

Marie-Laure Durand, directrice
tél. 03 87 75 93 23 / courriel : marie-laure.durand@ira-metz.gouv.fr

Sandrine Schweitzer, adjointe de la directrice
tél. 03 87 75 93 21 / courriel : sandrine.schweitzer@ira-metz.gouv.fr

Florence Willmann, chargée de formation
tél. 03 87 75 67 69 / courriel : florence.willmann@ira-metz.gouv.fr

Virginie Caruso, chargée de formation
tél. 03 87 75 93 22 / courriel : virginie.caruso@ira-metz.gouv.fr



IRA de Metz - 15 avenue de Lyon - 57070 Metz
Courriel : dfc@ira-metz.gouv.fr
site web : <https://www.ira-metz.gouv.fr/>
Instagram : @irademetz LinkedIn : linkedin.com/in/ira-de-metz

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, en présentiel ou à distance...

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.



Evolution des modalités pédagogiques

L'IRA développe la formation à distance et peut ainsi vous proposer :

- des webinaires
- des classes virtuelles
- des modules d'autoformation (un module « rédaction administrative » disponible)
- des formations hybrides.

L'IRA peut mettre à disposition sa plateforme de classes virtuelles. Si vous souhaitez utiliser votre outil de formation à distance, nos formateurs seront accompagnés pour intervenir sur cet outil.



IRA de Metz - 2024



Chargés de recruter et de former les futurs cadres 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.



Près de 4 500 agents publics formés chaque année par l'IRA de Metz

Accompagner et former vos agents

Opérateur reconnu de formation interministérielle

Opérateur privilégié de la formation continue interministérielle, l'IRA de Metz est un partenaire des plateformes régionales d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines (PFRH).

Principaux axes de formation mis en oeuvre dans le cadre de ce partenariat :

- parfaire l'expertise juridique en proposant des modules sur le contentieux administratif, le droit et la sécurité des actes de l'administration, l'actualité juridique reprenant les grandes évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles ;
- développer les aptitudes au management ;
- professionnaliser la filière ressources humaines dans toutes ses dimensions : parcours des gestionnaires, GPEEC, actualités RH, ingénierie de formation ou pédagogique ;
- développer les connaissances en matière de pilotage des moyens par des modules portant sur le budget, la gestion financière ou la commande publique ;
- développer l'efficacité professionnelle au travers de modules portant sur les méthodes de lecture rapide, de prises de notes, d'organisation du travail, de bureautique, etc...
- développer les compétences en matière de communication et de transformation numérique ;
- accompagner les agents dans leur démarche de mobilité et de préparation aux concours par des ateliers sur les mobilités et transition professionnelle, des modules de préparation aux écrits et oraux de concours ou examens professionnels.



Créateur de formations sur mesure à la demande

Spécialiste des formations dans les domaines transverses, l'IRA de Metz peut organiser en interne, à la demande des administrations, des formations adaptées exactement aux besoins des équipes. Ces formations peuvent avoir lieu chez le commanditaire ou à l'IRA.

L'IRA peut également répondre à des demandes spécifiques de délégations ou administrations étrangères.

Pour en savoir plus - <https://www.ira-metz.gouv.fr> - rubrique formation continue

Nos formations

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. Disposant d'une plateforme d'e-learning et de classes virtuelles, l'IRA peut vous proposer des solutions à distance.

Gestion des ressources humaines

- **Parcours de professionnalisation des gestionnaires RH** : statut de la fonction publique, fiche de paie, congés et autorisations d'absences, congés de maladie et accident 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
- Accueil et accompagnement des personnes en situation de handicap
- Professionnalisation de la filière recrutement
- Ingénierie de la formation : élaboration d'un plan de formation, rédaction de cahiers des charges, mise en œuvre et évaluation d'une action de formation
- Ingénierie pédagogique : formation de formateur (initiation et perfectionnement), digitaliser ses formations, le jeu en formation
- Etre un tuteur efficace

Parcours professionnels et mobilité

Préparation aux concours et examens

- Se préparer à des concours : approche généraliste des méthodes et des outils
- Se préparer aux épreuves écrites et orales des concours et examens professionnels
- Devoirs d'entraînement et corrections
- Les fondamentaux : rédaction administrative, finances publiques, droit administratif, culture administrative

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
- Créer une entreprise et réussir sa transition professionnelle
- Mieux gérer sa carrière pour optimiser sa retraite

Communication et développement de l'efficacité professionnelle

Efficacité professionnelle

- S'organiser et optimiser son télétravail
- Améliorer l'accueil physique et téléphonique
- Prévenir et gérer les situations d'accueil difficiles
- Les clés de l'efficacité et de la sérénité professionnelle
- Gérer son temps et ses priorités
- Lecture rapide
- Développer ses compétences relationnelles
- Mieux vivre les situations de changement
- Prise de notes et compte-rendu
- Préparer et conduire une réunion
- Animer des réunions à distance
- Savoir argumenter et convaincre
- Développer les techniques de mémorisation

Communication

- Communiquer efficacement par courriel
- Ecrire pour le web
- Prise de parole en public : s'exprimer avec aisance et convaincre, s'exprimer oralement avec aisance en réunion ou en groupe, savoir pitcher
- Intégrer les réseaux sociaux dans sa pratique professionnelle
- Atelier de l'orateur : trucs et astuces pour capter l'attention, prendre la parole sans notes

Culture numérique

- Compréhension et application du RGPD
- Sensibilisation à l'IA et utilisation dans le domaine professionnel
- La sécurité numérique (pour tout public)
- Utilisation des outils collaboratifs

Management et organisation

- Manager des équipes à distance ou en travail hybride
- Management du changement
- Manager en intégrant les spécificités du télétravail
- Savoir négocier avec efficacité
- 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 : la délégation, conduire un entretien, le management collaboratif, situationnel ou participatif, communication au sein d'une équipe, prévenir et gérer les conflits
- Management et organisation : mettre en place un projet de service, réorganiser un service, piloter le dialogue social, réaliser des fiches de procédures, 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
- Ateliers 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
- Les fondamentaux de la culture administrative
- Les fondamentaux de la rédaction administrative
- Les fondamentaux du droit administratif
- Les fondamentaux de la culture numérique
- La responsabilité pénale des agents publics
- La prévention des discriminations
- Les fondamentaux de la culture déontologique
- La mise en œuvre de la laïcité dans la fonction publique

Finances et gestion publiques

- Les régies d'avance et de recettes
- Droit et budget des associations
- Initiation à la comptabilité générale
- Le contrôle interne financier
- Initiation et mise en œuvre du contrôle de gestion
- Initiation à l'analyse financière
- Finances et comptabilité publique – initiation
- La gestion en AE/CP
- Le circuit de la dépense dans CHORUS
- Le rôle de l'ordonnateur
- Construire un budget et suivre son exécution

Techniques juridiques

- Le droit administratif – initiation et perfectionnement
- La sécurité des écrits de l'administration
- Les bases du contentieux
- Les référés contractuels et précontractuels
- La rédaction des mémoires en défense
- La présentation orale de la défense de l'Etat
- 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, prestations intellectuelles
- Le suivi et l'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
- L'achat durable et responsable