

# ADEM

# CATALOGUE FORMATIONS 2018

## **ACCUEIL DU PUBLIC**

- ✓ Accueil écrit (mail...) dans le cadre de Qualipref et du label Marianne
- ✓ Accueils fondamentaux service civique
- ✓ Accueil du public difficile
- ✓ Accueil physique dans le cadre de la certification Qualipref
- ✓ Accueil téléphonique dans le cadre de la certification Qualipref
- ✓ Améliorer l'accueil du public
- ✓ Gestion/posture du contrôle en situation difficile
- ✓ Information orientation des publics
- ✓ Langues étrangères de communication pour les agents d'accueil : anglais, allemand, etc.
- ✓ Préparation audit interne Qualipref
- ✓ Simplification du langage
- ✓ Standard : formation en situation réelle

## **ACHATS PUBLICS**

- ✓ Achat Eco Responsable
- ✓ Comment Répondre à un appel d'offres
- ✓ Contentieux dans les marchés publics
- ✓ Dématérialisation et carte achat
- ✓ Marchés passés selon la procédure adaptée (MAPA)
- ✓ Marchés de maintenance
- ✓ Marchés publics de prestations intellectuelles
- ✓ Marchés publics - niveau initiation
- ✓ Marchés publics - réglementation et pratique, les procédures de marché
- ✓ Marchés publics - règlement financier pour plateformes CHORUS
- ✓ Mettre en place une politique d'achat performante
- ✓ Négociation dans les marchés publics
- ✓ Nouveaux codes des marchés publics : quels changements ?
- ✓ Sensibilisation aux achats publics
- ✓ Suivi et exécution des marchés publics

## **CHSCT (en partenariat avec Avignon Conseil)**

- ✓ Formation initiale et complémentaire des membres élus
- ✓ Document unique (DU/DUERP)

## **COMMUNICATION ET SERVICES AUX USAGES**

- ✓ Accompagner les changements et conduire les projets dans les périodes de transition
- ✓ Améliorer sa communication écrite et renforcer son aisance relationnelle
- ✓ Améliorer ses écrits professionnels
- ✓ Améliorer et entretenir sa culture générale
- ✓ Améliorer la relation entre les agents et les usagers
- ✓ Communication en temps de crise - désamorcer les situations délicates
- ✓ Conduire une réunion à distance
- ✓ Communication efficace par courriel
- ✓ Communiquer face à la presse
- ✓ Déjouer les pièges de la langue française
- ✓ Devenir un as de la persuasion
- ✓ Des méthodes pour une écriture plus facile
- ✓ Du stress à l'énergie positive
- ✓ Faire de ses talents un levier de réussite dans ses relations
- ✓ Fondamentaux de l'écriture pour le Web
- ✓ Gestion des conflits en situation d'inspection ou de contrôle – Gestion des situations difficiles et gestion du stress – Prévenir et faire face à l'agressivité et à la violence physique
- ✓ Médias sociaux et pratiques professionnelles
- ✓ Média-training

- ✓ Mieux communiquer
- ✓ Numérique et transformation du service public, enjeu d'avenir
- ✓ Prise de notes à l'oral et à l'écrit
- ✓ Réaliser une newsletter efficace
- ✓ Réseaux sociaux
- ✓ Réussir un entretien de face-à-face
- ✓ Réussir un entretien de recrutement dans le cadre de la mobilité
- ✓ S'affirmer dans le respect de l'autre
- ✓ Savoir convaincre dans ses écrits ou écrire pour être lu
- ✓ Valeur juridique des mails

## **DÉVELOPPEMENT PERSONNEL**

- ✓ Coaching individuel
- ✓ Coaching centré sur la personne et la relation
- ✓ Coaching de responsables
- ✓ Coaching de direction
- ✓ Coaching d'équipe
- ✓ Cours de yoga sur site (tapis fournis)
- ✓ Délégation – Savoir déléguer
- ✓ Mémoire et techniques de mémorisation
- ✓ Organisation du travail et organisation des priorités
- ✓ Prise de poste et le changement pour l'Agent/Manager
- ✓ Retour d'expérience ou débriefing
- ✓ Se réconcilier avec les bases du français
- ✓ Sensibilisation aux Enjeux de la citoyenneté
- ✓ Transmission des savoirs et savoir-faire
- ✓ Valoriser son parcours professionnel

## **DROIT – ADMINISTRATION – CULTURE ADMINISTRATIVE**

- ✓ Actes administrateurs
- ✓ Activité Physique et Sportive : comportement et citoyenneté
- ✓ Actualité du droit public 2018
- ✓ Actualité du régime juridique des décisions administratives pour un public expert
- ✓ Adaptation aux nouvelles directives De La DNO
- ✓ Administration générale des collectivités territoriales
- ✓ Agrément gardes particuliers
- ✓ Aides de la CAF pour les réfugiés et les demandeurs d'asile
- ✓ Associations syndicats libres (ASL) Réglementation
- ✓ Associations - Différents types et formes juridiques
- ✓ Associations - Réglementation et comptabilité
- ✓ Bar à chicha – Réglementation
- ✓ Bases du référé - les procédures de référés
- ✓ Bonnes pratiques d'hygiène et sécurité alimentaire en restauration
- ✓ Chassez les erreurs de vos écrits
- ✓ Chiens dangereux - Réglementation
- ✓ Code des relations entre le public et l'administration
- ✓ Conférence découverte des services de l'État
- ✓ Contentieux : les bases du contentieux administratif
- ✓ Contentieux du DALO
- ✓ Compétitivité et attractivité des territoires
- ✓ Conception bioclimatique des bâtiments
- ✓ Conduite Éco responsable
- ✓ Conduite en cortège
- ✓ Conférence Découverte des services de l'État
- ✓ Contrôle de légalité
- ✓ Coordination des politiques interministérielles
- ✓ Découverte du monde judiciaire

- ✓ Défense des intérêts de l'état devant le TA
- ✓ Déféré préfectoral
- ✓ Délégations de signature
- ✓ Délégations de service publiques – Contrôle de légalité
- ✓ Dialogue Web formation – Coaching et extractions
- ✓ Dimension juridique de la discrimination
- ✓ Dispositions de la loi ESR
- ✓ Documents et créations pédagogiques : protection des auteurs ou valorisation des oeuvres
- ✓ Domaine Routier : Présentation Code de la Route, L'alcoolémie Au Volant, La Conduite Sécurité, La Procédure Contraventionnelle, Le Chronotachygraphe Numérique, Le Transport Sur La Route De Matière Dangereuse
- ✓ Droit administratif appliqué
- ✓ Droit constitutionnel
- ✓ Droit des victimes
- ✓ Droit funéraire
- ✓ Droit du travail – les fondamentaux
- ✓ Droits, obligations et carrière du fonctionnaire
- ✓ Droit handicap et travail
- ✓ Droit pénal initiation
- ✓ Droit pénal - les fondamentaux
- ✓ Droit pénal général et spécial
- ✓ Drones – Réglementation
- ✓ Écoute active pour mieux communiquer
- ✓ Évolutions législatives et réglementaires à destination des agents (les retraites, la mobilité, la RGPP, la RéaTe, etc)
- ✓ Entreprises domiciliataires & les Activités privées de sécurité
- ✓ Expulsions locatives – Contentieux identitaire
- ✓ Filiation autour de l'enfant – nom – autorité parentale
- ✓ Fourrière – Réglementation
- ✓ Gens du voyage - Réglementation - Contentieux - Titres de circulation
- ✓ Gestion des squats et procédures d'expulsions locatives réglementation et contentieux
- ✓ Ingénierie territoriale
- ✓ Législation Concernant Les Débits de Boissons
- ✓ Loi NOTRe – nouvelle organisation territoriale de la République
- ✓ Organisation des élections des représentants du personnel
- ✓ Parité Homme/Femme
- ✓ Protocole – Connaître les règles pour bien les appliquer - Distinctions honorifiques
- ✓ Réglementation aéroportuaire
- ✓ Réglementation des agents immobiliers
- ✓ Réglementation applicable aux CDSR
- ✓ Réglementations des armes
- ✓ Réglementation des installations classées pour la protection de l'environnement ICPE
- ✓ Réglementation applicable aux éoliennes
- ✓ Réglementation des manifestations sportives avec volet aérien et maritime
- ✓ Réglementation nature et droit écologie
- ✓ Réglementation des TAXIS - Nouveautés
- ✓ Réglementation du Permis de conduire
- ✓ Réglementations du tourisme
- ✓ Sécurité environnement
- ✓ Successions – Mécanisme successoral légal – Succession AB intestat – Succession testamentaire – Nouvelles règles de l'option – L'incidence des régimes matrimoniaux sur les successions – La gestion du dossier de succession
- ✓ Vidéo-Protection
- ✓ Fraude Documentaire, Contrôle de cohérence des pièces justificatives
- ✓ Gestion des archives
- ✓ Gestion du domaine public des collectivités territoriales

- ✓ Institutions françaises et européennes
- ✓ Lecture et analyse de documents juridiques
- ✓ Légalité des arrêtés
- ✓ LÉGIFRANCE usage initiation ou perfectionnement
- ✓ Légistique Introduction
- ✓ Loi MAPTAM et NOTRe dans le cadre de la réforme territoriale de l'État
- ✓ Lutte contre l'habitat Indigne – Agir contre l'habitat insalubre
- ✓ Lutte contre la délinquance
- ✓ Maîtrise des process en appertisation et pasteurisation
- ✓ Médaille du travail – Conditions et formalités
- ✓ Mise en œuvre des ADAP
- ✓ Mise en œuvre des dispositions du Grenelle II dans les procédures d'expropriations
- ✓ Monter un dossier d'enquête publique
- ✓ Nouvelle organisation territoriale de la République – actualité des réformes des collectivités territoriales et de l'État
- ✓ Optimiser ses réunions
- ✓ Organisation administrative de l'État
- ✓ Organisation territoriale de la France
- ✓ Question préalable de constitutionnalité
- ✓ Partage d'expérience avec un Magistrat
- ✓ Pouvoirs de police du Maire
- ✓ Polices administratives du Maire et du Préfet
- ✓ Police municipale – Port d'armes agrément des policiers, Transports de fonds
- ✓ Politique Agricole Commune (PAC)
- ✓ Porter la politique publique de l'accessibilité
- ✓ Présentation loi Alur
- ✓ Principes et évolution du droit budgétaire
- ✓ Procédures d'urgence devant le Magistrat administratif
- ✓ Procédures de référé
- ✓ Protection des données personnelles - RGPD
- ✓ Rédaction et sécurisation des actes administratifs
- ✓ Rédaction des arrêtés
- ✓ Rédaction des mémoires en défense
- ✓ Relations entre l'administration et les usagers sous le contrôle du Juge
- ✓ Renforcer la sécurité juridique de la rédaction des arrêtés
- ✓ Responsabilité pénale des fonctionnaires
- ✓ Référé suspension et le référé liberté en droit au logement opposable (DALO)
- ✓ Référé suspension et le référé liberté en droit de la Fonction Publique
- ✓ Référé suspension et le référé liberté en droit des marchés publics
- ✓ RGPP et la nouvelle organisation de l'État
- ✓ Réforme de la politique de la ville et de la rénovation urbaine
- ✓ Réorganisation De L'état Territorial
- ✓ S'approprier le vocabulaire de la décision administrative
- ✓ Savoir faire un publipostage
- ✓ Services de l'État en mouvement
- ✓ Sensibilité aux enjeux de la biodiversité et initiation au fonctionnement des écosystèmes pour les acteurs sur les territoires
- ✓ Sociétés d'économie mixte – Création et fonctionnement
- ✓ Se repérer dans les trois fonctions publiques
- ✓ Sensibilisation à la prévention de la radicalisation
- ✓ Statistiques du commerce extérieur
- ✓ Suivi des ERP
- ✓ Techniques générales et confort du bâtiment
- ✓ Tests – CROZE – Les bases du droit administratif
- ✓ Utilisation des véhicules électriques et hybrides – SPG
- ✓ Valeurs de la République
- ✓ Validation de la durée de vie des aliments

## **ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL**

- ✓ Accompagner les managers dans la mise en œuvre des réformes et des projets de modernisation de l'État
- ✓ Amélioration du fonctionnement des instances médicales (Gestionnaire et Médecins)
- ✓ Classement et archivage
- ✓ Communication interne et externe d'un service : enjeux et outils
- ✓ Comprendre le système de santé
- ✓ Développer ses capacités de synthèse (écrite et orale)
- ✓ Développer les compétences des tutelles dans le pilotage de leurs opérateurs et de leurs agences
- ✓ Entretien de formation
- ✓ Être à l'aise dans la prise de parole en public
- ✓ Enjeux du droit de la propriété intellectuelle dans la sphère publique
- ✓ Évaluer les compétences
- ✓ Former les managers et les responsables RH à la politique du handicap
- ✓ La Laïcité
- ✓ Lecture Rapide Méthode Efficace D'analyse
- ✓ Loi mobilité et parcours professionnels : principes et champs d'application
- ✓ Méthodologie De La Note Opérationnelle
- ✓ Monter un dossier d'enquête publique
- ✓ Pédagogie de base (formation de formateur) , Perfectionnement
- ✓ Préparer et animer une réunion de travail
- ✓ Prévention des troubles musculo-squelettique (TMS) Gestes et postures de travail
- ✓ Prévention et traitement des situations de harcèlement
- ✓ Professionnaliser les acteurs de la chaîne achat Ministères et Opérateurs)
- ✓ Rédiger une note de synthèse ou administrative
- ✓ Sensibilisation aux principes généraux du développement durable
- ✓ Sensibiliser à la diversité, à la prévention et au traitement des discriminations
- ✓ Statut de la fonction publique

## **DROIT DES ÉTRANGERS – DROIT DE LA NATIONALITÉ**

- ✓ Droit des étrangers, volet administratif
- ✓ Droit des étrangers, volet judiciaire
- ✓ Droit des étrangers perfectionnement - Asile
- ✓ Document de circulation pour étranger mineur
- ✓ Exécution de la décision à la reconduite à la frontière
- ✓ Réadmission de séjours dans le cadre de l'union européenne et de la convention de Dublin
- ✓ Référé suspension et le référé liberté en droit des étrangers
- ✓ Retour d'expérience judiciaire pour les rétentions administratives, commission d'expulsion. I.T.F.
- ✓ Volet administratif de la prévention du contentieux

## **ÉLUS**

- ✓ Comment accéder aux financements européens
- ✓ Gestion de l'eau (eau et assainissement – transfert de compétences – application de la loi NOTRe
- ✓ L'Élu Manager – Communication sur le travail des équipes municipales
- ✓ Réforme territoriale (mise en œuvre des nouveaux schémas départementaux de coopération intercommunale – transfert de compétences prévus par la loi NOTRe
- ✓ Urbanisme (PLU) Aménagement – Ville numérique

## **FINANCES PUBLIQUES - ÉCONOMIE ET GESTION**

- ✓ Aides aux entreprises
- ✓ Analyse financière des associations
- ✓ Analyse financière : concepts et approfondissements
- ✓ Chorus, comptabilité publique
- ✓ Ciel gestion et comptabilité
- ✓ Contrôle budgétaire - Contrôle interne de la dépense publique
- ✓ Contrôle de gestion – Concepts et études de cas
- ✓ Contrôle de légalité dans le cadre de la mise en œuvre du PPCR dans la FPT
- ✓ Contrôle de légalité des aides économiques
- ✓ Contrôle interne financier
- ✓ Comptabilité générale dans le secteur public
- ✓ Comptabilité privée – Initiation ou Perfectionnement
- ✓ Dotation globale d'équipement
- ✓ La régie d'avances et de recettes
- ✓ FCTVA
- ✓ Finances publiques – Initiation ou Perfectionnement
- ✓ Fondamentaux de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) pour assurer la tutelle budgétaire et financière des opérateurs de l'État
- ✓ Gestion de financements européens
- ✓ Gestion des dotations de l'état
- ✓ Gestion financière d'un CADA (établissement spécialisé accueil et accompagnement des demandeurs d'asile)
- ✓ Gestion globalisée par B.O.P. Et ses enjeux (Budgets Opérationnels de Programmes)
- ✓ Initiation à l'analyse financière
- ✓ Initiation au Plan Comptable Général
- ✓ LOLF – Mise en œuvre
- ✓ Marchés publics – règlement financier pour plateformes CHORUS
- ✓ ONP – Sensibilisation programme Opérateur National de Paie
- ✓ Paie dans la fonction publique
- ✓ Principes budgétaires et financiers de l'État
- ✓ Service fait dans le cadre des fonds européens

## **MANAGEMENT**

- ✓ Accompagnement au changement
- ✓ Analyse transactionnelle : améliorer sa compétence relationnelle
- ✓ Animer et conduire efficacement une réunion à distance
- ✓ Atelier public-privé : la coopération intergénérationnelle
- ✓ Avoir plaisir à manager son équipe
- ✓ Comité de direction : de ma réflexion à l'action
- ✓ Conduite du changement pour l'encadrement avec la réforme de l'État
- ✓ Conduite de l'entretien professionnel
- ✓ Connaître le fonctionnement de vos collaborateurs pour mieux manager
- ✓ Consolider les relations et processus transverses
- ✓ Comment faire du management un levier de bien-être au travail
- ✓ Comprendre une organisation et établir son diagnostic : l'apport de la sociologie des organisations
- ✓ Déléguer et responsabiliser : management par la confiance
- ✓ Déontologie et management : des valeurs du service public à un management de la prévention déontologique
- ✓ Des mots pour dénouer les tensions au quotidien
- ✓ Développer vos capacités de management au quotidien
- ✓ Développer ses compétences en tant que cadre de proximité
- ✓ Développer ses compétences managériales
- ✓ Diagnostiquer les compétences au sein d'un service pour assurer leur transférabilité

- ✓ Dimension relationnelle du management
- ✓ Distinction entre l'autorité et le pouvoir
- ✓ Donner du sens au management
- ✓ Droit et gestion des agents non titulaires
- ✓ Élaboration d'une fiche de poste
- ✓ Entretien professionnel pour les évalués
- ✓ Établir des relations positives au travail
- ✓ Être acteur de son entretien professionnel et de formation
- ✓ Faire confiance à son intelligence émotionnelle pour mieux manager
- ✓ Favoriser la mise en oeuvre d'une culture commune
- ✓ Gérer les conflits au sein de son équipe
- ✓ Gérer les situations conflictuelles et délicates - gestion des personnalités difficiles
- ✓ Gestion statutaire des agents publics – fondamentaux RH
- ✓ Favoriser la mise en oeuvre d'une culture commune
- ✓ Fédérer les parties prenantes d'un projet
- ✓ Fédérer ses collaborateurs autour d'un projet mobilisateur
- ✓ Fixer des objectifs à ses collaborateurs
- ✓ Fondamentaux du management
- ✓ Formaliser ses compétences dans le but d'une transmission
- ✓ Formation des conseillers Mobilité Carrière
- ✓ Gestion de groupe, gérer la cohésion d'équipe
- ✓ Identifier ses aptitudes au management
- ✓ La méthodologie de la conduite de projet et la gestion performante des équipes dans une relation transverse
- ✓ L'art de la négociation dans la gestion des conflits
- ✓ L'art de se focaliser sur l'essentiel
- ✓ Maîtres d'apprentissage
- ✓ Management collaboratif : déployer l'intelligence collective
- ✓ Management à distance
- ✓ Management intergénérationnel
- ✓ Management des nouveaux chefs de bureau
- ✓ Management des paradoxes – affirmation de soi et modestie
- ✓ Management et systèmes de valeurs : développer sa flexibilité comportementale
- ✓ Management multiculturel
- ✓ Management opérationnel de proximité
- ✓ Management pour CAIOM
- ✓ Management pour directeur de cabinet
- ✓ Manager la diversité, gérer la différence sans faire de différence
- ✓ Manager les télétravailleurs
- ✓ Manager une équipe
- ✓ Mesurer et gérer l'incidence des transformations numériques sur l'organisation du travail et les relations de travail
- ✓ Motivation facteur de performance
- ✓ Négociation gagnant-gagnant
- ✓ Notion de performance
- ✓ Parcours managérial en inter fonction publique : développer ses compétences managériales autrement
- ✓ Parcours du manager agile : pour une conduite du changement réussie au service des réformes de l'État
- ✓ Parcours de professionnalisation Management Prévenir et gérer les conflits
- ✓ Pilotage du dialogue social
- ✓ Prévenir et gérer les conduites addictives en milieu professionnel
- ✓ Prise de décision
- ✓ Rédiger une fiche de poste pour recrutement des apprentis
- ✓ Relation individuelle et collective du manager avec ses collaborateurs
- ✓ Réussir dans ses premières fonctions de manager



- ✓ Santé au travail et performance
- ✓ Savoir écouter un collaborateur
- ✓ Savoir déléguer et responsabiliser ses collaborateurs
- ✓ Savoir mettre en valeur les compétences de ses collaborateurs
- ✓ Se connaître pour comprendre et améliorer son aisance à l'oral
- ✓ Techniques d'animation d'atelier
- ✓ Transmission du savoir et tutorat

## **MÉTIERS TECHNIQUES - RÉSIDENCES**

- ✓ Connaître les bases du métier de peintre
- ✓ Cuisine – Cuisine légère – diététique – buffet – amuse-bouche – desserts pâtisseries
- ✓ Décoration Florale
- ✓ Entretien du linge (Repassage, reprisage, couture...)
- ✓ Mieux connaître le vin et bien le présenter
- ✓ Plomberie sanitaire initiation et perfectionnement
- ✓ Service à table – Maîtriser les règles parfaites de la mise en place d'une salle à manger d'une résidence du corps préfectoral

## **PARCOURS INDIVIDUALISÉS DE FORMATION ET DE RECONVERSION, DÉVELOPPEMENT PERSONNEL À VISÉE PROFESSIONNELLE**

- ✓ Actualiser ses connaissances sur les droits à la retraite
- ✓ Atelier compétences et projet professionnel
- ✓ Créativité et intelligence collective
- ✓ Développer sa capacité d'adaptation face aux changements
- ✓ Devenir acteur de sa vie professionnelle : concilier efficacité et sérénité
- ✓ Écrire son parcours professionnel pour le comprendre et le valoriser
- ✓ Faire du changement une opportunité
- ✓ Faire évoluer et renouveler ses pratiques grâce au partage d'expériences entre pairs
- ✓ Formation de formateur occasionnel
- ✓ Formation des maîtres d'apprentissage
- ✓ Gestion des conflits et tensions au travail
- ✓ Gestion du temps
- ✓ Gestion du stress, savoir canaliser son stress
- ✓ Identifier ses atouts potentiels avec la méthode Potentialis, pour piloter et valoriser son projet professionnel
- ✓ Lecture rapide en français – anglais ou allemand
- ✓ Mettre en valeur ses compétences et construire son projet professionnel
- ✓ Préparer sa candidature
- ✓ Préparer sa mobilité – 1<sup>ère</sup> partie : analyser et présenter son parcours professionnel à l'écrit
- ✓ Préparer sa mobilité – 2<sup>ème</sup> partie : présenter son parcours professionnel à l'oral : se préparer à un entretien de recrutement
- ✓ Prise de note à l'oral et à l'écrit
- ✓ Rédiger un CV et une lettre de motivation
- ✓ Repérer ses potentiels et valoriser ses compétences
- ✓ Repérer, nommer et évaluer les compétences
- ✓ Se préparer à une mobilité professionnelle – écrire son parcours pour mieux le comprendre et le valoriser : atelier d'écriture
- ✓ Utiliser la carte mentale pour gagner en efficacité

## **POLITIQUES PUBLIQUES NATIONALES**

- ✓ Évaluation des politiques publiques
- ✓ Table ronde : « l'Union européenne au défi des migrations et de l'asile »
- ✓ Table ronde : « Les défis de l'Union économique et monétaire après la crise des dettes souveraines »
- ✓ « L'intelligence, une question de défense » - volet « intelligence économique »

## **PRÉPARATIONS AUX ÉPREUVES DE CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS**

- ✓ Note de catégorie A
- ✓ Cas pratique à partir d'un dossier avec questions (concours C en B)
- ✓ Entrer dans une démarche concours : optimiser sa préparation
- ✓ Étude de la pratique
- ✓ Lecture rapide
- ✓ Les règles financières de l'État
- ✓ Mieux connaître son environnement professionnel
- ✓ Note de synthèse...
- ✓ Préparation à l'examen professionnel d'attaché d'administration
- ✓ Préparation à l'oral d'attaché d'administration
- ✓ Préparation à l'oral d'admission aux concours administratifs et examens professionnels catégorie B : le cas pratique
- ✓ Préparation à l'oral d'admission aux concours administratifs et examens professionnels de catégorie B
- ✓ Préparation à l'oral des concours
- ✓ Préparation à l'oral du principalat
- ✓ Préparation au concours d'accès IRA
- ✓ Préparation aux concours et Examens « Méthodes et outils » et « Présentation orale »
- ✓ Préparation du concours interne et à l'examen professionnel de sa classe normale
- ✓ Préparation écrite SACE
- ✓ Préparation écrite SACN
- ✓ Préparation écrite SACS
- ✓ Préparation orale RAEP SACE
- ✓ Préparation orale RAEP SACN
- ✓ Prise de notes sur dossier
- ✓ Se préparer RAEP IRA
- ✓ RAEP Constituer son dossier
- ✓ RAEP Préparer et soutenir son dossier

## **RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITÉS LOCALES**

- ✓ Analyse électorale
- ✓ Cadre réglementaire de l'élection Présidentielle et des élections Législatives
- ✓ Contrôle de légalité des délégations de services publics
- ✓ Droit de l'environnement
- ✓ Droit de l'urbanisme
- ✓ Élections et fraudes
- ✓ Élections réglementation et organisation
- ✓ Fonctionnement des institutions locales
- ✓ Intercommunalité journée d'information
- ✓ La réforme des EPCI

## **RESSOURCES HUMAINES**

- ✓ Accompagner l'équipe RH et les services à la construction de leur plan GPEEC
- ✓ Construire des tableaux de bord de pilotage
- ✓ Des méthodes actives pour former sans ennuyer
- ✓ Construire son projet professionnel et préparer une mobilité
- ✓ Acquérir les comportements adaptés en situation d'accueil à risque
- ✓ Administration des ressources humaines, établissement des demandes de contrats, suivi des procédures d'embauches, et d'intégration, entretiens de recrutement, cv, lettre de motivation
- ✓ Bilan de compétence
- ✓ Comprendre la médecine statutaire
- ✓ Connaissance des cultures étrangères

- ✓ Conseiller à la retraite des fonctionnaires
- ✓ Déontologie des fonctionnaires
- ✓ Développer une politique RH dans le cadre de la gestion de l'absentéisme et des inaptitudes
- ✓ Diagnostiquer et prévenir la souffrance au travail
- ✓ Donner aux gestionnaires des outils théoriques et pratiques permettant la professionnalisation de l'approche RH
- ✓ Droit à pension
- ✓ Droit et gestion des agents contractuels dans la fonction publique
- ✓ Gérer le régime des retraites des agents de l'État
- ✓ Gérer les titulaires et les agents contractuels de l'État
- ✓ Gestion des accidents des services et des maladies professionnelles
- ✓ Gestion des allocations-chômage
- ✓ Gestion des congés maladie accidents de travail
- ✓ Gestion des salariés étrangers
- ✓ Gestion et analyse de l'absentéisme
- ✓ Gestionnaires RH : la tenue du dossier administratif de l'agent
- ✓ Gestionnaires RH : le statut de la fonction publique et les droits et obligations des fonctionnaires
- ✓ Gestionnaires RH : la fiche de paie
- ✓ Gestionnaires RH : la gestion statutaire des agents non titulaires de droit public
- ✓ Jeu de formation : cocktail gagnant L'apprentissage pour adultes par le jeu
- ✓ Inaptitude, invalidité et reclassement dans la fonction publique
- ✓ La gestion du stress : les apports du coaching sportif pour mieux gérer son stress professionnel
- ✓ Le dialogue social au cœur de la gestion des ressources humaines
- ✓ Les positions statutaires de la mobilité dans les trois versants de la fonction publique
- ✓ Maîtriser la technique de l'entretien et du conseil personnalisé (CMC)
- ✓ Maîtriser sa voix et améliorer sa prise de parole dans la conduite d'un stage
- ✓ Mettre en place le RIFSEEP dans son organisation
- ✓ Mise en œuvre et présentation du DIF
- ✓ Mise en place d'un dispositif de signalement des violences sexuelles et sexistes
- ✓ Organisation du prolongement de la durée d'activité des Agents Seniors de la Fonction Publique et du Secteur Public
- ✓ Organiser le Télétravail – Connaître les avantages et les contraintes
- ✓ Outils de la formation tout au long de la vie
- ✓ Parcours construire son parcours professionnel : principes et positions statutaires de la mobilité du fonctionnaire
- ✓ Parcours Professionnel, Carrières et Rémunérations (PPCR)
- ✓ Partenaires sociaux et les relations sociales dans les Ressources Humaines
- ✓ Portfolio des compétences
- ✓ Professionnalisation des gestionnaires RH – Pilotage des effectifs et de la masse salariale
- ✓ Professionnalisation des gestionnaires RH – Adopter la bonne posture professionnelle : communiquer efficacement avec les agents
- ✓ Préparation à la retraite/savoir être retraité
- ✓ Prévenir le harcèlement et la discrimination
- ✓ Prévention des risques psychosociaux dans la fonction publique (RPS)
- ✓ Prise de fonction d'un chef de bureau
- ✓ Prise de poste ACP
- ✓ Procédures disciplinaires
- ✓ Professionnalisation ressources humaines
- ✓ Professionnalisation pédagogique des formations internes
- ✓ Professionnaliser le responsable de la formation
- ✓ Protection sociale des fonctionnaires : comité médical et commission de réforme
- ✓ Rémunérations cotisations et charges sociales dans la fonction publique
- ✓ Sensibilisation de lutte contre les violences sexuelles et sexistes

- ✓ Statuts de la fonction publique de l'État
- ✓ Suivi des réformes liées aux RH : l'Ordonnance 2017-53 du 19 janvier 2017 et le décret 2017-105 du 27 janvier 2017

## **SÉCURITÉ- PROTECTION DES POPULATIONS - SENSIBILISATION AU SECRET**

- ✓ Conduite à tenir en cas de braquage, agression
- ✓ Espionnage, Malveillance, Intelligence économique
- ✓ Formation des CIP (cellules d'information du public des préfectures) à l'accueil téléphonique en situation de crise

## **SIV – Système d'Immatriculation des Véhicules**

- ✓ Immatriculation d'un véhicule – perfectionnement et harmonisation des parties réglementaires
- ✓ Mise à niveau dans l'application des procédures réglementaires du SIV
- ✓ Réglementation liée aux véhicules Endommagés, Hors d'Usage

## **Interculturalité**

- ✓ Connaissance et sociologie des populations étrangères
- ✓ Le monde germanique: faits et réalités
- ✓ Le monde anglo-saxon: faits et réalités
- ✓ La dimension européenne
- ✓ Management interculturel
- ✓ Pilotage d'équipes pluriculturelles

## LE HANDICAP

La société ADEM propose des formations **adaptées spécifiquement aux personnes en situation de handicap**.

Ces formations peuvent se dérouler sur site (à Paris, en province ou dans les départements d'outre-mer) ou dans des salles équipées de matériel adapté.

Les formateurs sont des spécialistes ayant une grande expertise des formations pour personnes en situation de handicap.

Certains formateurs communiquent avec la langue des signes française.

Nous proposons également des formations de sensibilisation destinées aux chefs de service qui emploient des personnes en situation de handicap au sein de leur établissement.

Toutes les formations présentées dans ce catalogue sont également proposées et adaptées aux personnes en situation de handicap.

- ✓ Accessibilité aux personnes handicapées
- ✓ Accompagner la personne en situation de handicap psychique
- ✓ Accueil des personnes handicapées au sein de l'établissement
- ✓ Accompagnement au quotidien de la personne polyhandicapée
- ✓ Améliorer ses écrits professionnels
- ✓ Ateliers LSF
- ✓ Bilans de compétences
- ✓ Communication dans l'équipe transdisciplinaire
- ✓ Communication non verbale
- ✓ Formations au service du personnel handicapé
- ✓ Formation Tutorat – bilan de la fonction tutorale
- ✓ Handimanagement
- ✓ Intégration des personnes handicapées
- ✓ Interprètes langue des signes, mise à disposition
- ✓ Langue des signes - méthode rapide
- ✓ Manager et intégrer le handicap
- ✓ Mieux comprendre les sourds et communiquer avec un sourd
- ✓ Préparation à La mise en conformité RGAA
- ✓ Recrutement et insertion professionnelle des personnes handicapées
- ✓ Savoir gérer son temps et déterminer ses priorités
- ✓ Sensibilisation au handicap
- ✓ Télétravail au service des personnes handicapées

# Réseau ADEM

## Réseau d'interprètes en langues des signes

**Public Cible :** Personnes malentendantes, ou tout Entreprises ou Ministères ayants une forte demande en interprétariat langues des signes.

**Présentation et objectifs :** Notre Société a pour objectif de réunir un réseau d'experts dans le domaine de l'interprétariat en langues des signes, pour répondre à vos besoins professionnels.

La société **ADEM** a constitué un réseau de consultants formateurs, mutualisant leurs compétences, afin d'offrir des solutions adaptées aux besoins des administrations et des entreprises dans le domaine de la formation professionnelle.

Depuis 1995, la société **ADEM** intervient dans les Ministères, les Préfectures et les Collectivités Territoriales, sur l'ensemble du territoire français, sur site, ou dans nos locaux parfaitement équipés en matériel de formation. La société **ADEM** a formé des milliers de personnes sur le territoire métropolitain et dans les DOM TOM.

En 2005, la société **ADEM** a souhaité que **toutes les formations proposées puissent être accessibles aux personnes en situation de handicap**, en s'adaptant à la situation personnelle de chaque personne. Pour satisfaire cette exigence, la société **ADEM** a contacté, mobilisé et réuni des professionnels intervenant dans différents champs d'expertise afin de mettre en œuvre des solutions de formation individualisées.

Ainsi, nous avons rapidement fait le constat que, dans le domaine de l'interprétation du langage des signes, les responsables de formation des principaux Ministères avec lesquels nous travaillons, ne trouvaient pas de solution adaptée à leurs exigences professionnelles nécessitant un langage spécifique et technique. Face à cette demande très forte et à la pénurie de l'offre dans ce domaine, nous avons décidé de Réunir les consultants-interprètes et les associations, en créant un réseau au sein de notre société, permettant de mutualiser leurs compétences, d'enrichir leurs pratiques et de mieux identifier les champs professionnels d'intervention spécifique.

Aujourd'hui, **la société ADEM a réuni 150 interprètes en langue des signes**, répartis sur l'ensemble du territoire métropolitain, et des départements d'outre-mer, permettant de répondre rapidement à une demande locale, et de mobiliser l'expertise la plus appropriée aux besoins professionnels dans des domaines aussi variés que ceux de la Défense, de la Santé, de la Justice ou du monde du Spectacle.

Nous satisfaisons également des demandes individuelles pour accompagner des entretiens ou des bilans de compétences.

Nous prenons en charge les exigences d'un ministère, d'une institution ou d'une entreprise, depuis l'analyse des besoins jusqu'à l'organisation logistique permettant de faciliter le lien entre les différents acteurs.

Nous sommes reconnus pour notre capacité à écouter, à comprendre et à répondre à des demandes exigeantes nécessitant des interprétations très précises. Nous prenons le temps de recueillir un maximum d'informations, de corpus linguistiques techniques et de supports afin que les interprètes puissent anticiper leur intervention.

Nous pouvons répondre aux besoins de formation dans les domaines variés présentés dans notre catalogue, grâce à des binômes formateurs-interprètes constitués.

Nos références

**PRÉSIDENTE DE LA RÉPUBLIQUE - PREMIER MINISTRE - SÉNAT - MINISTÈRE DE LA DÉFENSE - MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR - PRÉFECTURES - AGENCES RÉGIONALES DE SANTÉ**

# INFORMATIQUE et BUREAUTIQUE

## SYSTÈME D'EXPLOITATION (OS)

- ✓ Windows 7
- ✓ GNU Linux
- ✓ APPLE Mac os

## BUREAUTIQUE

- ✓ CASPER Administrateur
- ✓ Excel, Word
- ✓ GéoKit 3
- ✓ GEO IDD
- ✓ Maîtriser l'usage de son poste informatique
- ✓ Libre office CALC Débutant ou Perfectionnement
- ✓ Libre office Mailing
- ✓ Libre office WRITER Débutants ou Perfectionnement
- ✓ MS Pack Office
- ✓ Office 2010 les nouveautés
- ✓ Open/Libre Office Writer Initiation ou Perfectionnement
- ✓ Open/Libre Office Calc Initiation ou Perfectionnement
- ✓ Powerpoint
- ✓ Remise à niveau en bureautique
- ✓ Thunderbird Utilisation de la messagerie
- ✓ Utilisation logiciels de mise en page
- ✓ Writer

## BASES DE DONNÉES

- ✓ MySQL
- ✓ Oracle

## LANGAGES

- ✓ Action script
- ✓ Ajax
- ✓ Business object
- ✓ Html
- ✓ Java
- ✓ Perl
- ✓ Php
- ✓ Python
- ✓ Xml

## APPLICATIONS

- ✓ Arcview
- ✓ Autocad
- ✓ Adobe Photoshop
- ✓ Adobe Illustrator
- ✓ Adobe Indesign
- ✓ Adobe Dreamweaver
- ✓ Adobe Première
- ✓ Publisher
- ✓ Ganttproject
- ✓ MS Project

## RÉSEAUX SOCIAUX

- ✓ Initiation ou perfectionnement aux réseaux sociaux, Facebook, twitter etc