


# 1er semestre

Intitulé	Nb de jours	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Coût
<b>MANAGEMENT</b>								
Réussir sa prise de fonction comme encadrant hiérarchique	3					23, 24	14	subventionné
Piloter, conduire et animer un projet	3						21, 22, 23	subventionné
Manager le changement dans un contexte de réorganisation	3		2,3,14					subventionné
Développer vos capacités de management au quotidien	2		3,4					subventionné
L'art de négocier <b>NOUVEAUTE</b>	2				4,5			subventionné
Séminaire gestion de crise	3				4, 5, 6			subventionné
Prévenir les risques psycho-sociaux en tant qu'encadrant. En partenariat avec l'INTEFP de Lille	2						sem 25 ou 26	subventionné
<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>								
Actualités des réformes en cours : réorganisation territoriale de l'Etat REATE, RGPP2	1		18					subventionné
La santé au travail et le document unique. En partenariat avec l'INTEFP de Lille	2			à définir				subventionné
Mettre en place la Prime de Fonctions et de Résultats (PFR) <b>NOUVEAUTE</b>	1		à définir					subventionné
Conduire un entretien professionnel (ou entretien de carrière) <b>NOUVEAUTE</b>	2			17, 18				subventionné
La communication du changement <b>NOUVEAUTE</b>	2			à définir				subventionné
<b>LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS/DIVERSITE</b>								
Sensibilisation à la diversité et à la lutte contre les discriminations	1					24		subventionné
Recruter, intégrer et maintenir dans l'emploi les personnes handicapées <b>NOUVEAUTE</b>	2			à définir				subventionné
Traiter et prévenir le harcèlement moral et sexuel	1				12			subventionné
<b>PARCOURS PROFESSIONNELS</b>								
Découverte des métiers de la fonction publique territoriale <b>NOUVEAUTE</b>	1			17				subventionné
S'engager dans une démarche de bilan de compétences	2						20, 21	subventionné
S'engager dans une Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)	0,5					17		subventionné
Information sur la RAEP (2 sessions)	1	28					10	subventionné
Préparer et soutenir son dossier RAEP (concours catégorie A)	3	17, 18	1					subventionné
Préparer et soutenir son dossier RAEP (concours catégorie B)	3				11, 12	4		subventionné
CV et lettre de motivation : savoir présenter et valoriser ses compétences	2			22,23				subventionné
Réussir son entretien de recrutement	2					30, 31		subventionné
Epreuve écrite du concours d'accès aux IRA : note à partir d'un dossier administratif	3	24, 25, 31						subventionné

# 2011

Intitulé	Nb de jours	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Coût
<b>EFFICACITE PROFESSIONNELLE</b>								
Oser prendre sa parole	4				11, 12, 13, 14			subventionné
Animer et conduire une réunion	2			24, 25				subventionné
Construire et animer un réseau professionnel <b>NOUVEAUTE</b>	2			14, 15				subventionné
Gestion des situations difficiles d'accueil <b>NOUVEAUTE</b>	2			21, 22				subventionné
Rédaction de documents administratifs professionnels	4			21, 28	4,11			subventionné
Rédaction administrative (pour en finir avec les problèmes de grammaire et d'orthographe)	6	17, 24, 31	7, 14	7				subventionné
Prise de notes et compte-rendu de réunions efficaces <b>NOUVEAUTE</b>	2						20, 21	subventionné
Gérer son temps <b>NOUVEAUTE</b>	2	24, 25						subventionné
Gestion du stress <b>NOUVEAUTE</b>	3		8, 9, 10					subventionné
Abordez des situations difficiles (à destination des agents)	3			28, 29	13			subventionné
<b>FINANCES ET MARCHES PUBLICS</b>								
Cycle contrôle de gestion - niveau 1	2			17, 18				subventionné
Cycle contrôle de gestion - niveau 2	2					5, 6		subventionné
Les marchés passés selon la procédure adaptée (MAPA)						16, 17, 18		120 € / j
Réglementation de base des marchés publics : préparation, passation et exécution	3		7, 8, 18					subventionné
Exécution des marchés : suivi administratif et financier des marchés publics	2				5, 6			subventionné
Rédaction d'un marché de fournitures et services : cas pratique <b>NOUVEAUTE</b>	2						16, 17	subventionné
La négociation dans les marchés : aspects réglementaires <b>NOUVEAUTE</b>	1			14				subventionné
Accord cadre et marchés à bons de commande <b>NOUVEAUTE</b>	2					19, 20		120 € / j
Gestion des crédits en AE-CP en mode LOLF 	2		17, 18					subventionné
Régie d'avances et de recettes	2					26, 27		120 € / j
<b>TECHNIQUES JURIDIQUES</b>								
Se familiariser avec le droit administratif : les fonctions et les actes de l'administration <b>NOUVEAUTE</b>	1			24				subventionné
Se familiariser avec le droit administratif : les agents de l'administration <b>NOUVEAUTE</b>	1			31				subventionné
Se familiariser avec le droit administratif : organisation et recours juridictionnels <b>NOUVEAUTE</b>	1				7			subventionné
Se familiariser avec le droit administratif : la responsabilité de l'administration <b>NOUVEAUTE</b>	1				14			subventionné
Rédiger un mémoire en défense devant le Tribunal administratif <b>NOUVEAUTE</b>	2			9, 10				120 € / j

S'informer, télécharger les fiches programmes...

Sur notre site internet : [www.ira-lille.gouv.fr](http://www.ira-lille.gouv.fr) rubrique formation continue

Le catalogue de nos formations en ligne