



## **Bienvenue à l'Etat du Valais !**

### **Objectifs**

Les participant(e)s :

- obtiennent une vision globale de l'Administration cantonale ainsi que des principaux droits et devoirs des employés de la fonction publique.

### **Programme**

#### Présentation:

- de l'Administration cantonale, de son organisation et de sa culture
- des principaux droits et devoirs des collaboratrices et des collaborateurs de l'Etat du Valais
- des horaires de travail et de la gestion des absences
- du système salarial et des appréciations des prestations
- des dispositions et mesures relatives à la santé et la sécurité au travail
- des outils et procédures informatiques
- des partenaires sociaux
- du Bureau de soutien et de gestion des conflits
- de la Caisse de prévoyance du personnel de l'Etat du Valais (CPVAL)
- de la Fondation pour le développement durable (Agenda 21 cantonal).

### **Méthodes**

- Présentation de différents intervenant(e)s spécialisé(e)s dans les domaines cités ci-dessus
- Echanges d'expériences entre les participant(e)s.

### **Public-cible**

Pour cette journée d'information, tout(e) nouveau(elle) collaborateur(trice) sera invité(e) personnellement.

### **Animateur**

Cretton Thierry

### **Durée**

1 jour

### **Dates**

A déterminer

### **Participants**

12 personnes

### **Lieu**

Service des ressources humaines  
Place de St-Théodule 15, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

**CANTON DU VALAIS**  
**KANTON WALLIS**



## A la découverte du Grand Conseil et du Service parlementaire

### Objectifs

Ce séminaire traite des aspects théoriques généraux ainsi que des aspects pratiques de la collaboration entre le Grand Conseil et le service parlementaire d'une part et le Conseil d'Etat et l'administration cantonale d'autre part.

Les participant(e)s apprennent :

- quelles sont les relations de collaboration existant entre le Parlement, le Gouvernement et le Tribunal cantonal;
- dans quels domaines et de quelle manière le Tribunal cantonal, le Gouvernement et le Parlement collaborent (travail de commission, procédure législative, interventions parlementaires, etc.);
- comment se procurer le plus rapidement possible les informations et les documents nécessaires auprès du service parlementaire et de l'administration cantonale;
- ce à quoi il faut être attentif lors de la rédaction de documents destinés au Grand Conseil (réponse aux interventions parlementaires, projets de loi, etc.);

### Programme

- Visite d'une séance au Grand Conseil, présentation d'une séance au Conseil d'Etat et d'une audience au Tribunal cantonal
- Présentation du Service parlementaire
- Interaction entre le législatif et l'exécutif lors la planification semestrielle et la planification des sessions
- Présentation des interventions parlementaires (motions, postulats, interpellations, résolutions, etc.)
- Interaction entre législatif et exécutif lors du développement et du traitement des interventions parlementaires
- Interaction entre législatif et exécutif pour l'élaboration du budget
- Interaction entre législatif et exécutif dans le cadre de la procédure législative
- Interaction entre législatif et exécutif pour le traitement des initiatives populaires et des pétitions
- Présentation du site internet du Grand Conseil comme véritable mine.

### Méthodes

Exposés multimédia, entretiens, informations avec documentation, exemples concrets, démonstrations pratiques (recherche sur internet)

### Public-cible

Toute personne concernée de près ou de loin par le travail du Grand Conseil ou qui s'intéresse de manière générale aux rapports entre les pouvoirs législatif, exécutif et judiciaire.

### Animateur

Daniel Petitjean

### Durée

1 jour

### Dates

17 novembre 2021

### Participants

12 personnes

### Lieu

Grand Conseil  
Grand-Pont 4, Sion



## La correspondance administrative au goût du jour

### Objectifs

Communiquer de manière officielle mais sans bureaucratie - ce qui compte aujourd'hui c'est le langage personnel, le dialogue qui peut être individuel et frais. Vos écrits ne s'adressent pas à une fiche, un numéro ou un cas mais à une personne, un être humain dans une certaine situation de sa vie. En privilégiant un style sobre, compréhensible et aimable, cela vous rapproche de votre interlocuteur. Vous atteignez votre objectif en formulant des textes attentionnés et surs.

Les participant(e)s:

- écrivent de manière officielle et non bureaucratique. Chaque texte à une mission, une intention claire
- structurent correctement une lettre/un texte
- formulent avec aisance, de manière plus flexible et attentionnée
- communiquent clairement et courtoisement le message clé, ils guident le lecteur
- rédigent pour les besoins et attentes du lectorat visé.

### Programme

Ce séminaire se base sur la psychologie de communication:

- Attentif au contact : choisir la formule d'appel et de salutation adéquate. S'adresser à plusieurs personnes. Opter pour plus ou moins de distance selon les situations.
- Déclaration claire : l'importance de la première et de la dernière phrase. Comment utiliser le subjonctif et les ordres/convocation (phrases appellatives).
- Contenu utile : moins, c'est plus. Travail avec les trois questions cibles : Quels objectifs me suis-je fixés avec ce texte? Quel contenu m'amène vers mon but? Quelle est mon image?
- Tonalité charmante : informer plus et appeler moins. Ecrire en tant que partenaire, même dans des situations difficiles.

Chaque participant(e) améliore et enrichit son propre style à l'aide d'une multitude d'exercices.

Le 2<sup>ème</sup> jour : travail sur ses propres lettres et courriels de l'Administration – application de la théorie en pratique, et si souhaité : développement des bases pour une charte de correspondance.

### Méthodes

Discussion en plénum, travail individuel et de groupe. Echanges d'expériences. Etudes de cas.

### Public-cible

Ce séminaire s'adresse à toute personne souhaitant écrire de manière actuelle et plus attentionnée.

### Remarques

Apportez vos propres lettres et/ou courriels (un de chaque)! Si vous souhaitez approfondir les connaissances acquises lors de ce séminaire, un niveau II est également proposé dans cette offre de formation.

### Animatrice

Fabienne Schnyder

### Durée

2 jours

### Dates

28 avril et 5 mai 2021

### Participants

12 personnes

### Lieu

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS



## Aller plus loin dans la correspondance administrative moderne

### Objectifs

Avez-vous déjà suivi le cours de base "La correspondance administrative au goût du jour" et souhaitez-vous une piqûre de rappel? Peu importe si vous avez suivi ce séminaire récemment ou il y a déjà quelques temps, cet atelier vous permet de (re)mettre au goût du jour vos acquis et d'augmenter votre assurance en votre correspondance.

- Approfondir la correspondance administrative au goût du jour
- Renforcer le style sobre, compréhensible et aimable
- Gagner en aisance et sûreté lors de la rédaction de textes délicats (refus, critique, etc.)
- Développer le fil rouge d'une charte de correspondance individuelle pour votre service

### Programme

Cet atelier se base sur le séminaire "La correspondance administrative au goût du jour" :

- piqûre de rappel : revoir et raviver les éléments-clés de la correspondance actuelle
- atelier d'écriture : améliorer et enrichir son propre style (lettres types à revoir, écrits délicats à reformuler)
- Si souhaité : création ou développement d'une charte de correspondance adaptée à votre service

### Méthodes

Chaque participant(e) améliore et enrichit son propre style à l'aide d'une multitude d'exercices pratiques.

### Public-cible

Toute personne ayant déjà participé au cours de base

### Remarques

Apporter des lettres et/ou courriels à retravailler ainsi que l'éventuelle charte de correspondance de votre service

### Animatrice

Fabienne Schnyder

### Durée

1 jour

### Dates

29 septembre 2021

### Participants

12 personnes

### Lieu

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS



## Rédiger des PV efficaces

### Objectifs

Le cours permet de faire un vaste tour d'horizon de toutes les règles et principes relatifs aux comptes rendus de réunion.

Les participant(e)s apprennent à :

- organiser leur travail avant, pendant et après la réunion
- savoir tirer parti des techniques de prise de notes
- optimiser leur prise de notes
- adapter les techniques de prises de notes à chaque situation
- reconnaître l'essentiel de l'accessoire
- savoir exploiter leurs notes
- choisir le modèle de retranscription le plus adapté : PV ou compte-rendu
- transcrire les débats avec fidélité, clarté et objectivité
- optimiser leur présentation

### Programme

Travail sur la prise de note en séance et leur exploitation en vue de rédiger un procès-verbal qui se veut la reconstitution fidèle et raisonnée des débats.

- contenu et forme du procès-verbal : les différentes sortes de PV
- exploiter les notes pour rédiger un procès-verbal fidèle et de bonne lisibilité
- droits et devoirs de la rédactrice/du rédacteur du PV
- mise en page

### Méthodes

- courts exposés théoriques
- exercices de mises en pratique
- travail sur les documents apportés au cours
- discussions

### Public-cible

Ce séminaire s'adresse aux collaborateurs/trices qui désirent acquérir de la sûreté dans la rédaction de leurs écrits : procès-verbaux et comptes-rendus. Le cours permet également de rafraîchir les notions acquises dans un style adapté au public-cible

### Remarques

Chaque participant devra prendre des exemples de PV rédigés dans le cadre de son travail (terminés ou non).

### Animateur

Yvan Kohli

### Durée

1 jour

### Dates

17 février 2021

### Participants

12 personnes

### Lieu

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS



## Optimiser la rédaction d'un rapport

### Objectifs

Le rapport a pour but d'informer et de résumer les faits. Il peut être bref et se réduire à une feuille A4 s'il porte sur un sujet élémentaire. Il peut aussi être inversement un long document relié, qui nécessite un sommaire, des illustrations et des annexes. Le rapport, après avoir exposé les faits, apporte ensuite une analyse ou force de proposition. C'est en cela qu'il se distingue du compte-rendu : il prend parti alors que ce dernier est neutre. Le rapport s'appuie sur des éléments que le rédacteur va rassembler ou mettre à l'épreuve de lui-même.

Les participant(e)s apprennent les 5 règles principales, à savoir :

- comprendre la demande du rapport (attente, enjeux, connaissance, à quoi va-t-il servir, etc)
- décrire les faits
- les analyser, rassembler et traiter les informations nécessaires
- faire le plan du rapport (introduction, contexte, développement, conclusion)
- rédiger le rapport (structure des paragraphes, phrases courtes, vocabulaire simple, etc)

### Programme

- Objectivité et subjectivité
- Objectif d'information
- Contenu structuré
- Mise en valeur des informations et données
- Inclure des photos, graphiques, PDF, etc.
- Référence aux annexes
- Contenu aéré
- Employer un style impersonnel
- Ecrire dans un français correct

### Méthodes

Un zeste de théorie, exercices individuels ou en groupe, travail sur les documents personnels apportés au cours.

### Public-cible

Ce séminaire s'adresse aux collaborateurs/trices qui désirent optimiser la rédaction de rapports. Le cours permet également de différencier le rapport d'activité, le rapport de compilation, le rapport d'un préavis, le rapport d'investigation, une note de synthèse ou le mémoire.

### Remarques

Apporter des exemplaires de rapports rédigés dans le cadre du travail (terminés ou non).

### Animateur

Yvan Kohli

### Durée

1 jour

### Dates

5 mai 2021

### Participants

12 personnes

### Lieu

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS



## **Rédiger avec aisance : orthographe, grammaire et syntaxe, des outils indispensables**

### **Objectifs**

Vous butez sur l'orthographe au moment d'écrire un email ou de la correspondance? Vous souhaitez mieux structurer vos communications afin d'être plus clair pour votre destinataire? Ce cours est fait pour vous ! En une journée, nous ferons le tour des règles de base de la langue française. Notre objectif n'est pas de refaire le travail de l'école primaire mais bien de rafraîchir vos connaissances ou de combler vos lacunes.

Le cours portera sur des règles choisies de :

- grammaire : l'usage, oral ou écrit, de la langue
- syntaxe : la composition de phrases à partir de mots
- orthographe : la manière correcte d'écrire les mots

Les participant(e)s :

- connaissent et appliquent les règles de base de la grammaire, de l'orthographe et de la syntaxe courantes en correspondance française
- travaillent à améliorer leurs documents qui présentent des difficultés de rédaction.

### **Programme**

Nous traiterons en particulier les contenus suivants :

- les verbes : conjugaison, indicatif ou subjonctif, accords des participes passés, le participe présent, le conditionnel
- l'orthographe : abréviations, majuscules, écriture des nombres, ponctuation, homonymes (par exemple ce ou se?)
- grammaire : erreurs de mode, de temps ou de voix.

### **Méthodes**

Un zeste de théorie, exercices individuels ou en groupe, travail sur les documents personnels apportés au cours

### **Public-cible**

Ce séminaire s'adresse à toute personne souhaitant parfaire ses connaissances en orthographe, grammaire et syntaxe.

### **Remarques**

Les participant(e)s apportent au cours des lettres, courriels ou extraits de correspondance qui présentent des difficultés.

### **Animatrice**

Tiphaine Bühler

### **Durée**

1 jour

### **Dates**

1 septembre 2021

### **Participants**

12 personnes

### **Lieu**

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS



## **Cours pour les formateurs d'apprenti(e)s employé(e)s de commerce et stagiaires MP-E**

### **Objectifs**

Ce cours est destiné à tous les formateurs en entreprise qui accompagnent et encadrent un(e) apprenti(e) employé(e) de commerce ou un(e) stagiaire MP-E.

Les participant(e)s passent en revue les principaux thèmes de la formation commerciale et savent comment :

- encadrer efficacement les jeunes en formation
- évaluer les prestations et le comportement des apprentis et des stagiaires sur le lieu de travail
- faire face aux enjeux de la formation professionnelle en entreprise
- offrir une formation répondant à des critères de qualité

### **Programme**

- introduction à l'ordonnance sur la formation commerciale (ORFO)
- présentation du dossier de formation et des prestations (DFP)
- définition, suivi et évaluation des situations de travail et d'apprentissage (STA)
- définition, suivi et évaluation des unités de formation (UF)
- établissement du programme de formation
- présentation des objectifs évaluateurs
- déroulement des examens de fin d'apprentissage pour la branche "Administration publique".

### **Méthodes**

Exposés, exercices pratiques, échanges d'expériences entre les participant(e)s.

### **Public-cible**

Ce cours est obligatoire pour les formateurs étant responsables d'un(e) apprenti(e) employé(e) de commerce ou d'un(e) stagiaire MP-E selon l'ordonnance sur la formation professionnelle 2012.

### **Animateur**

Berclaz Caroline

### **Durée**

1 jour

### **Dates**

16 avril 2021

### **Participants**

12 personnes

### **Lieu**

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS





## **Refresh: Cours pour les formateurs d'apprentis employés de commerce et les stagiaires MP-E**

### **Objectifs**

Ce cours permet de revoir les aspects les plus importants abordés lors du cours de base "Cours pour les formateurs d'apprentis employés de commerce et stagiaires MP-E". Les formateurs d'apprentis et de stagiaires MP-E ont la possibilité de poser leurs questions sur l'élaboration et la mise en place des outils en lien avec l'ordonnance sur la formation commerciale.

En plus de l'échange d'expériences entre les participants, l'accent est mis sur les thèmes suivants :

- Travail avec le dossier de formation et de prestations (DFP)
- Suivi de la documentation des activités concrètement réalisées
- Réalisation et suivi du programme de formation
- Encadrement des apprentis via les objectifs évaluateurs
- Définition et évaluation des STA et UF
- Déroulement des examens de fin d'apprentissage pour la branche "Administration publique"
- Responsabilité du formateur en entreprise
- Nouveautés en lien avec l'OVAP

### **Méthodes**

Exposés, échanges d'expériences entre les participants

### **Public-cible**

Formateurs en entreprise (apprentis employés de commerce et stagiaires MP-E) ayant déjà suivi le cours de base "cours pour les formateurs d'apprentis employés de commerce et les stagiaires MP-E".

### **Animateur**

Caroline Berclaz

### **Durée**

matin

### **Dates**

9 février 2021

### **Participants**

12 personnes

### **Lieu**

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

**CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS**



## **Economies d'énergie au travail et à domicile**

### **Objectifs**

Les participant(e)s :

- comprennent les enjeux propres à l'énergie et aux changements climatiques
- observent et recherchent les sources de gaspillage énergétiques et découvrent comment les éviter
- saisissent les mécanismes qui facilitent le changement de comportement autour des questions énergétiques.

### **Programme**

- Evolution du climat et raréfaction des ressources
- Les chaînes de production de l'énergie
- Situations caractéristiques du gaspillage au travail et à domicile
- ecoGestes concernant l'électricité
- Consommation des appareils électriques
- Evolution technologique de l'éclairage
- ecoGestes concernant la chaleur et l'eau potable
- Changer et faire changer de comportement pour utiliser l'énergie efficacement
- Quelques exemples de campagnes de sensibilisation qu'on peut appliquer autour de soi

### **Méthodes**

- Exposés
- Supports multimédia
- Exercices pratiques et jeux didactiques
- Support écrit

### **Public-cible**

Pour tout collaborateur qui souhaite diminuer sa consommation d'énergie au travail ou à domicile.

### **Animateur**

Olivier Brüggimann

### **Durée**

1 jour

### **Dates**

19 février 2021

### **Participants**

12 personnes

### **Lieu**

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

**CANTON DU VALAIS**  
**KANTON WALLIS**



## Eco-conduite

### Objectifs

- Apprendre à connaître la nouvelle technologie des couples moteurs
- S'exercer à la technique de conduite écologique et économique
- Étudier les 4 règles d'or Eco-Drive®
- Augmenter la sécurité routière par un comportement de partenariat.

### Programme

- Théorie : Consommation d'énergie, chargement, pneus, choix des rapports de vitesse, couper le moteur, régime, accélérer, conduite constante, conduite en montée et descente, valeurs de consommation, connaissances des résistances au mouvement, nouvelle technologie des moteurs.
- Exercices pratiques : Conduite conventionnelle sur un parcours d'essai avec un véhicule spécialement équipé (Eco-Log, Opti-Drive), saisie des résultats de cette conduite, deuxième passage en utilisant le style Eco- Drive®, évaluation sur informatique des résultats et comparaison avec ceux du premier parcours.

### Public-cible

Ce cours s'adresse à tous les automobilistes qui veulent protéger leur environnement, les autres usagers de la route, leur véhicule et bien sûr leur porte-monnaie. Avec la conduite Eco-Drive®, vous pouvez réduire, tout en roulant aussi vite, votre consommation de carburant de 10 à 15 %. Les véhicules sont équipés d'appareils de mesure spéciaux. Vous constatez immédiatement les résultats positifs d'un comportement anticipant et respectueux des autres.

### Animateur

Michel Alder

### Durée

½ journée

### Dates

A déterminer

### Participants

8 à 10 personnes

### Lieu

Institut pédagogique de conduite (IPC)  
Tourbillon 3, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS



## De quoi je m'e-mail : Manager ses mails ou gérer l'information?

### Objectifs

1. Environnement : Comprendre les enjeux individuels et collectifs de la gestion des mails
2. Méthodologie : La boîte à outils: Organiser son système d'information personnel
3. Comportements : Résister? Améliorer son efficacité et gagner du temps dans la gestion de ses mails
4. Management : Mail un relais managérial? Organiser et manager l'information dans son équipe.

### Programme

1. Comprendre les enjeux individuels et collectifs de la gestion des flux d'information
  - l'information en chiffres : Attention Avalanche!
  - et vous, comment faites-vous avec vos mails?
2. Organiser son système d'information en cohérence avec ses objectifs et sa mission
  - établir diagnostic personnalisé de sa boîte de réception
  - mieux maîtriser sa boîte de réception : S.T.A.R : Structurer - Trier - Archiver - Rechercher
3. Traiter l'information collectée, statuer sur les actions à prendre et mieux gérer son temps
  - In the Box : comment agir et réagir? Améliorer son efficacité et gagner du temps
  - Identifier les bonnes pratiques
4. Organiser l'information, structurer son partage avec l'équipe et établir des règles de fonctionnement
  - le mail comme relais de votre fonctionnement managérial
  - manager l'information, c'est aussi un travail d'équipe.

### Méthodes

Cette formation fait appel à des éléments théoriques de gestion de l'information, elle favorise une pédagogie active en laissant une large place aux échanges et aux retours d'expériences entre les participants pour adapter le contenu aux problématiques de chacun. Cela se traduit par un travail de réflexion individuelle et collective à partir d'un questionnaire sur les bonnes et mauvaises pratiques de gestion de l'information; l'analyse de cas en sous-groupe; la structuration des messageries professionnelles en lien avec l'activité et l'élaboration de règles de fonctionnement individuelles et collectives. Tutoriels vidéo remis en fin de formation à chaque participant(e).

### Public-cible

Managers, chefs de projets et collaborateurs dont l'usage des technologies de l'information est essentiel pour gérer leurs activités et aussi pour le manager de leur équipe.

### Remarques

Un pc portable ou un smartphone sera obligatoire pour cette formation afin de pouvoir se connecter à l'application en ligne qu'utilise l'animateur.

### Animateur

François Astorg

### Durée

1 jour

### Dates

10 mai 2021

### Participants

12 personnes

### Lieu

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS



## Piloter un projet efficacement

### Objectifs

Les participant(e)s apprennent à :

- mettre en évidence les étapes stratégiques
- lier le management du projet aux ressources
- développer les attitudes et comportements indispensables à la réussite d'un projet
- piloter un projet autrement.

### Programme

- La vie d'un projet
- Les points clés de la conduite de projet
- Les dimensions de l'équipe projet
- Les clés de la réussite
- Les compétences
- Les indicateurs
- La communication
- La mise en œuvre du plan d'action.

### Phases et jalons selon la méthode HERMES 5 (selon processus)

+Mandat d'initialisation du projet >> INITIALISATION +Libération du projet >> CONCEPTION +Libération de la phase >> REALISATION +Libération de la phase >> DEPLOIEMENT +Clôture du projet

### Méthodes

- Exposés, suivis d'exercices individuels et de groupe.
- Cas pratiques et échanges d'expériences.
- Jeux de rôle pour les différentes phases de la gestion de projet.
- Pilotage réel d'un projet au sein du groupe.
- Mise en situation avec un cas pratique basé sur la méthode HERMES 5

### Public-cible

Ce séminaire s'adresse à tout(e) collaborateur(trice) participant ou conduisant des projets.

### Remarques

Ce cours porte sur les compétences et techniques de gestion de projet. Une méthode de gestion de projet est proposée à l'Etat du Valais et qui fait l'objet d'un cours spécifique. Ce séminaire se somme "Sensibilisation aux bases de HERMES" et vous donne accès à la compréhension de la méthode et de son utilisation.

### Animateur

Roger Blumenthal

### Durée

2 jours

### Dates

16 et 17 septembre 2021

### Participants

12 personnes

### Lieu

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS

Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines  
Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement



## Décider vite et juste

### Objectifs

Les participant-e-s apprennent à :

- gagner en impact et en efficacité dans leurs décisions
- préparer de manière pragmatique à développer le sens de l'anticipation, de la lecture des signaux faibles de risques, à développer leur agilité et surtout à gagner en assurance pour prendre des décisions.

### Programme

- Connaître son style dominant de prise de décision
- Identifier les difficultés émotionnelles et les freins à décider
- Acquérir des outils et des méthodes afin de faciliter le processus de prise de décision
- Savoir prendre des décisions rapides, adaptées et savoir les communiquer de manière impactante.

### Méthodes

- Processus et méthodes de prise de décision
- Ateliers pratiques
- Etudes de cas, profil de personnalité, outils de cartographie de l'information
- Fiches pratiques exploitables au quotidien

### Public-cible

Ce séminaire s'adresse aux collaborateurs qui doivent prendre des décisions dans leur domaine de compétences ou qui désirent se préparer à cette tâche.

### Animateur

Yvan Constantin

### Durée

2 jours

### Dates

18 et 19 octobre 2021

### Participants

12 personnes

### Lieu

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS



## Organisez vos idées avec la Carte heuristique "Mind Mapping"

### Objectifs

Les participant(e)s apprennent à construire et utiliser une Carte heuristique (heuristique vient du Grec Heuriskeîn qui veut dire découvrir d'où "Eureka!") pour :

- démultiplier la capacité de la mémoire sans effort
- structurer puis présenter ses idées de manière impactante
- préparer, optimiser les réunions et les entretiens
- gérer efficacement "l'infobésité"
- gagner en efficacité dans la gestion de ses activités et de ses projets
- identifier les freins et les accélérateurs de la créativité. Durant une demi-journée, les participant(e)s apprennent à utiliser les fonctions de base du logiciel XMind pour créer, enrichir, renseigner, présenter, exporter et synchroniser une Mind Map (carte heuristique).

### Programme

- expérimenter les aptitudes des deux hémisphères cérébraux
- cartographier des informations lors d'un face à face
- réactiver son savoir en respectant un rythme naturel
- élaborer une carte selon une méthodologie simple et puissante
- lire une carte et retenir facilement beaucoup d'informations
- cartographier un document écrit pour en faire une conférence passionnante
- se familiariser avec l'ensemble des possibilités offertes par le gratuiticiel XMind dans les domaines de la gestion du temps, la conduite de projets, de réunions, la présentation d'idées, le brainstorming, etc.

### Méthodes

Brefs exposés - exercices individuels et en groupe sous forme d'expériences ludiques permettant à chacun d'auto-valider les fondamentaux de la méthode – échanges sur les possibilités d'appliquer les cartes heuristiques dans son travail.

### Public-cible

Ce séminaire s'adresse à tout(e) collaborateur(trice) désirant clarifier et structurer des idées (réunion ou face à face, prise de notes efficaces, fixation d'objectifs, aide à la décision...) et optimiser son temps, sa mémoire, sa concentration et sa créativité.

### Animateur

François Barras

### Durée

1,5 jours

### Dates

2 juin 2021 (journée) et 9 juin 2021 (matin)

### Participants

12 personnes

### Lieu

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS



## Initiation au Design Thinking

### Objectifs

Le but du programme est d'amener les participants à :

- clarifier l'approche design thinking,
- comprendre les utilisations et les limites du design thinking,
- connaître les outils et la méthodologie design thinking,
- positionner le design thinking dans le processus d'innovation,
- mettre en place une démarche créative efficace,
- faire émerger de nouvelles opportunités d'innovation.

### Programme

Le design thinking est une approche de plus en plus largement adoptée par les 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 permet aux participants de découvrir d'intérêt de la méthode " design thinking " à travers ses enjeux, ses applications et ses principaux outils.

### Méthodes

Alternance d'enseignement frontal et participatif

### Public-cible

Cadres, chefs de projet

### Animateur

David Corthay

### Durée

1 jour

### Dates

18 février 2021

### Participants

12 personnes

### Lieu

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS





## **NEW - Techniques de synthèse systémique**

### **Objectifs**

Les participant(e)s apprennent à :

- connaître/comprendre une approche systémique précise et une méthode qui facilitent la compréhension des enjeux complexes tels que nous les rencontrons souvent aujourd'hui
- appliquer cette méthode en tenant compte de ses préférences personnelles et de son cadre professionnel de manière à rédiger des synthèses complètes et productives
- pouvoir rapidement synthétiser l'essentiel lors de formations, de conférences, de séances, de projets, de visio-conférences ou de recherches.

### **Programme**

- Enjeux complexes et approche systémique (passer de la pensée linéaire à la pensée complexe)
- Composantes clés de la pensée systémique (niveaux logiques, interactions, effets)
- Application du Schéma Décisionnel Systémique (SDS) et utilisation du schéma actanciel
- 4 exercices complets et progressifs sur des enjeux "complexes" avec chaque fois un débriefing qui permet aux participants une progression mesurée
- Détermination d'un programme personnel évolutif (appréhension du sujet, analyse systémique du sujet avec les composantes clés, rédaction d'une note de synthèse systémique)

### **Méthodes**

Exercices pratiques

### **Public-cible**

Cadres, assistants et collaborateurs spécialisés

### **Animateur**

Yves-Pierre Ducret

### **Durée**

2 jours

### **Dates**

25 et 26 mai 2021

### **Participants**

12 personnes

### **Lieu**

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS



## Gestion du temps et des priorités

### Objectifs

A la fin du séminaire, les participant(e)s seront capables de :

- structurer et planifier leurs activités en repérant des priorités
- adopter de nouvelles méthodes d'organisation du temps et de l'espace de travail
- mieux connaître leurs points forts et ceux à améliorer dans la gestion de leur temps.

### Programme

- analyse des contraintes et des freins à la maîtrise du temps
- inventaire du fonctionnement actuel de chacun
- élaboration d'objectifs réalistes et concrets
- repérage de l'urgent et de l'important pour déterminer les domaines-clés et les priorités de chacun
- organisation de son temps par rapport aux priorités déterminées
- choix de méthodes et d'outils performants pour mieux organiser son environnement de travail

### Méthodes

- Brefs exposés
- Echanges d'expériences entre les participant(e)s
- Exercices individuels et travaux en groupe

### Public-cible

Ce séminaire s'adresse à tout(e) collaborateur/trice souhaitant améliorer son efficacité professionnelle et personnelle.

### Animateur

Smith Brady

### Durée

2 jours

### Dates

7 et 28 septembre 2021

### Participants

12 personnes

### Lieu

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS

Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement



## Mémoires vives

### Objectifs

Les participant(e)s apprennent :

- à découvrir ou à approfondir de nouveaux principes ou techniques de mémorisation pour mieux utiliser les capacités mentales
- à maîtriser le processus pour prendre, stocker et rappeler l'information dans son quotidien, compte tenu de contextes variés...

### Programme

#### Mieux connaître

- les fondements biologiques de la mémoire et l'évolution des concepts
- les principes de base du développement des différentes formes de mémoires
- le concept d'Intelligences Multiples et leurs dynamiques propres.

#### Mieux comprendre

- le rôle de la motivation, des capteurs sensoriels, des modèles acquis avec leurs organisations sur le plan cérébral
- la portée et les limites des différentes techniques existantes
- les développements actuels pour mieux mémoriser dans un environnement donné.

#### Découvrir ou mieux appliquer

- des techniques appropriées pour mieux stabiliser le cycle motivation, perception, intégration et action expressive
- des techniques qui favorisent une meilleure synchronisation hémisphérique et la stimulation de zones multiples pour mémoriser des éléments spécifiques
- des techniques diversifiées de symboles
- des nouvelles techniques orientées vers le concept des Intelligences Multiples
- des techniques avancées de cartes mentales dynamiques, notamment sur le plan prospectif.

### Méthodes

Ce programme se propose de faire également le point sur les nouvelles approches et les nouveaux développements dans le domaine des techniques de mémorisation... Ce programme met particulièrement l'accent sur l'expérimentation pratique de chacun et propose de nombreux exercices réactualisés.

### Public-cible

Ce séminaire s'adresse à tout(e) collaborateur(trice) qui souhaite perfectionner son aptitude à apprendre.

### Animatrice

Esther Kunzli

### Durée

2 jours

### Dates

6 et 7 mai 2021

### Participants

12 personnes

### Lieu

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS



## Quelques trucs et astuces pour mieux gérer ses documents

### Objectifs

A la fin du séminaire, les participant(e)s seront capables de:

- comprendre les enjeux et les défis liés à la gestion des documents (papier et électroniques)
- connaître les outils et procédures existants au sein de l'Etat du Valais
- adopter de nouvelles méthodes pratiques pour leur travail quotidien
- mieux connaître leurs points forts et ceux à améliorer dans la gestion de leurs documents.

### Programme

- définition de la gestion des documents
- présentation et discussion sur des bénéfices liés à la bonne gestion de ses documents
- présentation des outils pour une meilleure gestion des documents au quotidien
- sur la base de leur pratique quotidienne, présentation aux participant(e)s de solutions en matière de gestion des documents
- trucs et astuces (gestion d'un dossier, gestion du courrier électronique, conservation des dossiers).

### Méthodes

- Exposés
- Echanges d'expérience entre les participant(e)s
- Discussion autour de cas pratiques

### Public-cible

Ce séminaire s'adresse à toute personne souhaitant améliorer son efficacité professionnelle et personnelle.

### Animateur

Florian Vionnet

### Durée

½ journée (matin)

### Dates

12 mai 2021

### Participants

12 personnes

### Lieu

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS

Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement



## **NEW - Vivre et comprendre les principes du Neuromarketing**

### **Objectifs**

Les participant(e)s :

- font l'expérience du fonctionnement du cerveau lors de la prise de décision
- apprennent les stimuli qui favorisent cette décision
- apprennent la construction du message client/chef en atelier
- construisent leur propre message client et font l'expérience du feedback
- sont capables de développer leur propre communication orientée décision du client/chef

### **Programme**

#### 1er jour:

- Identifier mes clients internes et externes
- Les différentes parties du cerveau
- Les 6 stimuli de communication
- Les "Pains" (les douleurs)
- Les "Claims" (les avantages)
- Les "Gains" (les preuves)

#### 2ème jour:

- La Capsule (le message)
- Le Grabber (l'hameçon)
- La Big Picture (le poster)
- La Balance
- Le Closing
- Les Objections
- La Création de la capsule
- La Création de la bande son

### **Méthodes**

Exposés, film, flip-chart, exercices pratiques, travail de groupe

### **Public-cible**

Pour tout collaborateur qui :

- doit convaincre ses collaborateurs et/ou sa hiérarchie lors de projets importants,
- souhaite être à l'aise en réalisant des présentations pertinentes, courtes et convaincantes,
- est amené à négocier pour obtenir un budget, des ressources ou des missions spécifiques.

### **Animateur**

Jean-Marc Koller

### **Durée**

2 jours

### **Dates**

8 et 9 avril 2021

### **Participants**

12 personnes

### **Lieu**

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



**CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS**

Département des finances et de l'énergie  
**Service des ressources humaines**  
Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement



## **Animer des séances collectives**

### **Objectifs**

Les participant(e)s apprennent à :

- acquérir des outils pour structurer et transmettre un message en public de manière efficace
- définir les modalités d'animation en fonction de l'objectif de la séance et du public
- identifier les situations difficiles et réagir en conséquence.

### **Programme**

- les clés de la communication
- outils favorisant la relation et l'intégration des participants
- définition des objectifs d'une animation en relation avec les objectifs de l'institution
- structure et déroulement d'une animation réussie
- moyens auxiliaires appropriés

### **Méthodes**

Apports théoriques et pratiques. Expérimentation des modalités choisies au travers de mises en situation qui font office de base d'échanges et de discussion entre les participants. Questionnaire d'auto-évaluation. Mise en situation contextuelle. Observation directe du comportement. Pour une meilleure assimilation, analyse et retour instantané sur les points positifs et les points d'amélioration.

### **Public-cible**

Tout collaborateur ou formateur occasionnel qui est amené à animer une séance, un atelier.

### **Animateur**

Alain Binggeli

### **Durée**

2 jours

### **Dates**

7 et 14 octobre 2021

### **Participants**

12 personnes

### **Lieu**

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

**CANTON DU VALAIS**  
**KANTON WALLIS**



## **Animer des formations renversantes De la théorie des neurosciences à la pratique du formateur**

### **Objectifs**

Les participant(e)s :

- découvrent, au travers des neurosciences, le fonctionnement du cerveau apprenant(e).
- expérimentent, par le biais de la formation, les bénéfices de l'application des neurosciences
- explorent des environnements de formation stimulants propices à la responsabilisation et l'autonomisation des apprenant(e)s.

### **Programme**

- Comment apprend le cerveau avec les mémoires, l'attention et les émotions
- Former les nouvelles générations de A à Z
- Les différentes postures du formateur contemporain
- La formation, une affaire de partenariat
- La collaboration et l'expérimentation comme outil d'apprentissage.

### **Méthodes**

Androgogie active et participative incluant des apports théoriques, des exercices pratiques, des mises en situation et des échanges de bonnes pratiques.

### **Public-cible**

Toute personne qui forme occasionnellement et qui souhaite réaliser des actions de formation qui soient efficaces pour les apprenant(e)s.

### **Remarques**

Avec l'avènement des neurosciences, et les découvertes qui en découlent, les neuroscientifiques mettent régulièrement en lumière de nouveaux éléments sur le fonctionnement de notre cerveau et plus particulièrement sur les stratégies efficaces du cerveau apprenant. Pour le/la formateur/trice occasionnel(le), comprendre les bases du fonctionnement du cerveau lui permet d'adopter une posture propre à un apprentissage impliquant et responsabilisant.

### **Animateur**

Alain Binggeli

### **Durée**

2 jours

### **Dates**

30 mars et 19 avril 2021

### **Participants**

12 personnes

### **Lieu**

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



**CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS**

Département des finances et de l'énergie  
**Service des ressources humaines**

Departement für Finanzen und Energie  
**Dienststelle für Personalmanagement**



## **NEW – Mindshift - Le changement numérique commence dans la tête**

### **Objectifs**

Votre Mindset (état d'esprit) va en direction de la nouveauté. Vous voyez le développement du monde du travail comme une opportunité. Vous entamez un processus pour devenir un penseur latéral, un repenseur, un nouveau penseur.

### **Programme**

- Les effets de la numérisation sur le monde du travail
- Attitudes et compétences du monde du travail 4.0
- Les moteurs internes et les effets sur le comportement de chacun
- Devenir plus créatif et arriver à plus d'options de solutions
- La perception de soi et la réflexion comme clés pour plus d'intuition et d'empathie
- Mise en œuvre de l'organisation numérique du travail

### **Méthodes**

Présentations et exercices.

### **Remarques**

La journée se déroule sous forme numérique. Chaque participant vient en cours avec un ordinateur portable ou une tablette avec clavier.

### **Public-cible**

Tous les collaborateurs

### **Animateur**

CYP

### **Durée**

1 jour

### **Dates**

22 avril 2021

### **Participants**

12 personnes

### **Lieu**

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS





## **NEW - Les bonnes pratiques de la visioséance: bien l'animer, y participer avec plaisir**

### **Objectifs**

Les participant(e)s sont capables de :

- dynamiser le déroulement d'une visioséance
- maîtriser les contraintes techniques et organisationnelles
- favoriser les échanges et y participer activement
- vérifier l'atteinte des objectifs

### **Programme**

- Communication verbale, para verbale et non verbale
- Clarification des objectifs et structuration d'une visioséance
- Identification des difficultés potentielles et des limites
- Passage en revue des outils disponibles pour la visioséance
- Mises en situation
- Evaluation

### **Méthodes**

- Expérimentation de l'art de la communication verbale et non verbale
- Définition des règles de base d'une séance productive en présentiel et en visioséance grâce à la mise en situation pratique
- Partage et analyse d'expériences permettant de cibler les spécificités de la visioséance
- Transposition des éléments communicationnels et organisationnels d'une séance en présentiel à une séance à distance
- Jeux de rôles filmés et enregistrés avec feedback pour acquisition et mémorisation des connaissances  
chaque participant devra se munir d'un ordinateur portable.

### **Public-cible**

Tout collaborateur amené à participer et/ou animer une visioséance

### **Remarques**

Chaque participant vient à la formation avec un ordinateur portable ou une tablette.

### **Animateur**

Sylvie Chevalier & Jacques Briod

### **Durée**

1 jour

### **Dates**

13 octobre 2021

### **Participants**

10 personnes

### **Lieu**

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS



## **NEW - Collaborer efficacement en télétravail**

### **Objectifs**

A la fin de la formation, les participant(e)s seront capables :

- D'appréhender les différents aspects du télétravail et leur impact pour soi et pour les différents secteurs concernés
- De définir et appliquer les règles implicites et explicites liées au télétravail
- D'acquérir les outils, méthodes pour télétravailler avec efficacité et avec plaisir
- D'identifier les tâches télétravaillables et leur planification.

### **Programme**

- Les aspects formels du télétravail (droits et devoirs, santé, technique, sécurité et confidentialité)
- La collaboration à distance et ses outils techniques
- La communication à distance
- Le travail par objectifs
- L'organisation personnelle, la gestion du temps et la motivation
- Préserver sa vie privée et sa santé
- L'autonomie, la responsabilité et la confiance
- Retour d'expériences avec le Service des ressources humaines

### **Méthodes**

Andragogie active et participative incluant des apports théoriques, des tâches réflexives, du travail à distance du formateur, des mises en pratique, des analyses de situations vécues, des échanges entre les participants.

La formation se déroulera à distance (2 demi-jours) et en présentiel (1 journée). Un travail personnel d'env. 4h00 est attendu pour cette formation.

### **Public-cible**

Toute personne qui télétravaille ainsi que les cadres hiérarchiques qui gèrent des télétravailleurs.

### **Remarques**

24 et 31 mars (matin) : Chaque participant reste sur sa place de travail/domicile (de préférence au calme) pour suivre le séminaire on-line via TEAMS. Un courriel sera transmis aux participants avec un lien pour accéder à la formation en ligne.

### **Animateur**

Alain Binggeli

### **Durée**

2 jours

### **Dates**

24 et 31 mars 2021 (matin) = on-line

28 avril 2021 (journée) = au Centre de formation

### **Participants**

12 personnes

### **Lieu**

Centre de formation

Rue des Cèdres 5, Sion



**CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS**

Département des finances et de l'énergie  
**Service des ressources humaines**

Departement für Finanzen und Energie  
**Dienststelle für Personalmanagement**



## Résoudre des problèmes et trouver des solutions : boîte à outils et pratiques

### Objectifs

Les participant(e)s:

- pratiquent un processus de résolution de problème et ses étapes principales pour trouver des solutions
- déterminent quel est leur mode de résolution de problème dominant
- identifient le fonctionnement des modèles de changement dans des environnements complexes

### Programme

- présentation du contexte de travail actuel et la complexité
- analyse des modes de résolutions de problèmes et identification de son mode dominant de résolution de problèmes
- classification des outils selon le processus de résolution de problèmes
- pratique des outils de recueil d'informations : communication et écoute, cartes relationnelles, questionnaires, entretiens, QQQQCP, métaplan, schémas heuristiques
- pratique des outils d'analyse: les 5 pourquoi, diagramme d'Ishikawa, grille MOFF, grille d'audit, grille des enjeux, 6 principes de la complexité
- pratique des outils de recherche de solutions : brainstorming, jeux de Thiagi, analogies, images, créativité (baguette magique).
- pratique des outils pour choisir : échelles d'opinion, échelles de points, grilles décisionnelles
- pratique des outils pour mettre en œuvre : objectifs SMART, outil RASCI, MacroPlan (gestion de projet), PDCA, coaching

### Méthodes

Exposé, auto-analyse, analyse de cas, travaux de groupe

### Public-cible

Ce séminaire s'adresse aux collaborateurs de tout niveau désireux d'avoir une boîte à outil pour résoudre des problèmes et trouver des solutions.

### Animateur

Laurent Brouyère

### Durée

2 jours

### Dates

27 et 28 mai 2021

### Participants

12 personnes

### Lieu

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS



## **Les relations humaines dans le travail : cours de base**

### **Objectifs**

Les participant(e)s:

- acquièrent des moyens concrets pour améliorer leurs relations et la communication avec leurs collègues, leurs collaborateurs/trices, leurs chefs.

### **Programme**

- Connaître et savoir utiliser les mécanismes de base de la communication
- Mieux se connaître : diagnostic des capacités personnelles de communication
- 1er contact, 1ère impression. Rôle des préjugés dans les relations : comment s'en défaire
- Savoir faire passer un message efficacement. Se faire comprendre, se faire entendre et éviter les malentendus
- Savoir gérer les conflits sans qu'il y ait de perdant

### **Méthodes**

Exposés, exercices individuels, travaux de groupes, discussions.

### **Public-cible**

Ce séminaire s'adresse à tout(e) collaborateur(trice) intéressé(e) à améliorer ses relations humaines et sa communication en milieu professionnel.

### **Animatrice**

Patricia Dupuis

### **Durée**

2 jours

### **Dates**

17 et 18 mai 2021

### **Participants**

12 personnes

### **Lieu**

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS



## **Comment améliorer les relations humaines dans le travail? (cours d'approfondissement)**

### **Prérequis**

Avoir suivi le cours de base "les relations humaines dans le travail"

### **Objectifs**

Les participant(e)s :

- approfondissent leur pratique, posture et techniques pour améliorer leurs relations et la communication avec leurs collègues, leurs collaborateurs/trices, leurs chefs.

### **Programme**

- Développer des attitudes et comportements basés sur le respect mutuel et la coopération
- Savoir aider une personne en difficulté sans s'enfermer dans une relation de dépendance
- Analyser des situations professionnelles sous l'angle des relations et de la communication efficiente et bienveillante.

### **Méthodes**

Exposés, études de cas/analyse de pratique, discussions

### **Public-cible**

Ce séminaire s'adresse à tout(e) collaborateur(trice) intéressé(e) à approfondir ses relations humaines et sa communication en milieu professionnel.

### **Animatrice**

Patricia Dupuis

### **Durée**

2 jours

### **Dates**

13 et 14 septembre 2021

### **Participants**

12 personnes

### **Lieu**

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



**CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS**

Département des finances et de l'énergie  
**Service des ressources humaines**

Departement für Finanzen und Energie  
**Dienststelle für Personalmanagement**



## **Améliorer sa communication par l'acquisition d'outils issus de la PNL, de l'AT et de l'approche cognitivo-comportementale**

### **Objectifs**

"Entre ce que je pense, ce que je veux dire, ce que je crois dire et ce que je dis; ce que vous voulez entendre, ce que vous entendez; ce que vous croyez comprendre, ce que vous voulez comprendre et ce que vous comprenez; il y a au moins 9 possibilités de ne pas s'entendre", Philippe Mérieux

Les participant(e)s apprennent à :

- découvrir les modalités de leur communication et celle d'autrui à travers des approches et des implications pratiques pour la vie quotidienne
- améliorer leur communication en vue d'échanges plus authentiques

### **Programme**

- Introduction à la Communication, à l'A.T, la PNL et l'approche cognitivo-comportementale
- La PNL : les croyances, les modèles du monde, les systèmes de représentation, le calibrage et la synchronisation
- L'AT : les positions de vie, les Etats du Moi, les transactions et les jeux psychologiques
- L'approche cognitivo-comportementale : les cartes du monde, les liens entre : pensées-émotions-comportements, l'écoute active et l'expression en "JE"

### **Méthodes**

Brefs exposés théoriques, exercices en groupe, questionnaires, et échanges.

### **Public-cible**

Ce séminaire s'adresse à toute personne intéressée à une introduction aux outils de la communication et de la connaissance de soi.

### **Animatrice**

Myriam Cardinaux

### **Durée**

2 jours

### **Dates**

8 et 9 juin 2021

### **Participants**

12 personnes

### **Lieu**

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS



## Découvrez la communication non verbale

### Objectifs

La communication comportementale comme base de toute performance individuelle et collective. Ecouter et comprendre le comportement de soi-même, d'autrui ainsi que son environnement organisationnel pour mieux communiquer et s'affirmer. Détection d'indices non verbaux, compréhension de ces indices et du changement de posture pour mieux gérer la relation.

Les participant(e)s :

- découvrent les bases de la communication interpersonnelle et de la communication non verbale
- sont sensibilisés à la responsabilité de chaque individu au sein d'un échange collectif
- comprennent mieux le comportement non verbal d'autrui et ainsi favorisent une meilleure compréhension de soi pour coopérer efficacement avec autrui
- apprennent à développer un comportement constructif pour pouvoir s'intégrer dans une équipe et développer un projet commun.

### Programme

Communication verbale et communication non verbale

Communication non verbale :

- voix, corps, apparence, regard, gestuelle, silence, proxémique, posture, prosodie
- micro expressions, micro mouvements, mimiques faciales, clignements des paupières, etc.
- posture de soumission, de domination, de rejet... dans une relation de travail
- gestuelle, axes de tête...
- poignée de main entre deux interlocuteurs et signification
- instrument de dialogue organisationnel, le bureau : Compréhension de cet environnement et signification sur l'occupant...

Parole et corps font blocs pour transmettre un message

Construction du sens dans un contexte donné :

- référents contextuels mis en situation
- lieux, temps, rôles

### Méthodes

Notions théoriques fondamentales sur ces thèmes, documentation, jeux de rôles, mises en situation individuelle et collective, illustrations photos et vidéos, analyse comportementale, feedback personnalisé très détaillé et précis abordant l'aspect verbal et l'aspect non verbal.

### Public-cible

Toute personne qui souhaite développer son potentiel en communication et son écoute active du comportement d'autrui

### Animatrice

Catherine Monnin

### Durée

2 jours

### Dates

22 et 29 avril 2021

### Participants

12 personnes

### Lieu

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS



## **NEW - Savoir questionner pour mieux communiquer**

### **Objectifs**

Les participant(e)s pourront :

- acquérir une confiance consciente dans sa capacité de questionnement
- poser la bonne question au bon moment
- développer une influence positive sur autrui
- développer l'écoute du contenu et du processus de communication
- développer et pratiquer une écoute active
- développer ses capacités à varier les questions et à développer ainsi sa créativité et celle d'autrui

### **Programme**

- l'art du questionnement - la bonne question au bon moment !
- trois éléments clés dans l'art du questionnement
- questions efficaces - techniques de questionnement
- identification du profil du questionneur et du profil du questionné dans le but de soutenir l'écoute, la confiance, conforter ou restaurer le lien intergénérationnel
- développer le potentiel de créativité de son interlocuteur, la création de dynamiques coopératives, humanistes et performantes
- comment ce dialogue intra-personnel et interpersonnel fait-il émerger le manager "développeur de talents" ?
- le questionnement, comme outil managérial, pour adopter un comportement empathique dans la relation à l'autre, une posture comportementale de développeur de talents et un leadership affirmé

### **Méthodes**

Jeux de rôles, mises en situation individuelle et collective, débriefings

### **Public-cible**

Tout collaborateur et manager qui souhaite développer son potentiel en communication, son écoute active du comportement d'autrui ainsi que le potentiel d'autrui dans sa recherche de solution et de créativité

### **Animatrice**

Catherine Monnin

### **Durée**

2 jours

### **Dates**

18 et 19 mai 2021

### **Participants**

12 personnes

### **Lieu**

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS





## Négocier avec succès : outils et attitude pour des partenariats durables

### Objectifs

A la fin du séminaire, les participant(e)s ont acquis les compétences pour :

- reconnaître les caractéristiques et les conséquences de différentes formes d'interactions;
- construire des relations basées sur l'opportunité plutôt que sur le rapport de force;
- comprendre le processus de négociation dans sa globalité, analyser de manière détaillée chaque étape et mettre en pratique des outils directement utilisables dans le quotidien;
- préparer et mener une négociation, construire et présenter une offre, arriver à un accord;
- utiliser des techniques efficaces de questionnement et d'écoute, et repérer les enjeux de la communication verbale et non verbale;
- augmenter leur capacité de négocier et créer des partenaires par la mise en pratique dans un environnement de confiance.

### Programme

Ce séminaire vous permettra d'acquérir des outils et méthodes pour améliorer vos relations professionnelles, pour augmenter la qualité et les résultats de vos négociations et pour construire des partenariats et des collaborations durables. La simplicité et l'efficacité de cette approche comptent parmi ses caractéristiques. Elle vous conduit à considérer la négociation comme la construction d'un puzzle plutôt que comme un jeu d'échecs. Le processus de négociation est décomposé et articulé en une série d'étapes, chacune ayant ses propres outils et techniques.

### Méthodes

Hautement interactif et pragmatique, les apports théoriques alternent avec des exemples et des études de cas, permettant aux participant/es de mieux les comprendre, les assimiler et les utiliser grâce à leur mise en pratique. Inspirés d'exemples réels, les cas sont préparés individuellement ou en groupe et mis en situation.

### Public-cible

Ce séminaire s'adresse aux membres de direction, cadres, responsables d'équipes, chefs de projets ou toute personne ayant besoin de négocier dans le cadre de son travail.

### Animatrice

Mélissa Davies

### Durée

2 jours

### Dates

8 et 9 avril 2021

### Participants

12 personnes

### Lieu

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS



## Accueillir, un état d'esprit

### Objectifs

Accueillir c'est se rendre disponible pour l'autre. Dès lors :

- comment gérer l'échange téléphonique et le dialogue en face à face dans un climat constructif ?
- comment canaliser son propre stress face à des demandes pressantes et multiples ?
- comment assurer un suivi satisfaisant pour le client ?
- comment accueillir et transformer les messages agressifs ou de déprime ?
- comment gérer les réclamations, les dysfonctionnements et l'agressivité

Les participant(e)s apprennent à :

- acquérir des techniques propres à l'accueil par téléphone (bien-être, sourire, assurances, gestion du stress)
- gérer l'accueil en face à face, par écrit ou par mail
- cerner la demande, l'avaliser et la traiter
- faire face diplomatiquement aux objections, aux critiques, aux attaques, aux pleurs
- traiter les réclamations
- présenter des excuses sans perdre la face
- donner une image de professionnalisme empreinte de compréhension, de prise en charge et de suivi en toute circonstance

### Programme

- Techniques de base de l'accueil en direct et au téléphone
- Questionnement et reformulation
- Confiance en soi, patience et efficacité
- Gestion de ses émotions et celles du client
- Discours et comportement pour optimiser l'échange
- Transformation des réclamations en demandes positives
- Prise de congé et assurance de suivi.

### Méthodes

- Exposés et présentations théoriques
- Jeux de rôles, avec enregistrement et débriefing
- Echanges en groupe
- Exercices pratiques
- Support écrit.

### Public-cible

Pour tout collaborateur qui doit répondre régulièrement à des clients, internes ou externes.

### Animateur

Samuel Perriard

### Durée

2 jours

### Dates

20 et 21 septembre 2021

### Participants

12 personnes

### Lieu

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS



## **S'adapter à un environnement intergénérationnel**

### **Objectifs**

Les participant(e) seront capables de :

- comprendre les enjeux d'un environnement intergénérationnel
- réfléchir à des moyens concrets pour profiter du contexte intergénérationnel
- adapter sa communication dans cet environnement

### **Programme**

- Définition d'un environnement intergénérationnel
- Les enjeux de l'environnement intergénérationnel
- Le choc des générations : limite ou bénéfice pour la collaboration?
- Stéréotypes et préjugés
- Communication à valeur émotionnelle positive au bénéfice de la relation

### **Méthodes**

- Etudes de cas
- Jeux de rôles
- Exercices réflexifs

### **Public-cible**

Toute personne désireuse de mener une réflexion sur la collaboration dans un environnement intergénérationnel

### **Animatrice**

Sephora Martin

### **Durée**

1 jour

### **Dates**

2 juin 2021

### **Participants**

12 personnes

### **Lieu**

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
**Service des ressources humaines**

Departement für Finanzen und Energie  
**Dienststelle für Personalmanagement**

**CANTON DU VALAIS**  
**KANTON WALLIS**



## Accueillir le changement, savoir y déceler des chances et des opportunités

### Objectifs

Les participant(e)s apprennent à :

- développer leurs capacités d'adaptations personnelles afin de faire face aux nombreux changements actuels
- découvrir les opportunités qui se cachent derrière chaque changement
- accroître la confiance en soi et développer le sens des opportunités
- connaître les différentes positions possibles face au changement.

### Programme

- Ressentir le principal frein à notre développement et à l'évolution de notre environnement
- Surmonter cet obstacle majeur, libérer les freins et passer du mode "faire" au mode "oser"
- Découvrir comment changer radicalement notre mode de pensée pour trouver des réponses et solutions innovantes face aux changements rencontrés, étude d'un outil concret
- Voir les changements comme des chances d'évolution professionnelle et personnelle
- Analyser des situations de changement des participants présentées au groupe.

### Méthodes

- Réflexions collectives et individuelles
- Jeux de rôles, mises en situation et feedback croisés (formateur, participant)
- Apports théoriques complémentaires
- Débriefing et échanges en plénière

### Public-cible

Toute personne désireuse de développer ses capacités personnelles d'adaptation dans la gestion du changement, de changer sa perception du changement.

### Animateur

Jean-François Chapuisat

### Durée

1 jour

### Dates

21 avril 2021

### Participants

12 personnes

### Lieu

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



## Apprendre à utiliser sa voix

### Objectifs

Les participant(e)s apprennent :

- à améliorer leur capacité à communiquer, à prendre la parole, aide en cas de trac
- à développer leurs possibilités de créativité sonore et musicale
- à ouvrir leur écoute, leur présence, leur accueil à l'autre
- à développer leur confiance en soi, leur conscience corporelle, leur capacité à se détendre.

### Programme

- les données techniques de la parole : respiration, pose de voix, articulation...
- les données tactiques de la parole : motivations, intentions, expressions...
- les données stratégiques de la parole: maîtrise des situations, domination ou élimination du trac, jeux des mots...

### Méthodes

- Exercices pratiques individuels et collectifs mettant en jeu l'aspect technique :
  - le corps producteur de sons (l'oralité)
- Idem, mais portant sur l'aspect tactique :
  - le corps transmetteur de sons (la communication)
- Mise en jeu de l'aspect stratégique de la parole :
  - les corps dans l'échange verbal (attitudes, gestes, regards, mouvements... en rapport avec l'acte de parole).

### Public-cible

Ce séminaire s'adresse à tout(e) collaborateur(trice) souhaitant découvrir ou redécouvrir son potentiel vocal. Il s'agit d'un travail sur les sensations, la communication et l'expression. La découverte de l'outil vocal et sa mise en pratique demandent un engagement personnel face à soi-même et aux autres, une curiosité joyeuse face à la nouveauté. Les rythmes et les besoins de chacun seront respectés, dans un climat d'ouverture, de recherche et de non-jugement.

### Remarques

Pour ce séminaire, il est conseillé aux participant(e)s de se vêtir de façon décontractée et de se munir de bouchons de liège et d'une ceinture de pantalon.

### Animateur

Pierre-André Gamba

### Durée

2 jours

### Dates

24 et 25 mars 2021

### Participants

10 personnes

### Lieu

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS



## **Faire un discours : structure et prise de parole en public**

### **Objectifs**

Les participant(e)s apprennent :

- à structurer un discours
- à prendre la parole en public avec conviction et plaisir
- à garder confiance en soi en toute circonstance
- à maîtriser leur gestuelle face à un auditoire

### **Programme**

- La concentration optimale : visualisation et focalisation
- La segmentation et la signalétique textuelle
- Les mots clés de la pensée longue et de la pensée courte
- La maîtrise du temps et de la communication non verbale

### **Méthodes**

- Exercices pratiques individuels et en groupe
- Mises en jeu de l'aspect stratégique de la prise de parole en public
- Corrélation entre "le corps du texte et le texte du corps." (R. Barthes)

### **Public-cible**

Ce séminaire s'adresse à tout(e) collaborateur(trice) souhaitant prendre la parole en public (discours) en maîtrisant l'art oratoire; en éveillant l'intérêt de l'auditoire et en prenant un réel plaisir à le faire.

### **Remarques**

Chaque participant(e) sera vêtu(e) de façon décontractée et apportera à la formation 1 discours et 1 bouchon en liège.

### **Animateur**

Pierre-André Gamba

### **Durée**

2 jours

### **Dates**

2 et 3 mars 2021

### **Participants**

10 personnes

### **Lieu**

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion





## Aborder et gérer les conflits avec sérénité

### Objectifs

Les participant(e)s apprennent à :

- identifier un conflit déclaré ou non au travail, être à l'aise pour les aborder
- apprendre à gérer ses émotions et se mettre en méta-position de la situation
- utiliser des méthodes de résolution de conflits et des techniques de communication pour pouvoir vivre avec les conflits et les désamorcer

### Programme

- La résolution de conflits en pratique
- Connaître ses forces et points de vigilance face aux conflits
- Identifier les avantages et les risques en cas de conflits résolus ou cachés
- Apprendre à se centrer pour atténuer l'impact émotionnel d'un conflit sur soi
- Identifier la situation, l'impact, les enjeux, la posture à adopter
- Adopter la bonne stratégie face à une situation conflictuelle
- Préparer un entretien de résolution de conflit
- Apprendre à communiquer efficacement pour désamorcer les tensions
- Mises en situation avec des cas concrets des participants

### Méthodes

Alternance de brèves présentations théoriques, de travaux individuels et de groupe, mises en situation à partir de cas issus de la pratique des participants, échanges entre les participants.

### Public-cible

Ce séminaire s'adresse à toute personne amenée à interagir avec autrui dans le cadre de ses activités professionnelles ou associatives.

### Animateur

François Barras

### Durée

2 jours

### Dates

4 et 11 mai 2021

### Participants

12 personnes

### Lieu

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



## Gérer tensions et conflits avec la Communication Non-Violente (CNV)

### Objectifs

Les participant(e)s apprennent :

- à acquérir les bases du processus de la CNV
- à résoudre et désamorcer les conflits de manière créative et positive.

### Programme

- Gérer leurs propres émotions et à faire face à celles des autres
- Développer leur aptitude à accueillir l'autre, en identifiant ses sentiments et ses besoins (écoute empathique et reformulation)
- Exprimer clairement et objectivement leurs besoins, intérêts et valeurs
- Désamorcer les situations de tension et les conflits avec les usagers ou entre collègues.

### Méthodes

- Brefs apports théoriques (CNV, résolution non-violente des conflits, émotions)
- Mises en pratique à partir de situations amenées par les participant (e)s
- Expérimentations en petits groupes.

### Public-cible

Ce séminaire s'adresse à tout(e) collaborateur-trice confronté(e) à des situations de conflits, de tensions, à des montées d'agressivité sur leur lieu de travail et souhaitant trouver des pistes pour y faire face. Il requiert une certaine ouverture à se mettre à l'écoute de ses propres zones d'inconfort (colère, peurs, fragilités...) et à y travailler pour mieux savoir les gérer.

### Animatrice

Chantal Furrer Rey

### Durée

2 jours

### Dates

30 septembre et 1<sup>er</sup> octobre 2021

### Participants

12 personnes

### Lieu

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS





## Influencer sans autorité formelle

### Objectifs

Les participant(e)s apprendront à :

- connaître les enjeux et les défis des activités transversales
- savoir mobiliser et convaincre sans autorité hiérarchique
- savoir se positionner dans les réseaux d'influence et de collaboration
- adapter son style personnel et ses comportements aux différents partenaires

### Programme

#### La dynamique des rôles transversaux

- situer les nouveaux défis des organisations
- fonctionnement transversal et modes réseaux : quel intérêt ? pour quels résultats ?
- les enjeux de la coopération transversale : conditions de réussite, freins et résistances

#### Les leviers d'influence

- améliorer sa lecture des enjeux, repérer les signaux faibles de risques et les opportunités d'action
- moi et ma capacité à influencer
- mes motivations, mon énergie, mes qualités personnelles
- mes atouts métier
- cadrage de mon leadership d'influence

#### Application pratique de coordination d'activités transversales

- travail sur les situations concrètes des participants
- analyse des enjeux et des influences
- identification des stratégies d'action
- planification et conduite du changement
- proposition de solutions pratiques
- débriefing et enseignements collectifs

### Méthodes

Processus et méthodes de prise de décision, ateliers pratiques, études de cas, profil de personnalité, outils de cartographie de l'information, fiches pratiques exploitables au quotidien.

### Public-cible

Toute personne désireuse de déceler les clés de son impact personnel pour trouver ses propres méthodes d'influence transversale.

### Animateur

Yvan Constantin

### Durée

2 jours

### Dates

31 mai et 1<sup>er</sup> juin 2021

### Participants

12 personnes

### Lieu

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS



## **La discrimination raciale et ses défis dans l'activité professionnelle**

### **Objectifs**

Promouvoir des relations interculturelles pacifiques et prévenir les discriminations raciales:

- travailler autour de la compréhension de la notion de culture et ses composantes, améliorer la communication dans des situations d'interculturalité
- comprendre le fonctionnement des stéréotypes et préjugés
- comprendre la schématique de la discrimination raciale et le concept du racisme;
- connaître le cadre légal en matière de discrimination.

### **Programme**

- La notion de culture, les dimensions culturelles et leur mode de communication
- La construction des stéréotypes et préjugés
- Le schéma de la discrimination raciale et le concept du racisme
- Le cadre légal en matière de discrimination raciale.

### **Méthodes**

Apports théoriques, réflexions individuelles et en groupe, travail sur des situations concrètes

### **Public-cible**

Ce séminaire s'adresse à toute personne qui rencontre des personnes d'autres horizons culturels dans sa fonction.

### **Animatrice**

Mandy Inserra

### **Durée**

1 jour

### **Dates**

8 novembre 2021

### **Participants**

12 personnes

### **Lieu**

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

**CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS**



## **SAKURA**

### **Plus d'harmonie intérieure et une meilleure compréhension de son profil émotionnel**

#### **Objectifs**

Les participant(e)s apprennent :

- à mieux développer leur espace personnel au niveau du bien-être
- à identifier leur profil émotionnel selon les plus récentes recherches
- à mieux réguler leurs émotions avec la création d'un programme personnel
- à développer des clés de compréhension nouvelles pour une meilleure communication par rapport à un contexte/environnement particulier (professionnel ou privé)

#### **Programme**

- Six dimensions clés déterminantes en lien avec le système nerveux central
- Fonctionnement cérébral et style émotionnel
- Capacité de Résilience - illustration par le Kintsugi (l'art japonais de réparer)
- Mise en Perspective - illustration par le Soufisme (philosophie musulmane)
- Exploiter judicieusement son Intuition sociale - illustration par le Bouddhisme
- Développer la Conscience de soi - illustration par le Mindfulness
- Sensibilité au contexte - illustration par le Confucianisme et le Taoïsme chinois
- Rôle particulier de l'Attention - illustration par le Mindfulness (technique occidentale de développement de l'attention)
- Mise en évidence de ses propres préférences
- Réflexion et création de son programme personnel

#### **Méthodes**

Chaque dimension, issue des neuro-sciences, est illustrée et expliquée au travers d'une culture.

#### **Public-cible**

Ce séminaire s'adresse à tout collaborateur ou toute collaboratrice qui est attentif-ve aux transformations rapides de nos sociétés et institutions. A ceux et celles qui veulent être plus à même de développer un meilleur équilibre, une meilleure communication et une plus grande force intérieure.

#### **Animateur**

Yves-Pierre Ducret

#### **Durée**

2 jours

#### **Dates**

15 et 16 février 2021

#### **Participants**

12 personnes

#### **Lieu**

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

**CANTON DU VALAIS**  
**KANTON WALLIS**



## L'attitude positive pour valoriser le capital humain

### Objectifs

Ces prochaines décennies, l'arrivée de la digitalisation en entreprise et de la robotisation en industrie vont profondément transformer notre monde du travail. C'est ce que l'on nomme l'industrie 4.0, soit la quatrième révolution industrielle dans l'histoire de l'humanité. L'homme va connaître une nouvelle étape fondamentale dans sa longue évolution. Ces bouleversements ne manquent pas de soulever maints questionnements quant à la place réservée à l'homme dans les futurs processus de production et gestion des biens-services. Sans oublier les implications de ces transformations dans nos relations avec nos semblables, aussi bien au travail que dans la sphère privée.

Dès sa création en 2013, Privilèges, 1er centre d'attitude positive en Suisse, a élaboré plusieurs solutions visant à valoriser le capital humain présent dans nos institutions. Durant cette formation, nous proposons une contextualisation des événements ainsi que des différents ateliers axés sur des nouvelles compétences préparant l'humain aux exigences de la nouvelle ère 4.0.

Les participant(e)s :

- améliorer leur compréhension des grandes transformations induites par l'avènement de l'industrie 4.0 : comprendre les transformations et les impacts sur notre manière de travailler et d'interagir avec les autres acteurs socio-économiques.

### Programme

#### Jour 1

A travers 3 étapes, les participant(e)s vont être sensibilisés aux multiples menaces liées à la négativité engendrée par la crise et apprendre à développer une réaction individuelle consciente :

- Sensibilisation : identifier les problématiques engendrées par la négativité et en reconnaître les menaces
- Positionnement : alchimie de l'attitude positive, accepter le défi, transcender la négativité, se retrouver
- Orientation et activation : apprendre à utiliser les 8 techniques de l'attitude positive pour réagir et agir

#### Jour 2

Grâce à 4 ateliers pratiques (Mode Hunter, Perception positive, Communication positive et Cohésion des équipes), les participants vont développer de nouvelles compétences valorisant le capital Humain afin de faciliter l'acceptation du changement et d'agir en tant que protagoniste des transformations à venir.

### Méthodes

L'implication active des participants est assurée par une mise en pratique immédiate, vérifiant l'acquisition des compétences grâce à des activités interactives et des supports adaptés et créés sur mesure.

### Public-cible

Toute personne soucieuse de mieux comprendre les changements provoqués par l'industrie 4.0 et ses impacts sur nos vies professionnelle et privée ou désirant se former sur de nouvelles compétences favorisant la valorisation des liens humains et le renforcement de l'esprit d'équipe au sein de son institution.

### Animateur

Cédric Luethy

### Durée

2 jours

### Dates

3 et 8 février 2021

### Participants

10 personnes

### Lieu

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS



## Intelligence émotionnelle

### Objectifs

Les participant(e)s apprennent à :

- comprendre les mécanismes émotionnels et leurs influences chez soi et chez les autres
- utiliser les 5 dimensions de l'intelligence émotionnelle dans une conduite efficace
- accueillir les émotions et les ressentis des autres afin de mieux négocier les tensions et les différends
- réguler respiration, voix et gestuelle afin de permettre une cohérence dans le discours
- utiliser un langage émotionnel donnant envie à son interlocuteur de dialoguer et/ou coopérer
- rechercher le "flow" dans l'activité professionnelle pour une cohérence plaisir/performance
- vivre avec une plus grande sérénité en toute circonstance.

### Programme

- Entraîner les 5 compétences nécessaires à une bonne utilisation de son potentiel, à savoir : la perception de soi, la maîtrise de soi, l'empathie, la sociabilité, le contrôle en méta
- la relation à l'autre, pour entrer en contact - créer la confiance - développer la compréhension
- relation au son et au rythme, pour ajuster le ton - moduler sa voix - varier sa cadence
- relation au corps, exploiter sa physiologie - développer son impact - la cohérence du geste
- relation avec soi-même, pour l'estime de soi - s'affirmer - élargir ses choix
- utilisation des mots dans le langage, pour découvrir la force des paroles - comprendre l'autre
- utilisation de l'analyse et de la synthèse, pour développer l'information - générer des stratégies
- mobiliser sa physiologie afin de solliciter les bonnes émotions permettant la performance voulue
- l'utilisation des valeurs afin de prendre en compte les émotions de son équipe et créer un état d'esprit constructif
- la mesure des états de santé émotionnelle, l'intégration de cette dimension dans la conduite de mes activités.

### Méthodes

- Questionnaire situationnel
- Exposés suivis d'exercices individuels et de groupe
- Validation de son "état de FLOW"
- Jeux de rôle pour développer les différentes compétences liées à l'intelligence émotionnelle
- Création d'un plan d'action de développement et d'évolution

### Public-cible

Ce séminaire s'adresse à tout(e) collaborateur(trice) ayant la volonté de développer son potentiel émotionnel en compétences utiles à sa qualité de vie et performance au travail.

### Animateur

Roger Blumenthal

### Durée

2 jours

### Dates

5 et 6 octobre 2021

### Participants

14 personnes

### Lieu

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS

Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines  
Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement



## Comment rester zen et constructif au travail en toute circonstance

### Objectifs

Comment changer d'attitude si nous râtons au travail. Comment réagir si ce sont les autres qui râlent. Prise de conscience et changement. Challenge de 21 jours sans râler

Les participant(e)s apprennent:

- à découvrir leurs besoins non-satisfaits et les zones rouges qui provoquent leurs râleries
- à utiliser 2 outils pour mieux savoir où mettre leur énergie et leur attention
- à accepter ce qui ne peut pas être changé - lâcher prise
- la communication non violente

### Programme

Module 1 : Soyons clairs, nous avons plein de bonnes raisons de râler au travail ! Décryptage - sous nos râleries se cachent des besoins non-satisfaits - pourquoi râler est-il un problème en entreprise

Module 2 : Comment faire autrement - sortir de l'automatisme et commencer à prendre les choses en main que signifie râler exactement - identification de nos zones rouges (ou les situations qui nous font râler systématiquement)

Module 3 : Distinguer mes zones de choix et d'actions 2 outils pour changer : les zones d'influence et les distinctions

Module 4 : Les situations que je ne peux pas changer. Acceptation et lâcher prise mes frustrations entre attentes et réalité

Module 5 : Les situations qui dépendent des autres Accord et communication non violente

Module 6 : Challenge des 21 jours sans râler

### Méthodes

Coaching, communication non violente, méthode simple et pragmatique

### Public-cible

Ceux qui sont à la recherche d'une ambiance harmonieuse au travail. Ceux qui veulent changer leur état d'esprit. Ceux qui ne supportent plus les râleurs au boulot.

### Animatrice

Caroline Zufferey

### Durée

1 jour

### Dates

27 avril 2021

### Participants

10 personnes

### Lieu

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS



## **NEW - Lâcher prise oui ! Mais comment faire?**

### **Objectifs**

Les participant(e)s apprennent à vraiment lâcher prise :

- en renonçant à contrôler ce qui ne peut pas l'être;
- en mettant de côté sa volonté, ses attentes, ses désirs, ses projections et ses ruminations afin d'accepter pleinement les événements auxquels chacun est confronté.

### **Programme**

#### Partie 1 - théorie

- faire le point sur sa situation personnelle
- lâcher prise sur le comportement de l'autre et du désir de le contrôler
- lâcher prise sur le fait d'avoir raison
- lâcher prise dans la vie quotidienne
- la méthode FOG
- lâcher prise pour trouver l'essentiel

#### Partie 2 - pratique

- exercices pratiques en utilisant diverses méthodes du lâcher prise

### **Méthodes**

Coaching, méthode FOG, visualisation, sophrologie

### **Public-cible**

Les personnes emprisonnées dans leur mental, celles qui sont fatiguées de résister, celles qui n'arrivent pas à être dans l'instant présent, celles qui rêvent de poser leur sac pour plus de légèreté.

### **Animatrice**

Caroline Zufferey

### **Durée**

1 jour

### **Dates**

20 mai 2021

### **Participants**

10 personnes

### **Lieu**

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS



## Augmentez vos ressources personnelles

### Objectifs

Les participant(e)s apprennent à :

- approfondir la connaissance de soi et des autres pour mieux travailler ensemble
- renforcer leur équilibre professionnel en gérant leur stress efficacement et pour longtemps
- gérer et utiliser leurs émotions pour être plus efficace
- optimiser leur santé globale
- exploiter les ressources personnelles corporelles, émotionnelles et psychiques
- se programmer pour réussir avec la "stratégie d'objectif", clarifier et mettre en place leurs stratégies gagnantes.

### Programme

- renforcer l'estime de soi, source de confiance en soi et d'efficacité personnelle pour la réalisation de son potentiel et de sa progression professionnelle
- exploiter les ressources personnelles corporelles, émotionnelles et psychiques
- développer des relations de travail confiantes, agir sur les leviers de la confiance, gérer ses différences avec les autres
- augmenter sa détermination personnelle, identifier ses besoins, dépasser ses rigidités personnelles et développer sa spontanéité
- entraîner des techniques corps-esprit, cœur-esprit
- se programmer pour réussir avec la "stratégie d'objectif", clarifier et mettre en place ses stratégies gagnantes.

### Méthodes

Exposés brefs, discussion, travaux de groupe, questionnaire confidentiel, tests, application pratique par nombreux exercices dynamiques et de détente.

### Public-cible

Ce séminaire s'adresse à toute personne désireuse de valoriser ses compétences humaines et d'optimiser ses ressources personnelles.

### Animatrice

Danielle Pahud

### Durée

2 jours

### Dates

2 et 3 novembre 2021

### Participants

12 personnes

### Lieu

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS





## **Equilibre de vies : concilier travail, famille et personnel**

### **Objectifs**

Les participant(e)s apprennent à :

- donner du sens à leur vie professionnelle et privée pour maintenir leur équilibre
- concilier leurs activités entre travail, famille et vie personnelle
- redéfinir leurs rapports entre le travail et la vie
- se permettre de vivre dans la joie, l'enthousiasme, la créativité et l'harmonie

### **Programme**

Comme un funambule sur le fil de la vie : comment maintenir, renforcer son équilibre, construire son projet d'équilibre de vie.

#### La motivation et ses leviers : Quel sens je donne à mon travail ?

Redonner du sens à mon activité professionnelle en gagnant en productivité avec un temps de travail contrôlé. Quel sens je donne à ma vie personnelle ? Réajuster ses valeurs et vivre en adéquation avec elles.

L'organisation du temps : Du temps pour l'essentiel ! Repenser les temps accordés aux diverses tâches et missions qui me sont confiées. Construire un nouveau schéma d'organisation. Organisation de la vie professionnelle.

La créativité : Multipliez les choix pour réaliser son projet. La créativité au service de son organisation temps-temps-travail. Déposer ses émotions négatives (stratégies contre la frustration, la culpabilité et la peur).

Mise en place de son objectif : Transfert du projet et mise en situation avec programmation de réussite "Equilibre vie professionnelle et privée".

### **Méthodes**

Brefs exposés, travail en groupe et individuel, coaching individuel.

### **Public-cible**

Toute personne souhaitant renforcer son équilibre de vie, prendre du recul et mettre de la joie dans sa vie privée et professionnelle.

### **Animatrice**

Danielle Pahud

### **Durée**

2 jours

### **Dates**

4 et 5 novembre 2021

### **Participants**

12 personnes

### **Lieu**

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



**CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS**

Département des finances et de l'énergie  
**Service des ressources humaines**  
Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement



## L'affirmation de soi

### Objectifs

Les participant(e)s apprennent :

- à s'affirmer, à prendre leur place, à se positionner, à poser des limites claires
- à se défendre efficacement face aux comportements dysfonctionnels
- à mieux connaître leurs fonctionnements et les optimiser
- à faciliter les relations professionnelles.

### Programme

- Diagnostic d'assertivité
- Techniques d'affirmation de soi
- Formulation d'une insatisfaction, d'une remarque, d'un reproche
- Dire non et poser ses limites
- Stratégies de positionnement face à la manipulation, l'agressivité
- Estime et confiance en soi: transformer ses peurs en alliées.

### Méthodes

- Exposés
- Exercices individuels
- Travaux de groupes
- Discussions

### Public-cible

Ce séminaire s'adresse à tout(e) collaborateur(trice) désireux(se) de mieux s'affirmer dans son milieu professionnel.

### Animatrice

Sephora Martin

### Durée

2 jours

### Dates

6 et 7 mai 2021

### Participants

12 personnes

### Lieu

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion





## Aller à l'essentiel

### Objectifs

Aujourd'hui, dans un monde si (trop) rempli, où l'urgence passe avant le prioritaire, où la course au temps devient un mode de vie, où les pressions, les contraintes, les exigences se vivent au quotidien, savoir aller à l'essentiel pour un meilleur résultat au quotidien.

Les participant(es) apprennent à :

- retrouver ou renforcer leur efficacité, leur performance et leur sérénité.

### Programme

- Différencier l'essentiel, le prioritaire, l'urgence, l'utile
- Savoir prendre du recul
- Savoir décider
- Savoir faire les bons choix
- Prioriser l'utile
- Se désencombrer
- Gérer le temps pour l'essentiel
- Mettre en pratique des outils face aux sursimulations
- Définir et mettre en œuvre sa stratégie de réussite pour soi dans son travail et dans sa vie
- Définir et mettre en œuvre des stratégies pour son environnement, ses collègues et/ou ses collaborateurs.

### Méthodes

Efficacité : les participants travaillent sur des situations concrètes dans lesquelles ils souhaitent être plus à l'aise.

Apprentissage par le vécu : chacun prend conscience de ses comportements et expérimente des outils et des méthodes pour optimiser son temps dans l'essentiel

Transfert dynamique pour le jour 3 avec suivi en accompagnement.

### Public-cible

Toute personne désirant être plus efficace et plus sereine au travail, dans sa vie, ou ayant une responsabilité d'équipe pour trouver des clés et mettre en place des méthodes de travail et cultiver une attitude de vie pour du long terme.

### Animatrice

Danielle Pahud

### Durée

2 jours

### Dates

9 et 10 mars 2021

### Participants

14 personnes

### Lieu

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS



## Renforcer la confiance au quotidien

### Objectifs

Les participant(e)s apprennent à :

- comprendre et pratiquer les mécanismes de l'estime de soi, pilier de la confiance en soi
- augmenter leur confiance en soi
- renfoncer leur potentiel dans l'univers professionnel
- favoriser par voie de conséquence le développement de l'estime de soi et de la confiance en soi chez les autres
- construire leur stratégie personnelle et professionnelle pour doper son capital confiance, pour donner confiance et faire confiance.

### Programme

- Définir estime de soi et confiance en soi
- Faire le point pour soi-même
- Oublier la perfection, les attentes irréalistes. Adapter ses objectifs aux circonstances
- Se dépasser mentalement : agrandir sa zone de confort
- Développer la confiance en son corps
- Faire entendre sa voix : s'exprimer avec confiance, s'écouter, trouver une approche authentique
- Confiance face aux pressions extérieures
- Définir son identité professionnelle
- Afficher de la confiance en réunion, dans les présentations, rejeter les manipulations
- Gérer avec confiance un changement professionnel
- Créer un climat de confiance dans ses relations professionnelles.

### Public-cible

Ce séminaire s'adresse à toute personne désireuse de s'impliquer personnellement pour cultiver la confiance en eux pour plus d'efficacité personnelle et autour d'eux pour plus d'efficacité au quotidien.

### Animatrice

Danielle Pahud

### Durée

2 jours

### Dates

11 et 12 mars 2021

### Participants

12 personnes

### Lieu

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS



## Marketing de soi au féminin

### Objectifs

Les participantes :

- auront développé leur assurance et leur capacité de leadership
- sauront mieux s'adapter et se positionner dans les rôles de pouvoir (jeux de statuts)
- auront valorisé leurs compétences pour les promouvoir dans un environnement compétitif
- sauront communiquer de façon stratégique et convaincante pour atteindre leurs buts
- auront gagné en impact et en maîtrise de soi.

### Programme

1<sup>ère</sup> demi-journée: Les jeux de statuts et de pouvoir:

- se familiariser avec le modèle sur les statuts de pouvoir, issu du monde du théâtre
- apprendre à jouer avec les différents statuts pour se libérer de comportements parfois limitants et gagner en flexibilité et en impact face à ses interlocuteurs
- prendre conscience des rôles que l'on endosse par un travail basé sur sa physiologie (position du corps, démarche, voix, distance, etc).
- trouver ou retrouver son pouvoir personnel lorsque l'on interagit avec des personnes qui adoptent une attitude dominante.

2<sup>ème</sup> journée: Marketing de soi

- clarifier le sujet du message et l'objectif désiré pour une communication ciblée
- nommer et mettre en valeur ses compétences innées et acquises
- identifier ses freins pour mieux y pallier
- expérimenter des stratégies de dépassement de soi
- travailler sur sa posture physique et le contenu du message
- transmettre son message avec pertinence et force de conviction

### Méthodes

- Apports théoriques
- Jeux de rôles
- Exercices et expériences pratiques
- Discussions en petits groupes et en plénum

### Public-cible

Toute femme désirant progresser dans sa carrière, en prenant des responsabilités d'encadrement, de gestion de projet ou de représentation dans des groupes d'intérêts

### Animatrice

Marie-Caroline Bertoldo

### Durée

1,5 jours

### Dates

4 février 2021 (après-midi) et 5 février 2021

### Participants

12 personnes

### Lieu

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS

Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines  
Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement



## Stimulez votre passion et plaisir au travail

### Objectifs

Etre un acteur professionnel épanoui, autonome, évoluant avec entrain et dynamisme par la mobilisation de tous ses talents

Les participant(e)s apprennent à :

- vivre sereinement au sein d'un environnement évolutif
- être un acteur reconnu et apprécié dans son travail
- redonner un élan et une motivation à son travail
- remobiliser ses atouts pour mieux réussir
- se positionner plus efficacement dans son activité
- appliquer au quotidien les outils de la proactivité professionnelle

### Programme

#### Pourquoi j'irai travailler ?

- appréhender positivement les influences de son environnement professionnel
- évaluer sa satisfaction au travail et identifier ses leviers de motivation
- clarifier ses perspectives et valoriser ses buts professionnels

#### Adopter la pro-active attitude

- s'adapter sereinement aux changements et aux évolutions
- mobiliser ses ressources (expérience, talents) et activer ses sources de motivation
- évoluer en étant aligné avec ses valeurs personnelles
- renforcer son pouvoir de coopération et de contribution

### Méthodes

Coaching collectif, échanges collaboratifs, tests, grilles d'analyse mises en situation et partage de bonnes pratiques plan d'action personnel

### Public-cible

Toute personne désireuse de donner un nouvel élan à leur quotidien et à leur engagement professionnel

### Animatrice

Sandra Constantin

### Durée

2 jours

### Dates

4 et 5 mars 2021

### Participants

12 personnes

### Lieu

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



## **NEW - Améliorer son attention et sa concentration pour gagner en efficacité**

### **Objectifs**

Les participant(e)s pourront :

- explorer le cerveau de l'attention
- identifier les freins attentionnels et leurs conséquences
- disséquer les mécanismes qui régissent l'attention
- acquérir des méthodes qui permettent d'améliorer sa capacité attentionnelle
- développer des outils concrets à transférer dans ses activités professionnelles et privées
- implémenter et évaluer les stratégies attentionnelles efficaces

### **Programme**

- L'attention c'est....
- Le cerveau de l'attention
- Les distracteurs internes et externes et l'impact de l'hyper-connexion sur l'attention
- Les automatismes et les circuits de la récompense
- L'équilibre attentionnel par la planification et l'action
- L'attention, la concentration et la motivation
- Stratégies de concentration
- L'attention contextualisée à ses domaines de prédilection spécifiques
- Implémentation et expérimentation au travers d'activités

### **Méthodes**

Andragogie active et participative incluant des apports théoriques, des expérimentations, des mises en situation, des échanges de bonnes pratiques et du travail à distance du formateur. Démonstration par la pratique et approche participative et responsabilisant. Echanges entre les participants sur leurs "expériences efficaces". Développement de stratégies pratiques et concrètes à utiliser, et expérimentation dans leurs activités professionnelles respectives.

Env. 4h00 de travail personnel sera requis pour cette formation

### **Public-cible**

Toutes les personnes qui souhaitent comprendre les mécanismes attentionnels afin d'améliorer leur efficacité et leur bien-être

### **Animateur**

Alain Binggeli

### **Durée**

2 jours

### **Dates**

12 février et 1<sup>er</sup> mars 2021

### **Participants**

12 personnes

### **Lieu**

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS



## Développer votre intelligence intuitive

### Objectifs

Les participant(e)s :

- seront familiarisés avec l'intelligence intuitive et ses différentes utilisations
- auront appris à discerner les éléments issus de l'intelligence intuitive
- auront acquis la capacité d'envisager une problématique sous un angle plus global pour prendre de meilleures décisions
- seront à même d'intégrer davantage les atouts de l'intelligence intuitive dans leur pratique professionnelle

### Programme

- présenter l'intelligence intuitive : apports théoriques et scientifiques
- apprendre à discerner l'intelligence intuitive de ses faux-amis
- identifier les obstacles freinant le processus (croyances, habitudes mentales, etc.)
- expérimenter une méthode et un processus d'exploration

### Méthodes

- Apports théoriques (présentation du "remote viewing")
- Exercices et expérimentations pratiques, en individuel, en duo et en petits groupes
- Travail avec les différents canaux sensoriels
- Discussions et feedbacks en plénum

### Public-cible

Tout collaborateur/-trice désirant améliorer sa capacité de prise de décision et son efficacité à l'aide d'un outil complémentaire, l'intelligence intuitive.

### Animatrices

Marie-Caroline Bertoldo/Hélène Rey Ruf

### Durée

1 jour

### Dates

4 mai 2021

### Participants

12 personnes

### Lieu

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS





## Ma vie professionnelle après 50 ans - généralités

### Objectifs

Nous traversons plusieurs périodes dans notre vie professionnelle, en lien avec nos rêves, nos capacités et notre vie personnelle. Après 50 ans, nous engageons notre dernier tiers de carrière !

Cette dernière période focalise beaucoup de croyances et de discours décourageants :

- "trop vieux", "trop cher", "difficile à manager" ?
- le déclin se fait sentir, l'énergie s'éteint ?
- quand le temps paraît soudain trop court pour une nouvelle aventure? Le dernier tiers de carrière offre pourtant de très beaux exemples de réussite et d'épanouissement, pour lesquels nous manquons cruellement de visibilité !

Les participant(es) :

- seront informés et recevront une base de réflexion plus objective pour leur dernier tiers de carrière
- pourront dépasser les "on dit" et se réapproprier leur engagement personnel au service d'une fin de carrière satisfaisante.

### Programme

Durant cette journée, les participant(e)s recevront de l'information et des références en lien avec le dernier tiers de carrière. Ils échangeront également entre eux et avec l'animatrice, afin d'enrichir les compréhensions et de se forger une idée plus ancrée, concernant les sujets d'intérêt pour eux.

### Méthodes

Production d'information et de retour d'expérience de l'animatrice. Représentations systémiques personnelles et collectives. Facilitation des échanges et accompagnement des réflexions personnelles, pour permettre le partage d'informations, d'expérience et de représentations des intervenants. Introduction de notions supplémentaires de l'animatrice, selon les sujets évoqués.

### Public-cible

Toute personne de 50 ans et plus

### Animatrice

Sylvie Thierry Perez

### Durée

1 jour

### Dates

2 février 2021

### Participants

10 personnes

### Lieu

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion





## Ma vie professionnelle après 50 ans - Mes perspectives, mon évolution personnelle

### Prérequis

Avoir participé au cours "Ma vie professionnelle après 50 ans - généralités"

### Objectifs

Ce cours permet d'approfondir la formation "Ma vie professionnelle après 50 ans - généralités", axée plutôt sur les idées générales. Les participants pourront se focaliser sur leur parcours personnel, passé, présent et futur.

### Programme

Les participants seront invités à un feedback et aux questionnements qu'aura susciter le premier cours. Cette journée est tournée sur l'introspection, sur son parcours, ses expériences et ses souhaits pour l'avenir professionnel. Des temps en grand groupe, en petits groupes et des temps personnels seront proposés.

Les participants se questionneront notamment sur les sujets suivants:

- De quoi ai-je besoin pour m'offrir une belle conclusion personnelle?
- En quoi cela est important pour moi?
- Quels sont les ingrédients et les conditions de réussite pour ce passage?
- Qu'est-ce qui constitue mes aides et mes freins? Ils se construiront une perspective personnelle, voire une feuille de route s'ils le souhaitent.

### Méthodes

- Retour d'expérience de l'animatrice
- Représentations systémiques personnelles et collectives
- Facilitation des échanges et accompagnement des réflexions personnelles
- Introduction de notions supplémentaires de l'animatrice, selon les sujets évoqués
- Indication sur les notions de gestion de projets pour donner les bases d'une projection dans le temps et des étapes indispensables à la réalisation
- Coaching

### Public-cible

Les collaborateurs de 50 ans et plus ayant suivi la formation "Ma vie professionnelle après 50 ans - généralités"

### Animatrice

Sylvie Thierry Perez

### Durée

1 jour

### Dates

23 février 2021

### Participants

10 personnes

### Lieu

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS



## **Finances et santé dès 45 ans: Mieux vaut prévenir que guérir !**

### **Objectifs**

Permettre aux participant(e)s de 45 à 55 ans :

- comprendre les composantes et conditions qui vont déterminer leur futur revenu à la retraite (AVS, caisse de pension, 3ème pilier)
- identifier les moyens qu'ils peuvent se donner pour rester en forme et en santé jusqu'à et au-delà de la retraite
- décider ce qu'ils peuvent et/ou veulent entreprendre tant au niveau de la gestion de leur prévoyance financière que celle de leur capital- santé.

### **Programme**

#### Prévoyance financière :

- les composantes et mécanismes influant sur le montant des rentes AVS
- les caractéristiques et les prestations des caisses de pensions
- le rôle et l'utilité d'une prévoyance personnelle; ses diverses formes et moyens
- les questions-clés à se poser pour optimiser sa situation financière jusqu'à et au-delà de la retraite.

#### Rester en forme et en santé dans la cinquantaine :

- ce qui évolue et se modifie avec l'avance en âge
- les moyens et stratégies à disposition : gestion du stress, mouvement, alimentation.

### **Méthodes**

Exposés thématiques par des spécialistes de l'AVS, de la Caisse de pension, de la BCVs et d'un médecin, suivi de questions-réponses.

### **Public-cible**

Toute personne dès 45 ans

### **Animatrice**

Daniella Saudan Frachebourg

### **Durée**

1 jour

### **Dates**

8 mars 2021

### **Participants**

12 personnes

### **Lieu**

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS



## Envisager sa retraite

### Objectifs

Les participant(e)s:

- identifient les changements que la retraite va provoquer dans leur existence
- définissent et inventorient des moyens à se donner pour bien vivre cette transition
- prennent les mesures utiles pour composer le budget futur
- inventorient les moyens de préserver son capital-santé.

### Programme

- Aspects psychologiques : préparation à bien vivre les changements multiples au niveau de ses activités et de son temps libre, de ses relations sociales et de sa vie de couple.
- Aspects financiers, juridiques, sociaux, etc.
- Bien-être et prévention (alimentation, santé, mouvement)
- Organisation pratique de la vie et propositions d'activités.

### Public-cible

Toute personne ayant atteint l'âge statutaire de la retraite ou au plus tôt 2 ans avant. Les conjoint(e)s sont cordialement invité(e)s au séminaire.

### Remarques

Ce cours ayant toujours beaucoup de succès, les inscriptions des personnes prenant leur retraite durant l'année en cours ou l'année prochaine seront prioritaires par rapport aux autres inscriptions.

### Animatrice

Daniella Saudan Frachebourg

### Durée

3,5 jours

### Dates

13 (après-midi), 14 au 16 avril 2021

### Participants

20 personnes

### Lieu

Ecole d'agriculture de Châteauneuf  
Châteauneuf/Conthey



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS



## Conduire un entretien d'appréciation et de développement

### Objectifs

Les participant(e)s apprennent à :

- préparer et conduire des entretiens d'appréciation et de développement efficaces
- identifier et comprendre les enjeux de l'entretien d'évaluation pour l'institution, le manager et le collaborateur
- utiliser l'entretien d'évaluation et le formulaire institutionnel comme un outil de management
- gérer adéquatement les situations délicates ou difficiles
- fixer des objectifs réalistes et partagés et en assurer le suivi.

### Programme

- Identifier les conditions qui permettent le bon déroulement de l'entretien d'appréciation et de développement des compétences
- Connaître les différents facteurs qui influencent l'appréciation de la performance d'un(e) collaborateur(trice)
- Identifier les forces et les points à améliorer d'un(e) collaborateur(trice) et définir des objectifs de progrès
- Préparer l'entretien et le conduire en adaptant son leadership de manière situationnelle au niveau d'autonomie des collaborateurs-trices
- Etablir le bilan de la période écoulée et présenter son point de vue d'une manière claire et convaincante
- Connaître les principes et outils à respecter pour faire de cet entretien un instrument de direction et de motivation
- Evaluer l'impact de son comportement durant l'entretien (impact du verbal, para verbal et non-verbal)
- Définir et rédiger des objectifs en lien avec la mission du service et en assurer le suivi
- Assurer le suivi : les entretiens intermédiaires
- Gérer les situations délicates en gardant une posture de manager
  - La personne ne reconnaît pas les faits et remet en cause le(la) responsable hiérarchique
  - La personne se surestime
  - La personne s'exprime peu
  - La personne n'arrive pas à maîtriser ses émotions
  - La personne n'adhère pas aux objectifs

### Méthodes

Apports théoriques, exercices pratiques, travaux de groupe, échange et mobilisation de l'expérience des participants, mises en situations

### Public-cible

Ce séminaire s'adresse à tout cadre appelé(e) à conduire des entretiens d'appréciation et de développement avec aisance et méthode.

### Animateur

Ariane Trabelsi

### Durée

2 jours

### Dates

26 et 27 août 2021

### Participants

12 personnes

### Lieu

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS



## Piloter son équipe

### Objectifs

Le succès de toute entreprise réside dans la dynamique qui unit les collaborateurs autour d'une vision partagée. Le meneur d'hommes doit pouvoir motiver ses collègues pour réaliser les missions avec enthousiasme. Il doit fixer un cadre cohérent pour une équipe soudée. Apprenons ensemble à structurer le travail en commun, à créer un esprit d'équipe et à renforcer un leadership efficace.

Les participant(e)s apprennent à :

- définir les 6 piliers de l'encadrement
- analyser leur style de leadership et ses implications pratiques
- connaître les mesures pour dynamiser leur équipe et la rendre performante
- développer l'esprit d'équipe et la coopération
- améliorer la communication, tant vers l'extérieur qu'à l'intérieur de l'équipe

### Programme

- la Clarification de la vision, des missions et des objectifs
- l'Organisation des tâches, des priorités, des rôles
- la Planification des étapes
- le Suivi pour coordonner et ajuster
- l'Action pour intégrer les équipiers dans un travail collectif concret
- la Communication du leader pour motiver, diriger, féliciter.

### Méthodes

- Exposé et présentation de méthodes
- Mise en situation, avec vidéo et débriefing
- Echanges en groupe
- Quiz pour se reconnaître
- Exercices pratiques
- Support écrit.

### Public-cible

Pour tout responsable qui veut améliorer ses compétences pour rendre son équipe performante et motivée.

### Animateur

Samuel Perriard

### Durée

2 jours

### Dates

4 et 5 octobre 2021

### Participants

12 personnes

### Lieu

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS

Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines  
Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement



## Je diagnostique et développe mes compétences de conduite

### Objectifs

Les cadres ont un rôle de plus en plus important à jouer sur l'engagement, la performance et la satisfaction des collaborateurs. Dans ce sens, chaque entreprise souhaite que les supérieurs hiérarchiques développent leurs compétences.

Cependant, comment définir et prioriser les compétences à développer ? Cette formation vous permettra d'établir un diagnostic sur vos points forts et points à améliorer, via un feedback 360°, et de planifier les mesures de développement y relatives.

A la fin de cette formation, les participant(e)s :

- peuvent insérer ce Workshop dans le programme global de l'Etat du Valais "Développement des compétences de conduite"
- connaissent les principes de feedback comme moyen de développer leurs compétences de conduite
- connaissent les outils et processus mis à leur disposition
- définissent les compétences sur lesquelles ils vont demander un feedback
- savent déclencher le processus de feedback (outil, communication à l'équipe, etc.) et interpréter les résultats
- définissent leur plan de développement personnel

### Programme

#### 1<sup>er</sup> jour :

- Présentation du référentiel de compétences de l'Etat du Valais ainsi que les outils mis à leur disposition
- Réflexion sur les compétences à acquérir ou à développer ces prochaines années
- Présentation de l'outil "Feedback au cadre" (méthode, outil informatique, processus, planification, communication)
- Remise d'un "kit de formation"

#### 2<sup>ème</sup> demi-journée :

- Analyse et interprétation des résultats du feedback
- Présentation des différentes mesures de développement à disposition
- Déroulement de l'entretien de développement

### Méthodes

Exposés, auto-réflexion, exercices pratiques et échange d'expériences

### Public-cible

Cette formation s'adresse aux cadres qui assument une fonction de conduite et qui souhaitent développer leurs compétences de conduite.

### Animatrices

Caroline Berclaz et Sibylle Heunert

### Durée

1,5 jours

### Dates

1<sup>er</sup> avril 2021 et matin du 3 juin 2021

### Participants

12 personnes

### Lieu

Ecole d'agriculture de Châteauneuf  
Châteauneuf/Conthey



CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS

Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines  
Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement



## Gestion de la charge de travail dans les équipes

### Objectifs

Les participant(e)s apprennent à :

- connaître les règles de planification du travail pour éviter la surcharge
- différencier une urgence d'une priorité
- adopter une attitude de leader par rapport à la perception des situations
- équilibrer les critères de performance et les exigences de qualité
- mettre en place un climat de travail qui préserve les équipes et leur santé
- définir une politique de gestion des priorités (et non des urgences)
- identifier les facteurs de stress perçus par le groupe et à élaborer des stratégies
- mettre en place des mesures collectives en vue d'optimiser les ressources

### Programme

- Analyse des sources principales de pression
- Prise de recul par rapport à l'évolution du métier et le climat de travail
- Identification des meilleures méthodes d'organisation du travail
- Les règles d'or de la gestion du temps et de la prévention du stress
- Entretien de diagnostic surcharge
- Les meilleures séquences pour le traitement des tâches
- Analyse des pratiques et des processus pour développer les potentiels
- Ateliers de développement des compétences collectives

### Méthodes

Exposés, exercices pratiques en sous-groupe, jeux pédagogiques, réflexions individuelles et partage de bonnes pratiques, apports méthodologiques et théoriques du formateur

### Public-cible

Responsables d'équipe, cadres avec conduite de personnel, répondants RH

### Remarques

Répartir la charge pour optimiser les ressources. Dans le contexte actuel de l'emploi, les entreprises réduisent les ressources et limitent les investissements à leur strict minimum. L'une des conséquences de ce processus réside dans l'augmentation de la surcharge des équipes et entraîne, conjointement à cela, une série de retombées néfastes pour le climat et la santé, tout en générant - paradoxalement- une baisse de la productivité. Les personnes, alors surchargées mettent en péril leur santé sans jamais parvenir à terminer leurs missions, sans cesse alimentées par de "nouvelles urgences encore plus urgentes". Le manager doit alors tenir compte des objectifs qui lui sont donnés tout en préservant la santé de ses équipes et en maintenant un climat de travail favorable. Ce séminaire fait le point sur les mesures à mettre en place pour mieux organiser et répartir la charge de travail dans les équipes tout en développant une organisation qui favorise la performance en prévenant la surcharge.

### Animatrice

Doris Moser Pavillon

### Durée

2 jours

### Dates

12 et 13 avril 2021

### Participants

12 personnes

### Lieu

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS





## Améliorer ses performances de manager-entraîneur-coach

### Objectifs

Les participant(e)s apprennent à :

- accroître l'efficacité durable de leur management
- s'impliquer au mieux dans la compréhension des situations
- savoir se placer tour à tour en position d'écoute, d'animation et de décision.

### Programme

#### Dimensions relationnelles et institutionnelles du manager-entraîneur-coach

Les enjeux du management

S'entraîner au management situationnel

- identifier son style de management
- adapter son style en fonction du contexte

Déléguer, responsabiliser, discerner et développer l'autonomie

- les styles de management en fonction de l'autonomie des collaborateurs
- la délégation : avant, pendant et après
- la culture de la responsabilité et de l'autonomie

Motivation des hommes et des équipes

- motivation par la responsabilisation et l'implication
- créer la confiance : les règles du jeu, le partage d'une vision commune

Entraînements aux entretiens managériaux clés

- préparation, adaptation du comportement en fonction du contexte et de l'enjeu
- l'art de savoir faire émerger, afin de "faire-faire"

#### Dimensions relationnelles et personnelles du manager-entraîneur-coach

- s'entraîner aux techniques d'attention, de lucidité, d'analyse et de résilience dans la relation
- bâtir un projet humain performant et porteur de sens
- harmoniser les objectifs individuels et collectifs
- définir une stratégie gagnante des comportements dans un projet d'équipe
- adopter la bonne attitude (coach - entraîneur en fonction des situations)

#### Se préparer mentalement et physiquement

- une meilleure connaissance de soi : son profil psychologique
- une hygiène de vie : entraînement à la relaxation et à la maîtrise de soi
- gérer son équilibre : tonus, sommeil, résistance

### Méthodes

Exercices de simulation sur les entretiens clés du manager, des exercices d'application à partir de cas réels, des grilles d'analyse, des diagnostics et des retours d'images sur les styles de management et une grande place laissée aux échanges des bonnes pratiques

### Public-cible

Ce séminaire s'adresse à tout(e) cadre ou collaborateur(trice) gérant une équipe et ayant la volonté de développer son potentiel émotionnel en compétences utiles à sa qualité de vie et performance au travail.

### Animateur

Roger Blumenthal

### Durée

2 jours

### Dates

20 et 21 avril 2021

### Participants

12 personnes

### Lieu

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS



## Mieux connaître son cerveau pour manager avec plaisir et efficacité (module I)

### Objectifs

Les participant(e)s :

- explorent les enjeux et les contraintes du management sociétal actuel
- découvrent, à travers le prisme des neurosciences, le fonctionnement du cerveau managérial
- élaborent des stratégies personnelles propres à réconcilier, les contraintes et tensions, avec le plaisir et l'efficacité.

### Programme

- L'historique du management replacé dans son contexte sociétal intégré
- Le cerveau, cette formidable machine que nous connaissons mal
- Les dangers du stress et l'enfer du burnout
- Auto-évaluation des stratégies personnelles efficaces et inefficaces
- Le cerveau managérial de l'attention, de la mémoire et des émotions
- Développement de stratégies destinées à éviter l'épuisement mental
- Techniques de prise de distance
- Règles et dispositifs organisationnels du manager bien dans sa tête

### Méthodes

Andragogie active et participative incluant des apports théoriques, des auto-évaluations, des tâches réflexives, du travail à distance du formateur, des mises en pratiques et des échanges entre les participant(e)s.

### Public-cible

Cadres hiérarchiques et cadres opérationnels

### Remarques

Un travail à distance du formateur (env. 1h avant la formation et 8h entre les 2 jours de formation) devra être effectué par chaque participant.

### Animateur

Alain Binggeli

### Durée

2 jours

### Dates

11 février et 4 mars 2021

### Participants

12 personnes

### Lieu

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS



## **NEW - Conduire sans s'épuiser... conduire, tout simplement !**

### **Objectifs**

Les participant(e)s auront :

- renoué avec leurs valeurs et leurs aspirations
- établi une évaluation de leur situation ainsi qu'un plan d'action personnel à mettre en œuvre sur la place de travail pour reprendre la main sur le quotidien professionnel.

Ce séminaire est l'occasion de prendre du recul pour définir une nouvelle façon de s'engager dans son rôle de manager sans s'épuiser et définir le contour de ses propres limites, tout en restant aligné à la mission et la vision de son poste. Il pose également les bases d'une gestion d'équipe qui privilégie l'équilibre entre performance et qualité de vie au travail.

### **Programme**

- Clarifier ses valeurs et ses aspirations personnelles, en lien avec les enjeux du rôle de manager
- Identifier les sources d'épuisement et les moyens de décharger son stress, retrouver son calme et se libérer l'esprit
- Définir des pistes pour se ressourcer et prendre soin de soi, tout en évoluant dans un contexte professionnel exigeant
- Identifier les bonnes pratiques de management pour développer un climat de travail positif pour soi et son équipe
- Prévenir la démotivation, l'épuisement et le désengagement des équipes et des collaborateurs, au travers des 5 phases du management
- Construire un plan d'action concret à court, moyen et long terme

### **Méthodes**

Exposés, exercices pratiques en sous-groupe, jeux pédagogiques, réflexions individuelles et partage de bonnes pratiques, apports méthodologiques et théoriques du formateur

### **Public-cible**

Responsables d'équipe, cadres avec conduite de personnel, répondants RH

### **Animatrice**

Doris Moser Pavillon

### **Durée**

2 jours

### **Dates**

22 et 23 septembre 2021

### **Participants**

12 personnes

### **Lieu**

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS



## **NEW - L'intelligence collective ou comment mobiliser autrement ses équipes**

### **Objectifs**

Dans un monde qui se complexifie et dont les rythmes et les changements s'accroissent toujours plus, comment positionner autrement son rôle de cadre afin de stimuler davantage d'engagement, de mobilisation et d'enthousiasme auprès de son équipe?

Les participant(e)s sauront :

- comprendre en quoi l'intelligence collective est une réponse efficace pour faire face à la complexité actuelle
- savoir créer les conditions de mobilisation du collectif
- libérer les ressources par le renforcement de l'autonomie et de la responsabilisation: processus et méthodes
- faire évoluer son management vers un leadership collaboratif
- évoluer au quotidien et résoudre les problèmes courants en mode intelligence collective: quels outils?

### **Programme**

Kick-off (visio-conférence de 2h) :

- lancer la dynamique collaborative

Atelier 1 (demi-jour) :

- partager les enjeux collaboratifs entre cadres
- identifier les opportunités de progrès
- comprendre l'intérêt de fonctionner en mode IC
- préparer les conditions de mobilisation du collectif

Atelier 2 (demi-jour) :

- co-construire un écosystème performant respectueux des équilibres
- savoir activer les processus collaboratifs et réguler le système
- lâcher prise et faire confiance

Atelier 3 (demi-jour) :

- faire évoluer son rôle en devenant facilitateur des collaborations
- développer la culture du feedback
- acquérir les outils et les méthodes de résolution de problème

Atelier 4 (demi-jour) :

- développer la flexibilité et l'agilité pour mieux gérer les évolutions et faire preuve de créativité
- expérimenter les outils de régulation et de décision en mode intelligence collective

### **Méthodes**

études de cas pratiques, résolution de problèmes concrets, travail sur des situations amenées par les participants, expérimentation d'outils pratiques et valorisation des méthodes entre les différents ateliers

### **Public-cible**

Cadres, chefs de projets et autres fonctions en lien avec le collectif

### **Remarques**

La formation, répartie sur 4 demi-jours, sera précédée d'une séance kick-off de 2h en visio-conférence. Chaque participant reste sur sa place de travail/domicile (de préférence au calme) pour suivre la visio-conférence via TEAMS. Un courriel sera transmis aux participants avec un lien pour accéder à la séance en ligne.

### **Animateur**

Yvan Constantin

### **Durée**

2 jours, répartis en 4 demi-jour

### **Dates**

1<sup>er</sup> et 22 mars 2021 (matin), 13 avril 2021(matin), 3 mai 2021(matin)

### **Participants**

10 personnes

### **Lieu**

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



## **NEW - Manager avec Humour**

### **Objectifs**

Les participant(e)s sauront:

- utiliser un humour approprié dans l'exercice de leur management
- crédibiliser leur leadership grâce à un humour de qualité
- proscrire l'humour déplacé au sein de leur équipe
- dédramatiser les situations tendues
- améliorer le climat de travail avec leur équipe
- enrichir leurs interventions orales et leur communication
- développer leur intelligence relationnelle grâce à l'humour

### **Programme**

Séquence 1 : Comprendre et expérimenter les vertus de l'humour en situation de management

- Reconnaître les différents types d'humour
- Se situer par rapport à sa propre pratique de l'humour
- Identifier les forces, limites et bienfaits du rire
- Renforcer sa confiance grâce à l'humour
- Réveiller sa créativité grâce à l'humour
- Découvrir des pratiques managériales laissant de la place à l'humour

Séquence 2 : Dédramatiser les conflits et faire passer des messages

- Détendre l'atmosphère pour sortir des polémiques stériles
- Maîtriser les armes de la transgression pour élargir son influence
- Amener de la légèreté dans les relations humaines
- Consolider les relations professionnelles

Séquence 3 : Cultiver la bonne humeur pour fédérer son équipe

- Maîtriser l'art d'animer autrement des réunions (d'information, d'échange, de décision)
- Célébrer les succès avec originalité et impact

Séquence 4 : Dynamiser ses prises de paroles pour convaincre

- Utiliser l'humour à bon escient dans les présentations
- Utiliser la ressource de l'humour pour faire face à l'imprévu
- Libérer sa confiance grâce à l'humour

### **Méthodes**

Travail préparatoire sous la forme d'un questionnaire en ligne envoyé env. 15 jours avant le début de la formation. Pédagogie active et participative basée sur des retours d'expérience et des exercices concrets

### **Public-cible**

Cadres intermédiaires et supérieurs

### **Animateur**

Régis Gobe

### **Durée**

1 jour

### **Dates**

11 mai 2021

### **Participants**

10 personnes

### **Lieu**

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS



## **NEW - Manager à distance**

### **Objectifs**

Cette formation en ligne propose aux cadres :

- d'échanger sur leurs propres expériences en lien avec la conduite à distance
- des impulsions pour une auto-réflexion en tant que leader
- des connaissances pratiques de base, des apports théoriques et des "outils" concrets

### **Programme**

Plusieurs questions et thèmes seront abordés:

- Quels sont les défis/opportunités pour moi et mon équipe?
- Quelles sont les conditions requises pour un bureau à domicile productif?
- Comment puis-je diriger (différemment) mon équipe à distance?
- Quelles sont les compétences que je peux mettre en pratique / lesquelles me manquent?
- Qu'est-ce que je ferais différemment demain?

### **Méthodes**

Echanges d'expériences, discussions, auto-réflexion, exemples pratiques.

### **Remarque**

Chaque participant reste sur sa place de travail/domicile (de préférence au calme) pour suivre le séminaire on-line via TEAMS. Un courriel sera transmis aux participants avec un lien pour accéder à la formation en ligne.

### **Public-cible**

Cadres qui occupent une fonction de conduite

### **Animateur**

Maurizio Arametti

### **Durée**

3 heures (8h00 à 11h00) + 1 heure après 4-5 semaines pour retour d'expériences

### **Dates**

17 février 2021 + 30 mars 2021 de 16h30 à 17h30

### **Participants**

10 personnes



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS



## Conduire et accompagner le changement

### Objectifs

Les participant(e)s apprennent à :

- développer leurs capacités d'adaptations personnelles afin de faire face aux nombreux changements actuels
- découvrir les opportunités qui se cachent derrière chaque changement
- accroître la confiance en soi et développer le sens des opportunités
- connaître les différentes positions possibles face au changement
- choisir et animer une démarche de changement adaptée
- renforcer leurs capacités de conduite des changements à venir.

### Programme

- Ressentir le principal frein à notre développement et à l'évolution de notre environnement
- Surmonter cet obstacle majeur, libérer les freins et passer du mode "faire" au mode "oser"
- Découvrir comment changer radicalement notre mode de pensée pour trouver des réponses et solutions innovantes face aux changements rencontrés, étude d'un outil concret
- Voir les changements comme des chances d'évolution professionnelle et personnelle
- Développer une communication stratégique du changement
- Elaborer des processus clés de la conduite du changement en mode projet
- Réaliser des exercices pratiques de lancement, de négociation et de résolution de problèmes autour d'un projet de changement
- Découvrir comment définir des indicateurs clés pour mesurer les effets du changement
- Analyser des situations de changement des participants présentées au groupe
- S'entraîner aux situations clés de conduite du changement.

### Méthodes

- Réflexions collectives et individuelles
- Jeux de rôles, mises en situation et feedback croisés (formateur, participant)
- Apports théoriques complémentaires
- Débriefing et échanges en plénière
- Approche comparée à partir d'expériences concrètes

### Public-cible

Tous les cadres désireux de développer leurs capacités personnelles d'adaptation et de leader dans la gestion du changement.

### Animateur

Jean-François Chapuisat

### Durée

2 jours

### Dates

3 et 31 mars 2021

### Participants

12 personnes

### Lieu

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS

Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines  
Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement



## Communiquer en leader

### Objectifs

Les participant(e)s :

- prennent conscience de leurs forces et faiblesses en matière de communication
- connaissent les techniques permettant de venir au fait
- entraînent de nouvelles techniques et stratégies
- reçoivent des conseils pragmatiques sur leurs demandes individuelles
- connaissent les principales stratégies afin de donner et recevoir de façon professionnelle des feedbacks
- prennent conscience de leurs forces et faiblesses lors d'émission et de réception de feedback
- testent et entraînent durant le séminaire les techniques et stratégies qui sont importantes pour eux.

### Programme

- Identifier son mode principal de communication
- Les bases de la communication efficace
- Une formulation claire et concise
- Savoir écouter
- La communication ciblée
- L'art d'une formulation surprenante
- L'utilisation d'exemples et de métaphores
- Les pièges populaires
- Le choix du meilleur moyen
- L'objectif des mots et écrits
- L'augmentation de son impact
- La puissance de l'impression
- Les pièges à éviter
- Les formulations adéquates
- Face aux situations délicates
- La confiance se développe par le feedback
- L'utilisation du feedback pour évoluer
- Le choix du meilleur moyen
- Les règles de base du feedback et leur utilisation

### Méthodes

- Apports théoriques
- Mise en pratique par des exercices en lien avec l'opérationnel
- Echanges d'expérience
- Travail individuel
- Travail de groupe
- Elaboration d'un plan d'action individuel

### Public-cible

Pour tout cadre devant gérer une équipe

### Animateur

Centre valaisan de perfectionnement continu (CVPC)

### Durée

2 jours

### Dates

14 et 15 avril 2021

### Participants

12 personnes

### Lieu

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS





## **Initiation à la conduite : osez-vous projeter dans le rôle du cadre !**

### **Objectifs**

Les participant(e)s :

- connaissent les principes de base de la conduite du personnel
- comprennent le rôle du cadre
- connaissent les styles de leadership
- appliquent des techniques de conduite
- identifient les différents types de problèmes rencontrés par les cadres
- peuvent se préparer à devenir cadre dans l'administration

### **Programme**

#### 1<sup>ère</sup> journée

- présentation des théories de la conduite
- présentation des principes de base de la conduite
- réflexions et pratiques sur le rôle du cadre
- réflexions et pratiques sur les interactions managériales et les entretiens
- réflexions et pratiques sur le management d'équipe
- analyse du leadership
- présentation et réflexions sur les techniques de conduite

#### 2<sup>ème</sup> journée

- mise en pratique des techniques de management par objectifs
- mise en pratique des techniques de délégation
- mise en pratique des techniques de feed-back
- mise en pratique des techniques de recadrage

### **Méthodes**

Exposés, auto-réflexion, exercices pratiques, simulations avec des problèmes concrets, jeux de rôles, entraînements sur des situations

### **Public-cible**

Ces workshops s'adressent aux collaborateurs(trices) qui souhaitent connaître les principes de la conduite du personnel ou qui envisagent de devenir cadre.

### **Animateur**

Laurent Brouyère

### **Durée**

2 jours

### **Dates**

29 et 30 avril 2021

### **Participants**

12 personnes

### **Lieu**

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS



## Les incontournables du leadership

### Objectifs

Les participant(e)s acquièrent et s'entraînent à rafraîchir voire de conscientiser leurs compétences de leader et ainsi favoriser l'évolution et la performance de leurs collaborateurs.

### Programme

Module 1 : Connaissance de soi  
Module 2 : Enjeux et mission, Leadership  
Module 3 : Communication  
Module 4 : Diriger une séance  
Module 5 : les entretiens Coaching individuel d'une heure  
Module 6 : La délégation  
Module 7 : La gestion des conflits  
Module 8 : Le changement Coaching individuel d'une heure

### Méthodes

- Apport théorique
- Exercices individuels et en groupe
- Etude de cas
- Plan d'action et mises en pratique entre les modules

### Public-cible

Futurs cadres et cadres ainsi que toute personne conduisant des collaborateurs

### Animateur

Centre valaisan de perfectionnement continu (CVPC)

### Durée

8 jours

### Dates

21 janvier 2021  
23 février 2021  
25 mars 2021  
29 avril 2021  
27 mai 2021  
23 septembre 2021  
21 octobre 2021  
25 novembre 2021

### Participants

10 personnes

### Lieu

Centre valaisan de perfectionnement continu  
Ch. St-Hubert 2, Sion



CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS

Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines  
Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement



## Le simulateur de talents

### Objectifs

Le simulateur de talents permet de travailler et d'entraîner certaines compétences que vous souhaitez développer. Lors de ce simulateur, vous allez :

- entraîner, stimuler et optimiser les compétences sélectionnées
- acquérir les routines et réflexes y relatifs
- ancrer les comportements cognitifs, corporels et émotionnels adéquats
- faire face aux situations complexes, extrêmes et imprévues
- vivre les zones d'effort comme opportunités de renforcer ses compétences
- valider le plan d'action et les mesures correctives.

### Programme

- Bilan prospectif et dynamique à l'échelle 1:1 (reproduisant les réalités terrain);
- Vidéoscopie et grille d'analyse (autoscopie et analyse des entraîneurs)
- Débriefing et plan d'action d'évolution des compétences intégrées et à renforcer

### Méthodes

Le processus innovant "Simulateur de talents", développé en 2010 par C. Rivier, LifeDynamic SA, repose sur le modèle aéronautique du simulateur de vol consistant en 3 phases clés : briefing (les données et actions à entraîner), la prise de commande et contexte 1:1 simulé et le débriefing (évaluation et mesures correctives).

#### 1. Briefing

- contrat d'engagement au Simulateur de Talents sous forme de check-list
- rapport d'évaluations croisées
- sélection des compétences et actions à entraîner et analyser

#### 2. Commande - simulation

- déroulement de la prise de commande et de la navigation
- vidéoscopie des aspects cognitifs, corporels et émotionnels
- autoscopie et analyse des entraîneurs

#### 3. Débriefing

- feedbacks croisés (pilote et entraîneur)
- évaluation et résultats
- présentation et validation du plan d'action des mesures correctives

### Public-cible

Pour les futurs cadres et cadres de l'administration cantonale (adjoint, chef d'office, chef de section, etc.) identifiés comme talents ou bénéficiant de plusieurs années d'expérience ayant mis au jour le besoin et/ou l'utilité de développer, stimuler et renforcer une sélection de compétences-clés.

### Animateur

Roger Blumenthal et Constance Rivier

### Durée

1,5 jours

### Dates

12 novembre et matin du 26 novembre 2021

### Participants

6 personnes

### Lieu

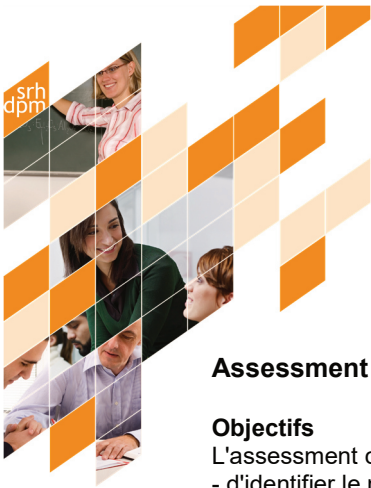
Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS



## Assessment center - Life Dynamic

### Objectifs

L'assessment center de Life Dynamic vous permettra :

- d'identifier le niveau de compétences en lien avec les exigences de votre fonction
- de vous former à l'observation et à la prise de conscience de vos compétences
- de bénéficier d'un plan d'accompagnement de progrès individualisé

### Programme

Cet assessment permet d'établir un bilan sur la base des 4 niveaux de compétences selon le référentiel de l'administration cantonale:

- compétences personnelles
- compétences techniques
- compétences méthodologiques
- compétences sociales

Les livrables de l'assessment mettront en évidence le potentiel à réussir dans une fonction cadre et ce qui est nécessaire à stimuler afin de progresser dans sa fonction de cadre. Ces livrables auront une orientation constructive et déboucheront sur un plan de développement.

### Méthodes

1<sup>ère</sup> étape "Avant" :

- Envoi au candidat d'un questionnaire (Profil Leonardo 3.4.5) permettant de s'auto-évaluer et de choisir les compétences à évaluer en priorité

2<sup>ème</sup> étape "Pendant" :

- Mises en situation concrètes "exercices en lien au référentiel de compétences à évaluer" au cours desquelles les participants doivent mobiliser leurs compétences pour atteindre des objectifs, résoudre des difficultés.
- Démarche collective s'effectuant en groupe de 4 à 6 participants. En parallèle, des observateurs repèrent et évaluent les capacités mobilisées par les participants (éléments observables établis dans le référentiel de compétences). Ils rédigent ensuite un rapport décrivant chaque compétence et suggèrent des axes de développement.

3<sup>ème</sup> étape "Après" :

- Le rapport est remis aux participants et discuté avec eux lors d'un entretien individuel de restitution
- Validation des résultats et plan d'action de développement

### Public-cible

Pour les cadres de l'administration cantonale (adjoint, chef d'office, chef de section, etc.) qui bénéficient de plusieurs années d'expérience et qui souhaitent évaluer leurs compétences via un assessment.

### Animatrice

Constance Rivier

### Durée

1 jour + 1h00 d'entretien individuel pour la restitution du test avant la formation

### Dates

8 octobre 2021 = entretien individuel (l'heure de passage vous sera communiquée en temps voulu)  
15 octobre 2021

### Participants

6 personnes

### Lieu

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS



## **Assessment et développement des compétences de conduite - Office d'orientation scolaire et professionnelle**

### **Objectifs**

Cet assessment center permet d'établir un bilan comportemental sur certaines compétences du référentiel afin d'identifier vos atouts et vos limites et de développer les compétences qui sont insuffisamment présentes.

### **Programme**

6 compétences-clés sont évaluées lors de cet assessment:

- aptitude à travailler en équipe
- aptitude à communiquer
- aptitude à gérer les conflits (résoudre des problèmes)
- compétence de gestion (organiser)
- leadership (encadrer)
- capacité de conceptualisation (traiter l'information)

### **Méthodes**

Démarche collective s'effectuant en groupe de 4 participants, l'assessment center consiste en des mises en situations fictives reproduisant des activités réelles au cours desquelles les participants doivent mobiliser leurs compétences pour atteindre des objectifs, résoudre des problèmes, etc. En parallèle, des observateurs repèrent et évaluent les capacités mobilisées par les participants (par exemple : analyser, motiver, négocier, gérer le stress, etc.). Dans une approche pédagogique, ils restituent les observations et proposent un travail d'analyse et d'autoévaluation sur des séquences filmées lors de mises en situation; ce travail se fait alors en situation de groupe sur une demi-journée.

### **Public-cible**

Pour les cadres de l'administration cantonale (adjoint, chef d'office, chef de section, etc.) qui bénéficient de plusieurs années d'expérience et qui souhaitent évaluer leurs compétences via un assessment center.

### **Animateur**

Lionel Clavien

### **Durée**

2 jours

### **Dates**

11 octobre 2021 (14h30 – 16h45) : séance d'information

14 octobre 2021 (13h30 – 18h) : assessment

15 octobre 2021 (8h15 – 12h30) : assessment

22 octobre 2021 (8h30 – 12h) : restitution en groupe

### **Participants**

4 personnes

### **Lieu**

OSP Sion

Av. de France 25, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS



## Communiquer avec les médias ? Oui, mais comment?

### Objectifs

Les participant(e)s :

- connaissent les directives cantonales en matière d'information et de communication
- connaissent les principes et logiques à la base des activités médiatiques
- sont en mesure de répondre professionnellement aux questions des journalistes
- s'entraînent pratiquement au travail avec les médias.

### Programme

Ce cours a pour but de présenter aux participant(e)s quelques aspects théoriques des relations entre l'Etat du Valais et les médias et en particulier de leur permettre de faire des expériences pratiques face à un micro et une caméra, hors de toute tension, avec un animateur et un caméraman expérimentés :

- trois à quatre interviews par participant(e) durant la journée
- travail sur l'image et le message transmis
- prise de conscience de la perception de l'image et du message transmis
- acquisition d'une bonne routine face au micro et à la caméra
- échange d'expérience entre participants
- conciliation des logiques institutionnelles et médiatiques
- principes de fonctionnement des médias
- actions/réactions en cas de crise
- importance de la coordination et des directives internes avant la communication externe
- perfectionnement pour les participant(e)s qui ont déjà une large expérience du travail avec les médias.

### Méthodes

Travail confidentiel, matériel détruit en fin de journée, exposés courts, exemples vécus de bonne et mauvaise communication, interviews en conditions réelles, échanges entre les participants.

### Public-cible

Cadres ou nouveaux cadres n'ayant pas encore bénéficié de cette formation.

### Animateur

Philippe Zahno

### Durée

1 jour

### Dates

26 mars 2021

### Participants

8 personnes

### Lieu

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS

Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement



## Communiquer avec les médias ? Perfectionner les connaissances

### Pré-requis

Avoir suivi le cours « Communiquer avec les médias ? Oui mais comment ? »

### Objectifs

Les participant(e)s :

- connaissent les directives cantonales en matière d'information et de communication
- sont en mesure de gérer l'information en temps de crise
- perfectionnent le travail avec les médias

### Programme

Ce cours a pour but d'approfondir les aspects théoriques des relations entre les collaborateurs de l'Etat du Valais et les médias ainsi que de permettre aux participant(e)s de travailler sur des exemples pratiques, avec un animateur et un caméraman expérimentés.

Ce cours est construit sur le modèle suivant :

- présentation des directives cantonales en matière d'information et de communication
- analyse d'exemples valaisans vécus
- échange d'expériences entre participants
- trois interviews par participant(e) durant la journée
- travail sur l'image et le message transmis
- amélioration de la routine face au micro et à la caméra
- principes et articulation de la communication de crise
- actions/réactions en cas de crise
- perfectionnement pour les participant(e)s qui ont déjà une expérience du travail avec les médias

### Méthodes

Travail confidentiel, matériel détruit en fin de journée, exposés théoriques courts, exemples vécus de bonne et mauvaise communication, interviews en conditions réelles, échanges entre les participants.

### Public-cible

Cadres ayant participé au cours "Communiquer avec les médias" de niveau I

### Animateur

Philippe Zahno

### Durée

1 jour

### Dates

21 mai 2021

### Participants

8 personnes

### Lieu

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



## Processus et outils RH de l'Administration cantonale

### Objectifs

A la fin de la formation, les participant(e)s :

- connaissent les principes de la politique du personnel de l'Etat du Valais
- sont capables, dans le cadre de leur fonction, d'appliquer les différentes bases légales relatives au personnel
- connaissent et appliquent les différentes procédures et outils en lien avec la gestion du personnel

### Programme

Ce cours a pour but de présenter aux participant(e)s les principaux thèmes en lien avec la gestion des ressources humaines et quels sont les outils et procédures à leur disposition:

- Loi et ordonnance sur le personnel de l'Etat du Valais
- Procédure et outils de recrutement
- Conciliation vie professionnelle et non professionnelle
- Formation continue et développement
- Reconnaissance de la fidélité
- Information (intranet/internet/NEWS)
- Mobilité interne
- Principes de la rémunération et système salarial
- Licenciement et procédure de départ

### Méthodes

- Exposés
- Réponse aux différentes questions

### Public-cible

Nouveaux cadres ayant une fonction de conduite du personnel, nouveaux répondants RH ou toute personne gérant l'administration du personnel au sein de son service

### Animateur

Caroline Berclaz

### Durée

1 jour

### Dates

18 novembre 2021

### Participants

12 personnes

### Lieu

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion





## Recruter : comment faire le bon choix?

### Objectifs

Les participant(e)s :

- comprendront l'ensemble des processus de recrutement à l'Etat du Valais
- sauront procéder à l'analyse du besoin réel
- sauront lire un dossier de candidature afin d'être capable de sélectionner les dossiers de candidature de façon efficace
- seront en mesure de préparer et mener des entretiens de recrutement de façon structurée et efficace
- sauront utiliser les outils mis à leur disposition par l'Etat du Valais
- connaîtront les règles légales et éthiques en matière de recrutement

### Programme

- Le processus de recrutement à l'Etat du Valais
- L'image de l'Administration cantonale : savoir transmettre l'image et les valeurs souhaitées par la hiérarchie dès l'entretien de recrutement
- Connaître les rôles et responsabilités de chaque intervenant dans le processus de recrutement
- Connaître les différents vecteurs de recherches utilisés par les RH : leurs atouts et leurs inconvénients
- Savoir analyser le poste à pourvoir : missions, tâches, responsabilités
- Pouvoir définir les compétences pour remplir le poste en question
- Lire les dossiers de candidature de façon professionnelle : A quoi être vigilant?
- La pré-sélection des dossiers : comment s'y prendre?
- L'entretien de recrutement : son but, sa préparation, sa structure
- L'entretien de recrutement en pratique
- Maitriser l'art du questionnement : quelles questions pour évaluer quelles compétences?
- Comprendre les différentes personnalités afin de penser complémentarité dans l'équipe
- Eviter les pièges du recruteur
- Etre en mesure de faire le bon choix en diminuant la part de "feeling"
- Pouvoir appliquer les règles éthiques du bon recruteur en Suisse et à l'Administration cantonale
- Connaître les moyens auxiliaires offerts au recruteur et/ou utilisés à l'Administration cantonale
- Etre conscient de l'importance de l'accueil d'un nouveau collaborateur

### Méthodes

- Réflexions individuelles et en groupe
- Apports théoriques et méthodologiques sur les sujets traités
- Exercices de mise en application de l'ensemble de la procédure de recrutement.

Un-e représentant-e du service des ressources humaines participe également à cette formation afin de présenter en détail la procédure, méthodologie et documents internes.

### Public-cible

Toute personne amenée à participer au processus de recrutement et à mener des entretiens de recrutement.

### Animatrice

Catherine Rotzetter

### Durée

2 jours

### Dates

21 et 22 octobre 2021

### Participants

12 personnes

### Lieu

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS

Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines  
Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement



## **Intégrer un/-e nouveau/-elle collaborateur/-trice : comment réussir son accueil?**

### **Objectifs**

Ne gâchez pas tout le temps et le travail investis dans le recrutement de votre collaborateur/trice !

Les participant(e)s :

- prendront conscience de l'importance de leur rôle dans l'accueil des nouveaux membres de l'équipe
- seront à même de distinguer les différentes périodes lors d'une entrée en service et de définir des objectifs pour chacune d'elles
- sauront mettre en place les documents nécessaires à un suivi structuré et formateur
- augmenteront leurs compétences en matière de préparation et de conduite d'entretien de feed-back

### **Programme**

- Les attentes de chacun
- Les différentes périodes : l'accueil, la période d'essai, l'intégration
- Le programme d'accueil : intervenants et contenu
- La période d'essai et l'entretien de feed-back
- La période d'intégration et son programme
- Les documents et outils à mettre en place

### **Méthodes**

- Réflexions individuelles et en groupe
- Apports théoriques et méthodologiques sur les sujets traités
- Exercices de mise en application des thèmes traités

Un-e représentant-e du Service des ressources humaines interviendra également à cette formation afin de présenter la politique de l'Etat du Valais, les attentes et les documents disponibles, en matière d'accueil et d'intégration.

### **Public-cible**

Toute personne amenée à organiser l'arrivée de nouveaux collaborateurs

### **Animatrice**

Catherine Rotzetter

### **Durée**

1 jour

### **Dates**

10 juin 2021

### **Participants**

12 personnes

### **Lieu**

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS



## Rédiger des certificats de travail

### Objectifs

Les participant(es) apprennent :

- à connaître le cadre légal du certificat de travail
- à connaître les différentes sortes de certificats de travail
- à rédiger des certificats de travail corrects, clairs et non codés
- à exercer la rédaction à l'aide d'exercices pratiques
- à décoder les certificats de travail reçus

### Programme

- Généralités sur la portée du certificat, le codage, les contenus délicats
- Aspects légaux (contenu obligatoire, loi, jurisprudence)
- Types de certificats (classique, type EAD, individualisé, biographique)
- Structure (début, partie principale, conclusion)
- Méthode du "pont"
- Pratique d'une langue actuelle, fautes de style
- Exercices avec des certificats réels

### Méthodes

Apports théoriques et exercices pratiques, échanges entre les participants

### Public-cible

Ce séminaire s'adresse à tous les cadres avec gestion du personnel qui souhaitent acquérir ou réactualiser les connaissances nécessaires à la rédaction de certificats de travail clairs et corrects.

### Remarques

Choisir et apporter des exemples de certificats rédigés dans le cadre du travail (terminés ou non) et anonymisés

### Animatrice

Tiphaine Bühler

### Durée

1 jour

### Dates

31 août 2021

### Participants

12 personnes

### Lieu

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS

Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement



## Ergonomie de sa place de travail

### Objectifs

Au terme de la formation, les participants seront en mesure de :

- observer une situation de travail et mettre en évidence les éventuels facteurs de risque en fonction des principes anatomiques et biomécaniques enseignés
- optimiser leur poste grâce à des alternatives de méthodes de travail et d'aménagement en fonction de leur activité
- pratiquer quelques exercices d'étirements et de renforcements musculaires en lien avec le travail au poste assis.

### Programme

L'approche de la formation mise sur la compréhension.

#### Les points suivants seront traités :

- l'ergonomie et l'adaptation du corps humain
- notions d'anatomie et de biomécanique mises en lien avec les inconforts physiques
- observations de situations de travail
- l'ajustement des pieds à la tête, mise en pratique
- présentation de divers moyens d'aide
- micro-pauses et exercices de détente.

### Méthodes

- Exposé
- Observation et échanges sur des situations de travail concrètes
- Mise en pratique.

### Public-cible

S'adresse à tout-e collaborateur-trice soucieux-se de son bien-être à son poste de travail.

### Animatrice

Anne Giroud

### Durée

Après-midi

### Dates

17 mai 2021

### Participants

12 personnes

### Lieu

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS

Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement



## Initiation à La Pleine Conscience (mindfulness)

### Objectifs

Les participant(e)s apprennent un savoir-être et un savoir-faire par :

- la respiration en pleine conscience,
- la présence à soi,
- la présence de l'autre,
- la maîtrise de la concentration et de la créativité.

### Ils apprennent à :

- utiliser leur capacité d'attention pour mieux comprendre le processus des émotions et mieux les gérer
- créer des habitudes mentales sociales en développant la bienveillance, l'empathie et la gratitude.

### Programme

- La Pleine Conscience : pourquoi et comment l'utiliser au bureau
- La Pleine Conscience dans la gestion des émotions : la respiration, ancrage pour se créer un espace
- La Pleine Conscience dans la gestion du stress : réponse face au stress au lieu de réaction
- La Pleine Conscience relationnelle : outils de communication bienveillante

### Méthodes

La Pleine Conscience (mindfulness) est une méthode basée sur une réduction du stress et validée par les neurosciences (MBSR signifie Mindfulness Basée sur la Réduction du Stress).

Méthode comprenant des exercices simples et brefs pour se ressourcer et gagner en sérénité au travail, des astuces pour mieux gérer ses émotions et réduire son stress, des pratiques pour développer sa créativité, ses capacités de concentration et d'écoute.

Théorie, nombreuses pratiques, mises en situation et partage.

### Public-cible

Toute personne désireuse d'acquérir plus de SERENITE et plus d'EFFICACITE à la place de travail

### Animatrice

Danielle Pahud

### Durée

2 jours

### Dates

15 et 16 mars 2021

### Participants

12 personnes

### Lieu

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS



## Energie et vitalité à sa place de travail

### Objectifs

A l'issue du séminaire vous aurez acquis des outils et des techniques pour :

- combattre la fatigue
- prévenir le surmenage par une réorganisation ergonomique du poste
- se recharger d'énergie et renforcer ses défenses naturelles
- mettre de la vitalité par le mouvement et par une bonne hygiène de vie
- connaître l'alimentation de la forme et son biorythme
- stimuler sa créativité, son enthousiasme
- construire sa stratégie personnelle pour son tonus et son équilibre de vie.

### Programme

Augmentez considérablement votre énergie et améliorez tous les aspects de votre vie professionnelle avec ce programme. Retrouvez votre vigueur, votre vitalité, votre créativité et votre énergie nécessaire pour travailler mieux et avec plaisir.

### Méthodes

Exposés brefs, exercices individuels et en groupe, exercices en salle et à l'extérieur, tests, échanges.

### Public-cible

Toute personne désirant recharger ses batteries et augmenter son tonus.

### Remarques

Prévoir des vêtements et chaussures confortables.

### Animatrice

Danielle Pahud

### Durée

2 jours

### Dates

17 et 18 mars 2021

### Participants

12 personnes

### Lieu

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS

Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement



## Quel est l'impact d'un traumatisme sur notre santé et comment y faire face ?

### Objectifs

Les participant(e)s apprennent à :

- connaître les situations de catastrophes micro et macro-sociales et identifier les réactions typiques des personnes ayant subi un événement traumatisant
- acquérir de l'assurance dans le contact avec des personnes ayant subi un événement traumatisant et apprendre à se comporter de manière adéquate face à ces personnes
- connaître les risques d'un stress post-traumatique pour les personnes ayant subi un événement traumatisant ainsi que pour les professionnels en charge de ces événements
- connaître les moyens de se protéger contre des réactions graves après des événements stressants.

### Programme

Introduction à la psychologie de l'urgence et aux situations des personnes directement ou indirectement concernées par un événement traumatisant

### Méthodes

- Apports théoriques
- Échanges entre les participants
- Exercices pratiques en lien avec les situations concrètes et vécues
- Travail individuel.

### Public-cible

Toute personne désirant savoir comment réagir ou se comporter lors d'une situation d'urgence ou face à un événement traumatisant.

### Animatrice

Patricia Failletaz

### Durée

2 jours

### Dates

10 et 11 juin 2021

### Participants

12 personnes

### Lieu

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS



## **EVIVO : Devenir acteur de sa santé avec une maladie chronique**

### **Objectifs**

Vivre avec une maladie chronique est un processus difficile qui exige énormément de temps, d'énergie, d'effort et qui provoque souvent une frustration. Le cours EVIVO est destiné aux personnes atteintes de différentes maladies chroniques car il a été démontré qu'elles partagent les mêmes soucis et problèmes. EVIVO vise à donner aux personnes atteintes d'une maladie chronique, et à leurs proches, des outils pour mieux gérer leurs problèmes au quotidien, à leur redonner confiance en eux et à leur permettre d'affronter les défis au quotidien. EVIVO porte sur la gestion de la maladie chronique dans la vie privée et professionnelle, communiquer et gérer ses interactions avec l'entourage en tenant compte de sa condition ainsi que le renforcement des compétences d'autogestion.

Les participant(e)s :

- acquièrent et expérimentent des "outils" pratiques pour gérer le quotidien, notamment :
  - définition d'objectifs réalisables et atteinte des buts fixés par le participant
  - gestion de la douleur, de la fatigue, de la communication avec l'entourage et les soignants
- renforcent leur confiance en eux, leur efficacité personnelle et leur vitalité
- développent des solutions pour gérer les limitations et les contraintes du quotidien
- appliquent les acquis au contexte professionnel.

### **Programme**

- Développer les capacités nécessaires pour mieux s'autogérer dans le cadre d'une maladie chronique
- Détecter les problèmes, trouver le moyen de les résoudre et fixer des objectifs atteignables
- Renforcer la confiance en soi et retrouver une motivation
- Améliorer la communication avec l'entourage et les professionnels, préparer les visites médicales
- Repérer les situations engendrant des émotions difficiles et apprendre à y faire face
- Apprendre à gérer le stress, la douleur, la fatigue et à mieux s'approprier le traitement
- Améliorer son état de santé grâce à une meilleure compréhension de l'alimentation équilibrée et l'activité physique
- Faire le lien entre les nouvelles compétences acquises et le cadre professionnel

### **Méthodes**

Alternance de théorie, expérimentation d'outils d'autogestion (foire aux idées, résolution des problèmes, plans d'actions pour la séance suivante, etc), interactions (respiration, relaxation, distraction) et exercices (travail en petits groupes, échanges d'expériences), dans une ambiance participative et conviviale.

### **Public-cible**

Toute personne vivant avec une, ou plusieurs, maladie(s) chronique(s) (diabète, maladies cardiovasculaires, maladies pulmonaires chroniques, sclérose en plaque, cancer, maladie psychique (dépression), douleurs chroniques, etc) ou tout proche aidant peut bénéficier du cours EVIVO.

### **Animatrice**

Karin Lörvall

### **Durée**

5 x matin, (9h00 à 12h00)

### **Dates**

22, 29 janvier, 5, 12 et 19 février 2021

### **Participants**

12 personnes

### **Lieu**

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

**CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS**





## Techniques de gestion du stress et prévention de l'épuisement professionnel

### Objectifs

Les participant(e)s :

- sauront reconnaître les principaux symptômes du burnout
- seront capables d'appliquer des stratégies personnelles pour augmenter ses ressources et diminuer le stress
- sauront mieux s'affirmer

### Programme

- Prévention de l'épuisement professionnel par l'information et la sensibilisation : introduction de notions théoriques relatives aux différents concepts en lien avec le burnout
- Prévenir, c'est agir : pistes personnelles
- Le maintien en emploi
- Techniques d'affirmation de soi
- Le retour en emploi

### Méthodes

- Apports théoriques
- Exercices pratiques, travaux en sous-groupes
- Réflexions personnelles

### Public-cible

Toute personne qui ressent une certaine fatigue ou lassitude au travail et qui désire avoir des pistes concrètes d'amélioration  
Toute personne qui désire développer des stratégies pour mieux gérer leur stress et maintenir leur bien-être au travail  
Toute personne qui encadre du personnel sujet à l'épuisement professionnel

### Animatrice

Martine Germanier

### Durée

2 jours

### Dates

25 et 26 octobre 2021

### Participants

12 personnes

### Lieu

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS



## **Alimentation équilibrée**

### **Objectifs**

Les participant(e)s apprennent à :

- connaître les principes de base de la nutrition
- concevoir des repas qui sont sains et savoureux en fonction de ses goûts quel que soit ses horaires de travail afin de mieux se nourrir et de préserver sa santé.

### **Programme**

- L'équilibre alimentaire;
- Elaboration d'un menu en employant de préférence des denrées alimentaires nationales et régionales en tenant compte des saisons;
- Temps de repas et temps de digestion : leurs incidences.

### **Méthodes**

Exposés, échanges et discussions. La confection d'un repas équilibré se fera, en commun (présence donc obligatoire), pendant l'heure de midi et sera ensuite dégusté (vers 12h30). De ce fait et pour des raisons d'intendance, le cours débutera à 9h00 sans interruption jusqu'à la fin de la journée, env. 17h00.

### **Public-cible**

Ce séminaire s'adresse à tout(e) collaborateur(trice) soucieux(se) de concilier travail et santé.

### **Remarques**

Cette action s'inscrit dans le cadre de la promotion de la santé défini par l'OMS. Chaque participant(e) est tenu de prendre un tablier pour cette formation. Il est également conseillé de prendre des "tupperware" pour emmener "les restes" en fin de journée.

### **Animateur**

Bruno Fellay

### **Durée**

1 jour

### **Dates**

12 novembre 2021

### **Participants**

10 personnes

### **Lieu**

Ecole d'agriculture de Châteauneuf  
Châteauneuf/Conthey



**CANTON DU VALAIS**  
**KANTON WALLIS**

Département des finances et de l'énergie  
**Service des ressources humaines**  
Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement



## Travail en équipe et de nuit – Manger sainement

### Objectifs

Les participant(e)s :

- ont la possibilité d'évaluer leur propre comportement alimentaire
- comprennent que certaines fonctions corporelles sont modifiées durant la nuit
- connaissent les "trucs et astuces" en cas de changement d'horaire de travail et de baisse de performance, ainsi que pour un sommeil réparateur
- ont la possibilité d'échanger leurs expériences, de discuter des nouvelles stratégies et de planifier la mise en pratique dans leur quotidien.

### Programme

- Comment fonctionne le corps humain durant la nuit?
- Quelles sont les recommandations pour le rythme et la composition des repas lors du travail de nuit?
- Quelles conséquences physiques peuvent apparaître lors d'un travail de nuit et comment l'alimentation peut-elle aider?

### Méthodes

- Présentation interactive
- Travail individuel et en groupe
- Discussion, échanges d'expériences

### Public-cible

Ce séminaire s'adresse aux personnes qui travaillent régulièrement en équipe et de nuit et qui, malgré le décalage des horaires, aimeraient rester performant et en bonne santé.

### Animatrice

Nadia Schwestermann

### Durée

matin

### Dates

26 février 2021

### Participants

12 personnes

### Lieu

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS



## **Début d'incendie à ma place de travail ! Je sais réagir correctement**

### **Objectifs**

Les participant(e)s sont capables de :

- reconnaître les dangers potentiels sur leur place de travail
- réagir correctement suivant les différentes situations possibles
- connaître l'organisation et les missions des sapeurs-pompiers (vue d'ensemble)
- trouver les bases légales en vigueur en la matière
- transmettre correctement l'alarme en cas d'évènement
- intervenir correctement avec les petits moyens d'extinction
- contrôler si les mesures constructives de l'établissement sont correctes
- sensibiliser et former son personnel (pour les cadres) à la prévention incendie dans le domaine des mesures constructives et d'organisation et pour ce qui concerne le comportement en cas de sinistre
- garantir la sécurité en toute situation.

### **Programme**

- Sensibilisation aux dangers potentiels
- Analyse des places de travail en matière de prévention incendie
- Organisation et missions des sapeurs-pompiers (vue d'ensemble)
- Bases légales en vigueur en la matière
- Système d'alarme
- Connaissance du feu et de ses classes et composants
- Petits moyens d'extinction adaptés par classe de feu - manipulation et entretien
- Mesures constructives des bâtiments
- Mesures d'organisation pour un site
- Comportement en cas de sinistre.

### **Méthodes**

- Exposés, démonstrations, clips vidéo
- Exercices individuels et de groupes
- Exercices pratiques avec utilisation d'extincteurs.

### **Public-cible**

Ce cours s'adresse à toutes les personnes désirant acquérir les notions de base du comportement correct face à un début d'incendie.

### **Remarques**

Les exercices pratiques se déroulent à l'extérieur avec feux réels, il faut donc adapter son habillement à la météo et prévoir des habits "non délicats" avec bonnes chaussures.

### **Animateur**

PCI Grône

### **Durée**

½ journée

### **Dates**

A déterminer

### **Participants**

30 personnes

### **Lieu**

Centre de protection civile  
Grône



**CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS**

Département des finances et de l'énergie  
**Service des ressources humaines**  
Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement



## Cours d'autodéfense pour femmes

### Objectifs

Chaque femme peut apprendre à se défendre. Les cours d'autodéfense les initient à des techniques simples mais efficaces à l'autodéfense.

### Programme

#### Reconnaître les dangers

- reconnaître les situations de danger et les désamorcer rapidement
- déceler les dangers d'ordre sexuel et d'intimidation

#### Fixer des limites

- avec une attitude physique et verbale claires
- apprendre à dire NON, de manière à être immédiatement et clairement comprise

#### Ressentir ses propres forces

- connaître ses propres forces et les expérimenter

#### S'affirmer avec succès

- grâce à des stratégies d'affirmation de soi
- grâce à des techniques d'autodéfense simples et efficaces

### Remarques

Tenue vestimentaire : vêtements de gym, sans basket

### Animatrice

Sonja Fioroni

### Durée

6 x 2 heures (18.00-20.00)

### Dates

2, 9, 16, 23 et 30 septembre 2021 et 7 octobre 2021

### Participants

12 personnes

### Lieu

Ecole professionnelle technique Sion  
Ch. St-Hubert 2, Sion





## Présentation de la gestion par mandats de prestations à l'Etat du Valais

### Objectifs

Les participant(e)s reçoivent une information générale sur la gestion par mandats de prestations à l'Etat du Valais et sont amenés à travailler sur des cas concrets.

### Programme

- Présentation de la gestion des prestations à l'Etat du Valais
  - modèle et principes généraux
  - dispositions légales
  - organisation et responsabilités
  - structure du système valaisan
- Exemples concrets de mandats de prestations
- Exercices pratiques
- Aperçu des fonctionnalités de l'outil informatique e-DICS
- Présentation des cours internes liés à e-DICS et gestion par mandat de prestations.

### Méthodes

- Exposés théoriques
- Présentations de cas concrets et exercices pratiques en groupe.

### Public-cible

Le séminaire est destiné à toutes les personnes désireuses d'être informées sur les principes de gestion des prestations en général et leur mise en œuvre concrète dans les services de l'Etat du Valais.

### Animateur

Stéphane Theytaz

### Durée

½ journée (matin dès 8h00)

### Dates

A déterminer

### Participants

14 personnes

### Lieu

A déterminer



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS



## **ECM Services (gestion documentaire)**

### **Objectifs**

A la fin du cours, les participant(e)s seront capables de :

- comprendre les concepts généraux et le rôle du système ECM (partie gestion documentaire)
- réaliser les opérations de base utiles à leur travail quotidien (classement, création de dossiers et documents, recherche)

### **Programme**

- Présentation générale du système ECM
- Présentation des enjeux d'une bonne gestion des documents
- Accès et utilisation d'ECM par l'intégration Windows (Enterprise Connect)
- Accès et utilisation d'ECM par le navigateur Internet
- Utilisation de la recherche
- Trucs et astuces

### **Méthodes**

Autoformation en ligne (présentations, vidéos, quiz). Chaque participant reste sur sa place de travail/domicile (de préférence au calme) pour suivre la formation on-line.

### **Public-cible**

Ce cours s'adresse à tout(e) nouveau(elle) collaborateur(trice) destiné (e) à travailler avec le système ECM pour sa gestion documentaire. Toute personne travaillant déjà avec le système et souhaitant mettre à niveau ses connaissances est également bienvenue.

Le cours ne porte pas spécifiquement sur les parties ECM DCE et ECM DPT.

### **Durée**

Env. 1h30



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS



## **ECM : Gestion des décisions du CE et des chefs de département (ECM-DCE et ECM-DPT)**

### **Objectifs**

Les participant(e)s seront à même de :

- naviguer dans l'application
- saisir les décisions (meta-données, décisions et fichiers)
- saisir les e-dossiers
- lancer le workflow
- générer les fichiers PDFs
- gérer ses tâches
- suivre l'avancement des dossiers
- rechercher des décisions
- exécuter des bordereaux

### **Programme**

- Présentation du système ECM (onglets, navigation, etc)
- Accès et utilisation d'ECM par le navigateur Internet
- Interface de saisie des dossiers et processus du workflow (lancement)
- Saisie des e-dossiers et interface avec SAP
- Gestion des tâches (réalisation des tâches et partage des tâches)
- Comment suivre un dossier?
- Utilisation des différentes possibilités de recherche
- Exécution des bordereaux et consultation des décisions
- Décisions signées (uniquement ECM-DPT)
- Mails de notification (uniquement ECM-DPT)
- Conclusion et questions-réponses

### **Méthodes**

- Présentation sur écran
- Tests sur le poste de travail (environnement de test)

### **Public-cible**

Ce cours s'adresse à tout(e) nouveau(elle) collaborateur(trice) destiné (e) à travailler avec ECM-DCE et ECM-DPT.

Toute personne travaillant déjà avec le système et souhaitant mettre à niveau ses connaissances est également bienvenue. Le cours ne porte pas sur la partie ECM Services (Archives).

### **Animateurs**

Laurent Bonvin et Yvan Quentin

### **Durée**

2 heures

### **Dates**

A déterminer

### **Participants**

12 personnes

### **Lieu**

Centre de formation  
Rue des Cèdres 5, Sion



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS