



# JBC

SECTEUR PUBLIC

L'organisme de formation dédié  
à la GRH et au management public

## CATALOGUE 2025-2026

## POURQUOI CHOISIR JBC SECTEUR PUBLIC



1

### UNE EXPERTISE DÉDIÉE AU SECTEUR PUBLIC

Notre organisme de formation et de conseil se concentre exclusivement sur les **besoins spécifiques des entités publiques**.

2

### DES FORMATIONS DE QUALITÉ À TARIF COMPÉTITIF

Notre structure allégée nous permet d'offrir les mêmes formations que les grands organismes, à des coûts bien plus avantageux. Nos formateurs interviennent régulièrement (ou sont déjà intervenus) pour le compte de grandes structures, gage de notre expertise reconnue. **Faites le choix de l'économie sans sacrifier la qualité !**

3

### SESSION GARANTIE DÈS LA PREMIÈRE INSCRIPTION

Simplifiez votre organisation : avec nous, chaque session est confirmée dès le premier inscrit. **Vous ne courez aucun risque d'annulation !**

4

### ASSISTANCE GRATUITE PENDANT 4 MOIS APRÈS LA FORMATION

Bénéficiez d'une **hotline dédiée pour toutes vos questions**. Pendant 4 mois après votre formation, notre formateur reste à votre disposition pour des conseils ou des précisions sur les sujets abordés. Une véritable continuité dans l'accompagnement, sans frais supplémentaires.

5

### DES INTERVENANTS EXPERTS

Rigoureusement sélectionnés pour leur savoir-faire et leur pédagogie, cumulant entre 15 et 25 ans d'expérience

## SOMMAIRE DU CATALOGUE

VOTRE ORGANISME DE  
FORMATION DÉDIÉ À LA GRH  
ET AU MANAGEMENT PUBLIC

JBC SECTEUR PUBLIC

### DOMAINE : INTELLIGENCE ARTIFICIELLE ET RESSOURCES HUMAINES

<b>Mettre l'intelligence artificielle au service des ressources humaines – 1 jour</b>	10
<b>Intégrer l'IA dans la conception et l'animation des formations – 1 jour</b>	13
<b>Optimiser le plan de formation grâce à l'IA et à l'automatisation – 2 jours</b>	16
<b>Optimiser le recrutement grâce à l'IA et à l'automatisation – 2 jours</b>	19
<b>Optimiser la paie dans le secteur public grâce à l'IA et à l'automatisation – 2 jours</b>	22
<b>Mettre l'intelligence artificielle au service de la GPEC – 1 jour</b>	25
<b>Mettre l'IA au service de l'accompagnement des parcours professionnels – 1 jour</b>	28

## **DOMAINE : GPEC, RECRUTEMENT ET PARCOURS PROFESSIONNELS**

<b>Bilan de parcours professionnel et plan individuel de développement des compétences (issu du décret du 22 juillet 2022) – 2 jours</b>	33
<b>Document de formalisation de l'offre d'accompagnement (en application du décret du 22 juillet 2022) – 1 jour</b>	36
<b>Gestion des emplois et des parcours professionnels (GEPP / GPEC / GPMC) – 2 jours</b>	38
<b>Les méthodes et outils de recrutement – 2 jours</b>	41

## **DOMAINE : FORMATION ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES**

<b>Le plan de formation dans le secteur public – 2 Jours</b>	45
<b>Décrypter le décret du 22 juillet 2022 (formation et parcours professionnel) – 0,5 jour</b>	48
<b>La réglementation de la formation dans la fonction publique hospitalière – 0,5 jour</b>	50
<b>La réglementation de la formation dans la fonction publique d'État – 0,5 jour</b>	52
<b>La réglementation de la formation dans la fonction publique territoriale – 0,5 jour</b>	54
<b>L'évaluation de la formation – 1,5 jour</b>	56
<b>Formation de tuteur – 1 jour</b>	58
<b>Mettre en œuvre le CPF dans son organisation – 0,5 jour</b>	60

## DOMAINE : STRATÉGIE ET PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES

<b>Indicateurs et tableaux de bord RH – 2 jours</b>	64
<b>Mettre en place (ou faire évoluer) le RIFSEEP – 2 jours</b>	66
<b>Rédiger ou (faire évoluer) les LDG – 2 jours</b>	68

## DOMAINE : MANAGEMENT ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

<b>L'entretien professionnel dans la fonction publique – 1 jour</b>	73
<b>Animer des réunions – 2 jours</b>	75
<b>La gestion des conflits – 2 jours</b>	77
<b>La conduite du changement – 2 jours</b>	79
<b>L'IA pour les managers – 1 jour</b>	82

VOTRE ORGANISME DE  
FORMATION DÉDIÉ À LA GRH  
ET AU MANAGEMENT PUBLIC

JBC SECTEUR PUBLIC

# Nos domaines de formation

<b>Intelligence artificielle et ressources humaines</b>	Page 8
<b>GPEC, recrutement et parcours professionnel</b>	Page 31
<b>Formation et développement des compétences</b>	Page 43
<b>Stratégie et pilotage des ressources humaines</b>	Page 62
<b>Management et efficacité professionnelle</b>	Page 71
<b>Gestion administrative et statutaire des RH</b>	Offre à venir

## Comment s'inscrire ?

Les inscriptions se font sur [notre catalogue de formation en ligne](#)

Accéder au catalogue

*Les formations proposées peuvent aussi être réalisées en intra à la demande (à distance ou dans vos locaux aux dates qui vous conviennent)*

## Service de conseil

JBC SECTEUR PUBLIC réalise aussi des missions de conseil pour accompagner les organisations publiques dans leurs projets de transformation et développement RH



## NOUS CONTACTER

JBC SECTEUR PUBLIC

5, rue Marsoulan - 75012 Paris

Tél : 09 86 38 48 61 | Mob : 07 49 99 28 49

Email : [jbeupied@jbcsecteurpublic.fr](mailto:jbeupied@jbcsecteurpublic.fr)

Visitez [notre site internet](#)

[Notre catalogue de formation en ligne](#)

Visitez notre [Linkedin](#)

CATALOGUE DE FORMATION

JBC SECTEUR PUBLIC



**DOMAINE :**

**IA et ressources humaines**

# SOMMAIRE

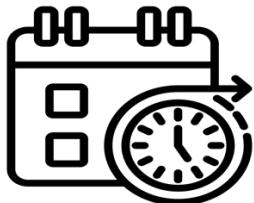
# IA ET RESSOURCES HUMAINES

<b>Mettre l'intelligence artificielle au service des ressources humaines</b>	10
<b>Intégrer l'IA dans la conception et l'animation des formations</b>	13
<b>Optimiser le plan de formation grâce à l'IA et à l'automatisation</b>	16
<b>Optimiser le recrutement grâce à l'IA et à l'automatisation</b>	19
<b>Optimiser la paie dans le secteur public grâce à l'IA et à l'automatisation</b>	22
<b>Mettre l'intelligence artificielle au service de la GPEC</b>	25
<b>Mettre l'IA au service de l'accompagnement des parcours professionnels</b>	28



# Mettre l'intelligence artificielle au service des ressources humaines - 1 jour

Durée : 1 jour



Prochaines sessions :

Tarif :  
610 Euros net de TVA

03 octobre 2025

02 février 2026

05 mai 2026

## Les objectifs de la formation :

- Saisir les opportunités et les risques de l'IA (et de l'automatisation)
- Assurer une utilisation responsable et éthique de l'IA
- Identifier les cas d'usage pertinents pour les RH
- Rédiger des prompts permettant d'optimiser les processus RH
- Mettre en place des automatisations pour la gestion opérationnelle des RH
- Concevoir un assistant IA et un agent IA pour optimiser les RH
- Élaborer un plan de déploiement de l'IA dans son service

## Le public concerné :

- Tous agents de la fonction RH cherchant à optimiser ses pratiques grâce à l'IA.

## Prérequis :

- Aucun

## Le programme de la formation :

### Maîtriser les notions clés et l'environnement de l'IA

- Qu'est-ce que l'intelligence artificielle ? Son mode de fonctionnement
- Ce qui l'IA peut faire efficacement et ce qu'elle ne peut pas (encore) faire (ou de manière peu efficace)
- Les notions clés à maîtriser : RAG vers Fine-tuning, IA générative, apprentissage automatique, traitement du langage naturel, algorithmes, données, prompt...
- Les différentes AI disponibles et leurs usages : quelles IA et pour quoi faire ?
- Les outils et possibilités d'automatisation des tâches couplées à l'IA
- Le recours aux agents IA

### Permettre un usage éthique et responsable de l'IA

- Se protéger contre les biais algorithmiques
- La transparence de l'IA
- La confidentialité des données RH exploitées par l'IA
- Sécurité des données : protection des données personnelles, la cybersécurité et la gestion des risques

---

Cas pratique :

- Esquisse de rédaction d'une charte de L'IA (identification de quelques principes clés)

### **Optimiser les processus RH grâce à l'IA**

- Structurer un prompt : rôle, contexte, objectifs, tâches, tonalité, format
- Les techniques et astuces pour améliorer l'efficacité d'un prompt
- Les techniques et astuces pour obtenir la meilleure réponse possible de la part de l'IA
- Présentation d'exemples d'optimisation des processus RH grâce à l'IA

Cas pratique :

- Identifier le cas d'usage de l'IA en fonction du contexte spécifique des participants
- Rédaction de prompts pour améliorer les processus RH en matière de recrutement, formation, GPEC / GEPP, accompagnement des parcours et gestion administrative et statutaire

### **Automatiser la réalisation des processus RH**

- Les outils disponibles : N8n, Make, Zappier...
- Identification des tâches à automatiser en priorité
- Les facteurs clés de succès de l'automatisation combinée avec de l'IA : cartographier les flux existants, faire un premier prototype simple, veiller à la qualité des données, assurer la traçabilité pour corriger rapidement les incidents, documenter les flux...

Exercice et cas pratiques :

- Cartographier les flux RH et les automatiser avec N8n

### **Créer un assistant IA**

- La création d'un assistant IA : les instructions à faire figurer
- Tester l'assistant IA

Exercice :

- Création d'un assistant IA dans un des domaines RH choisi par les participants

### **Créer un agent IA sans coder « no-code »**

- Analyser les besoins spécifiques de son organisation et définir les fonctionnalités clés
- Concevoir l'architecture de l'agent IA : flux conversationnels et intégration des données
- Développer (sans coder) un agent IA automatisé : règles métier, workflows

Exercice :

- Créer (sans avoir à coder) un agent IA dans un des domaines RH choisi par les participants

### **Élaborer une stratégie d'intégration de l'IA au sein de son service**

- Les critères de décisions de recours IA : gains (espérés), faisabilité, sécurité (juridique et relative aux données), coût, indicateurs clés à suivre
- Mettre en place un cadre d'évaluation afin de déterminer la valeur ajoutée attendue de l'intégration de l'IA au sein du service

- 
- Identifier et minimiser les risques et inconvénients liés au déploiement de l'IA
  - Accompagner le changement induit par l'introduction de l'IA

---

**Les + de cette formation :**

- Mise à disposition d'une bibliothèque de prompt « prêts à l'emploi »
- Création d'un assistant IA et d'un agent IA
- Mise à disposition de templates (modèles) d'automatisation

---

**Inscription en ligne à l'adresse suivante :**

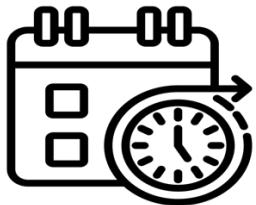
<https://ibcsecteurpublic.catalogueformpro.com/5/ia-et-ressources-humaines/2381164/mettre-lintelligence-artificielle-au-service-des-ressources-humaines>

---



# Intégrer l'IA dans la conception et l'animation des formations – 1 jour

Durée : 1 jour



Prochaines sessions :

Tarif :  
610 Euros net de TVA

06 novembre 2025

20 mars 2026

15 juin 2026

## Les objectifs de la formation :

- Identifier et prioriser les principaux outils, technologies et cas d'usage de l'IA pour la conception, l'animation et l'évaluation d'une formation.
- Rédiger des prompts efficaces en lien avec ses activités de formateurs
- Créer, paramétrier et tester un assistant IA ou un agent no-code répondant à un besoin de formateur (ex. veille sectorielle, conception de ressources).
- Appliquer les règles éthiques, juridiques (RGPD) et de sécurité des données

## Le public concerné :

- Tout formateur souhaitant intégrer l'IA dans la conception ou l'animation des formations

## Prérequis :

- Avoir déjà conçu et / ou animé des actions de formation

## Le programme de la formation :

### Maîtriser les notions clés et l'environnement de l'IA

- Qu'est-ce que l'intelligence artificielle ? Son mode de fonctionnement
- Ce qui l'IA peut faire efficacement et ce qu'elle ne peut pas (encore) faire (ou de manière peu efficace)
- Les notions clés à maîtriser : RAG vers Fine-tuning, IA générative, apprentissage automatique, traitement du langage naturel, algorithmes, données, prompt...
- Les différentes AI disponibles et leurs usages : quelles IA et pour quoi faire ?
- Les outils et possibilités d'automatisation des tâches couplées à l'IA
- Le recours aux agents IA

### La rédaction des prompts

- La typologie des prompts : prompting par zéro-shot, one-shot et few-shot learning, prompt chaining, reverse prompt...
- Les rubriques élémentaires de structuration d'un prompt : rôle, contexte, objectifs, tâches, tonalité, format

- 
- Les principes de formulation d'un prompt efficace : clarté, concision, contextualisation, utilisation de contraintes et d'exemples, paramètres influents (température, top-p, longueur de réponse attendue...)
  - Les « astuces » pour améliorer l'efficacité du prompt et de la réponse
  - Les techniques avancées de prompt engineering

### **Utiliser l'IA dans ses pratiques de formateur**

- Identifier les outils et les technologies d'IA disponibles pour les formateurs
- Présentation des différents cas d'usage de l'IA en matière de formation
- Rédaction de prompt pour la conception et l'animation d'action de formation pour :
  - o Définir les objectifs pédagogiques d'une action de formation
  - o Renforcer et élargir sa connaissance du domaine
  - o Créer du contenu : cours et support
  - o Élaborer des activités pédagogiques interactives
  - o Utiliser l'IA pour renforcer l'interactivité des formations
  - o Générer des supports percutants
  - o Organiser la veille dans son domaine d'intervention
  - o Générer du son et des vidéos
  - o Évaluer la formation
- Le respect des règles en matière éthique, juridique (confidentialité, RGPD) et de sécurité des données

#### **Cas pratiques :**

- Rédaction de prompts en atelier sur des cas d'usage « formation » priorisés par le groupe
- Identification des principaux éléments à faire figurer dans une charte de l'IA pour les formateurs

### **Créer un assistant IA**

- Les différents assistants en fonction du modèle d'IA choisi
- La création d'un assistant IA pour la conception de formation : les instructions à faire figurer
- Tester l'assistant IA

#### **Exercice :**

- Crédit d'un assistant IA « formation »

### **Créer un agent IA sans coder « no-code »**

- Concevoir l'architecture d'un agent IA pour la formation
- Développer (sans coder) un agent IA pour automatiser sa veille

#### **Exercice :**

- Crédit (sans avoir à coder) un agent IA pour assurer une veille sectorielle

---

#### **Les + de cette formation :**

- Mise à disposition d'une bibliothèque de prompt « prêts à l'emploi »

- Création d'un assistant IA et d'un agent IA « formateur »
- Mise à disposition d'un large spectre d'outils IA pour les formateurs

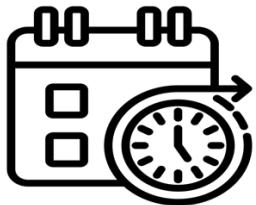
**Inscription en ligne à l'adresse suivante :**

<https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/5/ia-et-ressources-humaines/2381177/integrer-ia-dans-la-conception-et-lanimation-des-formations>



# Optimiser le plan de formation grâce à l'IA et à l'automatisation - 2 jours

Durée : 2 jours



Prochaines sessions :

13 et 14 octobre 2025

18 et 19 mai 2026

Tarif :

1170 Euros net de TVA

## Les objectifs de la formation :

- Assimiler les concepts essentiels de l'intelligence artificielle et des processus d'automatisation
- Définir une feuille de route opérationnelle pour l'intégration de l'IA au sein de la formation
- Identifier les cas d'usage de l'IA dans l'élaboration d'un plan de formation
- Rédiger des prompts permettant d'optimiser les processus formation
- Mettre en place des automatisations pour la gestion opérationnelle du plan de formation
- Concevoir un assistant IA et un agent IA dédiés au suivi et à l'exécution du plan de formation

## Le public concerné :

- Chef de service formation / développement des compétences, assistant / responsable formation

## Prérequis :

- Une bonne maîtrise des différentes étapes d'un plan de formation est souhaitable

## Le programme de la formation :

### Les notions et principes fondamentaux de l'IA

- Qu'est-ce que l'intelligence artificielle ? Son mode de fonctionnement
- Ce qui l'IA peut faire efficacement et ce qu'elle ne peut pas (encore) faire (ou de manière peu efficace)
- Les notions clés à maîtriser : RAG vers Fine-tuning, IA générative, apprentissage automatique, traitement du langage naturel, algorithmes, données, prompt...
- Les différentes AI disponibles et leurs usages : quelles IA et pour quoi faire ?
- Les outils et possibilités d'automatisation des tâches couplées à l'IA
- Les agents IA

### Permettre un usage éthique et responsable de l'IA

- Intégrer l'IA Act dans sa pratique
- Se protéger contre les biais algorithmiques
- La transparence de l'IA
- La confidentialité des données RH
- La sécurité des données

### Optimiser l'élaboration du plan de formation grâce à des prompts structurés

- 
- Les différents types de prompts : few-shot (Quelques exemples), chain-of-thought (chaîne de raisonnement), zero-shot Chain-of-thought (chaîne de raisonnement sans exemple), iterative prompting / refinement itératif (affinage itératif) Prompt Chaining / Multi-step prompts (enchaînement de prompts), tree-of-thoughts (arbre de raisonnement) ...
  - Les éléments essentiels d'un prompt : rôle, contexte, objectifs, tâche, tonalité, format
  - Les techniques et astuces pour améliorer l'efficacité d'un prompt
  - Les techniques et astuces pour obtenir la meilleure réponse possible de la part de l'IA

Exercice :

- Rédaction de prompts pour optimiser ces étapes (répartition des prompts entre les différents groupes d'apprenants) :
  - o Identification des axes stratégiques de formation
  - o Analyser et agrégation des demandes
  - o Formalisation et diffusion du plan de formation
  - o Élaboration du budget formation

#### Rédiger des prompts complexes :

- Techniques et astuces pour rédiger des prompts plus élaborés
- S'appuyer sur un assistant IA
- Utiliser un large panel d'IA

Exercice :

- Rédiger des prompts élaborés pour optimiser ces étapes (répartition des prompts entre les différents groupes d'apprenants) :
  - o Élaborer des prompts pour appuyer les acteurs internes dans l'identification des besoins de formation et la formalisation des demandes
  - o Concevoir ou mettre à jour le catalogue de formation
  - o Remonter et analyser les besoins et demandes de formation

#### Automatiser la réalisation de certaines étapes du plan de formation

- Les outils disponibles : N8n, Make, Zappier...
- Les facteurs clés de succès de l'automatisation combinée avec de l'IA : cartographier les flux existants, faire un premier prototype simple, veiller à la qualité des données, assurer la traçabilité pour corriger rapidement les incidents, documenter les flux...

Exercice et cas pratiques :

- Cartographier les flux et les automatiser avec N8n en matière :
  - o D'organisation de la participation aux formations
  - o De suivi administratif

#### Créer un assistant IA

- Les modalités de création d'un assistant IA
  - Les instructions à faire figurer
-

- 
- Tester l'assistant IA

Exercice :

- Création d'un assistant IA « formation »

#### **Créer un agent IA sans coder « no-code »**

- Analyser les besoins spécifiques de son organisation et définir les fonctionnalités clés
- Concevoir l'architecture de l'agent IA : flux conversationnels et intégration des données
- Développer (sans coder) un agent IA automatisé : règles métier, workflows

Exercice :

- Créer (sans avoir à coder) un agent IA pour identifier et présélectionner les formateurs et organismes de formation

#### **Rédiger une charte de l'utilisation de l'IA**

- Les cas d'usage
- Les pratiques prohibées
- Les bonnes pratiques à encourager

Exercice et cas pratiques :

- Travaux en ateliers pour définir les éléments essentiels de la charte

#### **Élaborer une stratégie d'intégration de l'IA au sein du service formation**

- Les critères de décisions de recours IA : gains (espérés), faisabilité, sécurité (juridique et relative aux données), coût
- Mettre en place un cadre d'évaluation afin de déterminer la valeur ajoutée attendue de l'intégration de l'IA au sein du service (indicateurs clés)
- Identifier et minimiser les risques et inconvénients liés au déploiement de l'IA
- Accompagner le changement induit par l'introduction de l'IA
- 

#### **Les + de cette formation :**

- Automatisation des tâches administratives du plan de formation
- Création d'un assistant et d'un agent IA adapté au plan de formation
- Mise à disposition d'une bibliothèque de prompts et de modèles (templates) pour l'automatisation

---

#### **Inscription en ligne à l'adresse suivante :**

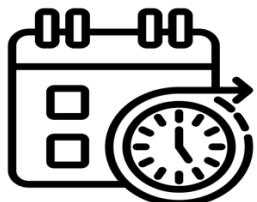
<https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/5/ia-et-ressources-humaines/2381217/optimiser-le-plan-de-formation-grace-lia-et-a-la-automatisation>

---



# Optimiser le recrutement grâce à l'IA et à l'automatisation – 2 jours

Durée : 2 jours



Prochaines sessions :

Tarif :

04 et 05 décembre 2025

1170 Euros net de TVA

29 et 30 janvier 2026

## Les objectifs de la formation :

- Assimiler les concepts essentiels de l'intelligence artificielle et des processus d'automatisation
- Définir une feuille de route opérationnelle pour l'intégration de l'IA dans le recrutement
- Identifier les cas d'usage de l'IA dans le processus de recrutement
- Rédiger des prompts permettant d'optimiser le recrutement
- Mettre en place des automatisations pour la gestion opérationnelle du recrutement
- Concevoir un assistant IA et un agent IA dédiés au recrutement

## Le public concerné :

- Chef de service recrutement, chargé de recrutement, assistant recrutement

## Prérequis :

- Une expérience et une bonne maîtrise du processus recrutement est souhaitable

## Le programme de la formation :

### Les notions et principes fondamentaux de l'IA

- Qu'est-ce que l'intelligence artificielle ? Son mode de fonctionnement
- Ce qui l'IA peut faire efficacement et ce qu'elle ne peut pas (encore) faire (ou de manière peu efficace)
- Les notions clés à maîtriser : RAG vers Fine-tuning, IA générative, apprentissage automatique, traitement du langage naturel, algorithmes, données, prompt...
- Les différentes AI disponibles et leurs usages : quelles IA et pour quoi faire ?
- Les outils et possibilités d'automatisation des tâches couplées à l'IA
- Les agents IA

### Permettre un usage éthique et responsable de l'IA

- Intégrer l'IA Act dans sa pratique
- Se protéger contre les biais algorithmiques
- La transparence de l'IA
- La confidentialité des données RH
- La sécurité des données

### Optimiser le processus de recrutement grâce à des prompts structurés

- 
- Les différents types de prompts : few-shot (Quelques exemples), chain-of-thought (chaîne de raisonnement), zero-shot Chain-of-thought (chaîne de raisonnement sans exemple), iterative prompting / refinement itératif (affinage itératif) Prompt Chaining / Multi-step prompts (enchaînement de prompts), tree-of-thoughts (arbre de raisonnement) ...
  - Les éléments essentiels d'un prompt : rôle, contexte, objectifs, tâche, tonalité, format
  - Les techniques et astuces pour améliorer l'efficacité d'un prompt
  - Les techniques et astuces pour obtenir la meilleure réponse possible de la part de l'IA

Exercice :

- Rédaction de prompts pour optimiser ces étapes (répartition des prompts entre les différents groupes d'apprenants) :
  - o Rédiger ou améliorer la fiche de poste
  - o Rédiger une annonce attractive
  - o Rédiger un guide d'entretien et préparer les questions à poser aux candidats
  - o Élaborer un plan d'intégration des candidats
  - o Analyser les C.V et lettre de motivation

### **Automatiser la réalisation de certaines étapes du processus de recrutement**

- Les outils disponibles : N8n, Make, Zapier...
- Les facteurs clés de succès de l'automatisation combinée avec de l'IA : cartographier les flux existants, faire un premier prototype simple, veiller à la qualité des données, assurer la traçabilité pour corriger rapidement les incidents, documenter les flux...

Exercice et cas pratiques :

- Cartographier les flux et les automatiser avec N8n en matière :
  - o Diffuser l'offre
  - o Assurer le suivi administratif et logistique des candidatures et des réponses
  - o Assurer une transcription automatique des entretiens

### **Créer un assistant IA pour le recrutement**

- Les modalités de création d'un assistant IA
- Les instructions à faire figurer
- Tester l'assistant IA

Exercice :

- Création d'un assistant IA « recrutement » pour la réalisation de tests / mises en situation et études de cas
- Création d'un assistant IA pour concevoir une grille d'évaluation
- Création d'un assistant IA pour aider à la comparaison et à la synthèse des candidatures

### **Créer un agent IA sans coder « no-code »**

- Analyser les besoins spécifiques du service recrutement et définir les fonctionnalités clés
  - Concevoir l'architecture de l'agent IA : flux conversationnels et intégration des données
-

- 
- Développer (sans coder) un agent IA automatisé : règles métier, workflows

Exercice :

- Créer (sans avoir à coder) un agent IA pour :
  - o Réaliser un sourcing actif
  - o Faire vivre un vivier de candidats

#### Rédiger une charte de l'utilisation de l'IA

- Les cas d'usage
- Les pratiques prohibées
- Les bonnes pratiques à encourager

Exercice et cas pratiques :

- Travaux en ateliers pour définir les éléments essentiels de la charte

#### Élaborer une stratégie d'intégration de l'IA au sein du service recrutement

- Les critères de décisions de recours IA : gains (espérés), faisabilité, sécurité (juridique et relative aux données), coût
- Mettre en place un protocole d'évaluation afin de déterminer la valeur ajoutée attendue de l'intégration de l'IA au sein du service recrutement (indicateurs clés)
- Identifier et minimiser les risques et inconvénients liés au déploiement de l'IA
- Accompagner le changement induit par l'introduction de l'IA

---

#### Les + de cette formation :

- Automatisation des tâches administratives d'un processus recrutement
- Crédit d'un assistant et d'un agent IA adapté pour le recrutement
- Mise à disposition d'une bibliothèque de prompts et de modèles (templates) pour l'automatisation

---

#### Inscription en ligne à l'adresse suivante :

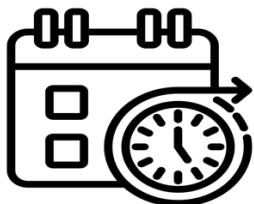
<https://ibcsecteurpublic.catalogueformpro.com/5/ia-et-ressources-humaines/2381201/optimiser-le-recrutement-grace-lia-et-a-la-automation>

---



# Optimiser la paie dans le secteur public grâce à l'IA et à l'automatisation - 2 jours

Durée : 2 jours



Prochaines sessions :

02 et 03 avril 2026

Tarif :  
1170 Euros net de TVA

## Les objectifs de la formation :

- Assimiler les concepts essentiels de l'intelligence artificielle et des processus d'automatisation
- Définir une feuille de route opérationnelle pour l'intégration de l'IA dans le processus paie
- Identifier les cas d'usage de l'IA dans le processus de paie
- Rédiger des prompts permettant d'optimiser le processus de paie
- Mettre en place des automatisations pour la gestion opérationnelle de la paie
- Concevoir un assistant IA et un agent IA dédiés à la paie

## Le public concerné :

- Chef de service paie dans le secteur public, responsable, chargé de la paie

## Prérequis :

- Une expérience et une bonne maîtrise de la paie dans le secteur public est souhaitable

## Le programme de la formation :

### Les notions et principes fondamentaux de l'IA

- Qu'est-ce que l'intelligence artificielle ? Son mode de fonctionnement
- Ce qui l'IA peut faire efficacement et ce qu'elle ne peut pas (encore) faire (ou de manière peu efficace)
- Les notions clés à maîtriser : RAG vers Fine-tuning, IA générative, apprentissage automatique, traitement du langage naturel, algorithmes, données, prompt...
- Les différentes AI disponibles et leurs usages : quelles IA et pour quoi faire ?
- Les outils et possibilités d'automatisation des tâches couplées à l'IA
- Les agents IA

### Permettre un usage éthique et responsable de l'IA

- Intégrer l'IA Act dans sa pratique
- Se protéger contre les biais algorithmiques
- La transparence de l'IA
- La confidentialité des données RH
- La sécurité des données

### Optimiser le processus de paie grâce à des prompts structurés

- 
- Les différents types de prompts : few-shot (Quelques exemples), chain-of-thought (chaîne de raisonnement), zero-shot Chain-of-thought (chaîne de raisonnement sans exemple), iterative prompting / refinement itératif (affinage itératif) Prompt Chaining / Multi-step prompts (enchaînement de prompts), tree-of-thoughts (arbre de raisonnement) ...
  - Les éléments essentiels d'un prompt : rôle, contexte, objectifs, tâche, tonalité, format
  - Les techniques et astuces pour améliorer l'efficacité d'un prompt
  - Les techniques et astuces pour obtenir la meilleure réponse possible de la part de l'IA

Exercice :

- Rédaction de prompts pour optimiser les activités du processus paie (le choix de l'activité peut varier en fonction des besoins propres aux participants) :
  - o Déetecter et corriger les anomalies
  - o Extraire et mettre à jour automatiquement les informations des agents à partir de documents numérisés ou de formulaires en ligne
  - o Créer des chatbots ou des assistants virtuels pour répondre aux questions courantes des agents et les guider dans la résolution de leurs problèmes

### **Automatiser la réalisation de certaines étapes du processus de paie**

- Les outils disponibles : N8n, Make, Zappier...
- Identifier les tâches à automatiser en fonction du gain escompté et de la complexité / coût de la solution d'automatisation
- Les facteurs clés de succès de l'automatisation combinée avec de l'IA : cartographier les flux existants, faire un premier prototype simple, veiller à la qualité des données, assurer la traçabilité pour corriger rapidement les incidents, documenter les flux...

Exercice et cas pratiques :

- Élaborer et déployer des scripts d'automatisation pour les tâches répétitives de saisie et de contrôle
- Élaborer et déployer des scripts d'automatisation les déclarations sociales et fiscales

### **Créer un assistant IA pour la paie**

- Les modalités de création d'un assistant IA
- Les instructions à faire figurer
- Tester l'assistant IA

Exercice :

- Création d'un assistant IA « paie »

### **Créer un agent IA sans coder « no-code »**

- Analyser les besoins spécifiques du service paie et définir les fonctionnalités clés
  - Concevoir l'architecture de l'agent IA : flux conversationnels et intégration des données
  - Développer (sans coder) un agent IA automatisé : règles métier, workflows
-

---

Exercice :

- Créer (sans avoir à coder) un agent IA pour :
  - o Assurer une veille réglementaire
  - o Effectuer des audits internes, identifier les anomalies et suggérer des corrections

#### Rédiger une charte de l'utilisation de l'IA

- Les cas d'usage
- Les pratiques prohibées
- Les bonnes pratiques à encourager

Exercice et cas pratiques :

- Travaux en ateliers pour définir les éléments essentiels de la charte

#### Élaborer une stratégie d'intégration de l'IA au sein du service paie

- Les critères de décisions de recours IA : gains (espérés), faisabilité, sécurité (juridique et relative aux données), coût
- Mettre en place un cadre d'évaluation afin de déterminer la valeur ajoutée attendue de l'intégration de l'IA au sein du service (indicateurs clés)
- Identifier et minimiser les risques et inconvénients liés au déploiement de l'IA
- Accompagner le changement et l'adaptation des équipes paie à l'introduction de l'IA dans leurs tâches

#### Les + de cette formation :

- Automatisation des tâches administratives d'un processus paie
- Crédit d'un assistant et d'un agent IA adapté pour la paie
- Mise à disposition d'une bibliothèque de prompts et de modèles (templates) pour l'automatisation au sein de la paie

---

#### Inscription en ligne à l'adresse suivante :

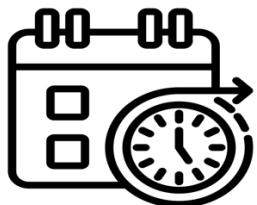
<https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/5/ia-et-ressources-humaines/2381216/optimiser-la-paie-dans-le-secteur-public-grace-a-lia-et-a-lautomatisation>

---



# Mettre intelligence artificielle au service de la GPEC – 1 jour

Durée : 1 jour



Prochaines sessions :

11 décembre 2025

04 mai 2026

Tarif :

610 Euros net de TVA

## Les objectifs de la formation :

- Identifier les principaux outil et cas d'usage de l'IA pour mener une démarche de GPEC
- Rédiger des prompts efficaces pour faciliter la mise en place de la GPEC
- Créer, paramétrier et tester un assistant IA ou un agent no-code au service de la GPEC
- Appliquer les règles éthiques, juridiques (RGPD) et de sécurité des données

## Le public concerné :

- Tous agents souhaitant intégrer l'IA dans la démarche de GPEC / GEPP / GPMC

## Prérequis :

- Avoir une expérience et une maîtrise de la démarche de GPEC

## Le programme de la formation :

### Maîtriser les notions clés et l'environnement de l'IA

- Qu'est-ce que l'intelligence artificielle ? Son mode de fonctionnement
- Ce qui l'IA peut faire efficacement et ce qu'elle ne peut pas (encore) faire
- Les notions clés à maîtriser : RAG vers Fine-tuning, IA générative, apprentissage automatique, traitement du langage naturel, algorithmes, données, prompt...
- Les différentes AI disponibles et leurs usages : quelles IA et pour quoi faire ?
- Les outils et possibilités d'automatisation des tâches couplées à l'IA
- Le recours aux agents IA

### La rédaction des prompts

- La typologie des prompts : prompting par zéro-shot, one-shot et few-shot learning, prompt chaining, reverse prompt...
- Les rubriques élémentaires de structuration d'un prompt : rôle, contexte, objectifs, tâches, tonalité, format
- Les principes de formulation d'un prompt efficace
- Les « astuces » pour améliorer l'efficacité du prompt et de la réponse
- Les techniques avancées de prompt engineering

### Utiliser l'IA dans la démarche de GPEC

- Identifier les outils et les technologies d'IA pouvant être utilisé dans le cadre de la GPEC

- 
- Présentation des différents cas d'usage de l'IA en matière de GPEC
  - Le respect des règles en matière éthique, juridique (confidentialité, RGPD) et de sécurité des données

Cas pratique :

- Rédaction de prompts pour a) analyser les données RH, b) améliorer et faciliter l'analyse des écarts entre les besoins et les ressources futurs c) Élaborer un plan d'action RH dans le cadre de la GPEC

#### **Automatiser la réalisation de certaines étapes de la démarche GPEC**

- Les outils disponibles : N8n, Make, Zapier...
- Identifier les tâches à automatiser en fonction du gain escompté et de la complexité / coût de la solution d'automatisation
- Les facteurs clés de succès de l'automatisation combinée avec de l'IA : cartographier les flux existants, faire un premier prototype simple, veiller à la qualité des données, assurer la traçabilité pour corriger rapidement les incidents, documenter les flux...

Cas pratiques :

- Élaborer et déployer des scripts d'automatisation de simulation de l'évolution des effectifs

#### **Créer un assistant IA**

- Les différents assistants en fonction du modèle d'IA choisi
- La création d'un assistant IA : les instructions à faire figurer
- Tester l'assistant IA

Exercice :

- Création d'un assistant IA « GPEC » pour la rédaction des référentiels métiers et compétences

#### **Créer un agent IA sans coder « no-code »**

- Concevoir l'architecture d'un agent IA
- Développer (sans coder) un agent IA

Exercice :

- Créer (sans avoir à coder) un agent IA pour identifier les facteurs d'évolution et analyser leurs impacts sur le besoin RH futur

**Les + de cette formation :**

- Mise à disposition d'une bibliothèque de prompts pour la GPEC « prêts à l'emploi »
- Création d'un assistant IA et d'un agent IA « GPEC »
- Mise à disposition d'un template (modèle) d'automatisation

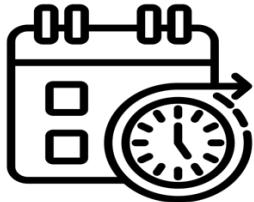
**Inscription en ligne à l'adresse suivante :**

<https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/5/ia-et-ressources-humaines/2381220/mettre-intelligence-artificielle-au-service-de-la-gpec-1-jour>



# Mettre l'IA au service de l'accompagnement des parcours professionnels – 1 jour

Durée : 1 jour



Prochaines sessions :

07 octobre 2025

16 janvier 2026

Tarif :

610 Euros net de TVA

## Les objectifs de la formation :

- Identifier et prioriser les principaux outils, technologies et cas d'usage de l'IA en matière d'accompagnement des parcours professionnels
- Rédiger des prompts efficaces pour l'accompagnement des parcours professionnels
- Créer, paramétrier et tester un assistant IA ou un agent no-code au service l'accompagnement des parcours professionnels
- Appliquer les règles éthiques, juridiques (RGPD) et de sécurité des données

## Le public concerné :

- Tous agents en charge de l'accompagnement des parcours professionnels (CMC, CEP...) souhaitant intégrer l'IA dans ses pratiques professionnelles

## Prérequis :

- Avoir une expérience et une maîtrise des démarches d'accompagnement des parcours professionnels

## Le programme de la formation :

### Maîtriser les notions clés et l'environnement de l'IA

- Qu'est-ce que l'intelligence artificielle ? Son mode de fonctionnement
- Ce qui l'IA peut faire efficacement et ce qu'elle ne peut pas (encore) faire (ou de manière peu efficace)
- Les notions clés à maîtriser : RAG vers Fine-tuning, IA générative, apprentissage automatique, traitement du langage naturel, algorithmes, données, prompt...
- Les différentes AI disponibles et leurs usages : quelles IA et pour quoi faire ?
- Les outils et possibilités d'automatisation des tâches couplées à l'IA
- Le recours aux agents IA

### La rédaction des prompts

- La typologie des prompts : prompting par zéro-shot, one-shot et few-shot learning, prompt chaining, reverse prompt...
- Les rubriques élémentaires de structuration d'un prompt : rôle, contexte, objectifs, tâches, tonalité, format

- 
- Les principes de formulation d'un prompt efficace : clarté, concision, contextualisation, utilisation de contraintes et d'exemples, paramètres influents (température, top-p, longueur de réponse attendue...)
  - Les « astuces » pour améliorer l'efficacité du prompt et de la réponse
  - Les techniques avancées de prompt engineering

### **Utiliser l'IA dans la démarche d'accompagnement des parcours professionnels**

- Identifier les outils et les technologies d'IA pouvant être utilisés dans le cadre de l'accompagnement des parcours professionnels
- Présentation des différents cas d'usage de l'IA en matière d'accompagnement des parcours professionnels
- Rédaction de prompts pour faciliter l'accompagnement des parcours professionnels
- Le respect des règles en matière éthique, juridique (confidentialité, RGPD) et de sécurité des données

Cas pratique : rédaction de prompts (répartition de la rédaction des prompts dans les différents ateliers et choix des prompts prioritaires ajustés en fonction des besoins et attentes des participants) pour :

- Rédiger la charte du conseiller en évolution professionnelle
- Aider un agent à préparer un entretien et à valoriser son parcours professionnel
- Réaliser une enquête métier
- Réaliser un document de synthèse des différentes séquences du bilan de parcours professionnel
- Élaborer un plan individuel de développement des compétences

### **Automatiser la réalisation de certaines étapes de la démarche d'accompagnement des parcours professionnels**

- Les outils disponibles : N8n, Make, Zapier...
- Identifier les tâches à automatiser en fonction du gain escompté et de la complexité / coût de la solution d'automatisation
- Les facteurs clés de succès de l'automatisation combinée avec de l'IA : cartographier les flux existants, faire un premier prototype simple, veiller à la qualité des données, assurer la traçabilité pour corriger rapidement les incidents, documenter les flux...

Cas pratiques :

- Élaborer et déployer des scripts d'automatisation pour identifier les métiers en adéquation avec son profil et ses aspirations

### **Créer des assistants IA**

- Les différents assistants en fonction du modèle d'IA choisi
- La création d'un assistant IA : les instructions à faire figurer
- Tester l'assistant IA

Exercice :

---

- 
- Création d'assistants IA « accompagnement des parcours professionnels » pour aider a) à la rédaction de CV et de lettre de motivation et b) pour améliorer sa présentation sur LinkedIn

#### **Créer un agent IA sans coder « no-code »**

- Concevoir l'architecture d'un agent IA
- Développer (sans coder) un agent IA

Exercice :

- Créer (sans coder) un agent pour aider à identifier les compétences et aptitudes d'un agent en fonction des postes occupés

---

#### **Les + de cette formation :**

- Mise à disposition d'une bibliothèque de prompts « prêts à l'emploi »
- Création d'un assistant IA et d'un agent IA « accompagnement des parcours professionnels »
- Mise à disposition d'un template (modèle) d'automatisation

---

#### **Inscription en ligne à l'adresse suivante :**

<https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/5/ia-et-ressources-humaines/2381431/mettre-lia-au-service-de-laccompagnement-des-parcours-professionnels>

---



**CATALOGUE DE FORMATION**  
**JBC SECTEUR PUBLIC**



**DOMAINE :**  
**GPEC, RECRUTEMENT ET  
PARCOURS PROFESSIONNEL**

JBC SECTEUR PUBLIC

# GPEC, RECRUTEMENT ET PARCOURS PROFESSIONNELS

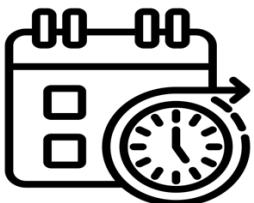
## SOMMAIRE

<b>Bilan de parcours professionnel et plan individuel de développement des compétences (issu du décret du 22 juillet 2022)</b>	33
<b>Document de formalisation de l'offre d'accompagnement (en application du décret du 22 juillet 2022)</b>	36
<b>Gestion des emplois et des parcours professionnels (GEPP / GPEC / GPMC)</b>	38
<b>Les méthodes et outils de recrutement – 2 jours</b>	41



# Bilan de parcours professionnel et plan individuel de développement des compétences (issu du décret du 22 juillet 2022) – 2 jours

Durée : 2 jours



Prochaines sessions :

24 et 25 novembre 2025

Tarif :  
1170 Euros net de TVA

05 et 06 février 2026

## Les objectifs de la formation :

- Définir une trame et une méthodologie d'élaboration d'un bilan de parcours professionnel
- Définir la trame d'un plan individuel de développement des compétences
- Intégrer les exigences du décret du 22 juillet 2022 et de l'arrêté du 1er août 2023 en termes d'accompagnement des parcours professionnels

## Le public concerné :

- CMC, CEP, tous agents en charge de l'accompagnement des parcours professionnels, du bilan de parcours professionnel et / ou du plan individuel de développement des compétences

## Prérequis :

- Aucun

## Le programme de la formation :

### Les principes généraux de l'accompagnement du parcours professionnel

- L'arrêté du 1er août 2023 et le décret du 22 juillet 2022
- Les trois niveaux d'intervention d'un conseiller en évolution professionnelle
- Les différents dispositifs d'accompagnement des parcours et leur articulation
- Les différentes notions en matière d'accompagnement des parcours professionnels
- Des bilans collectifs et / ou individuels ?

### Le bilan de parcours professionnel et la phase de lancement

- Accueillir l'agent, analyser la demande et les besoins du bénéficiaire
- Les données de base à recueillir concernant l'agent et son parcours
- La relation agent / professionnel chargé de l'accompagnement : quels engagements réciproques ?

### Exercices et cas pratiques :

- Recensement en séance des données de base indispensables à recueillir concernant l'agent et définition du format de restitution de ces données
- Rédaction d'une charte de l'accompagnement définissant les engagements réciproques des deux parties

---

### **Le bilan de parcours professionnel et la phase d'appui à l'analyse du parcours professionnel : identification des compétences et des aptitudes**

- Les différentes méthodes permettant à un agent d'identifier les compétences techniques et professionnelles acquises lors de son parcours professionnel : sur la base des référentiels métiers, sur la base d'une description par l'agent
- Identifier les compétences comportementales avec un outil de recensement ad hoc
- Repérer et valoriser les compétences transférables grâce à l'outil d'inventaire des compétences transférables (ICT)
- Les méthodes et outils d'identification des aptitudes de l'agent

Exercices et cas pratiques :

- Identification des savoir-faire de l'agent sur la base d'un référentiel métier
- Identification des savoir-faire de l'agent sur la base d'une description par l'agent
- Utilisation par les participants des outils présentés en séance

### **Le bilan de parcours professionnel et la phase d'appui à l'analyse du parcours professionnel identification des valeurs, préférences et motivations des agents**

- Repérer les valeurs des agents
- Faire émerger les facteurs de motivation des agents
- Faire émerger les préférences des agents

Exercices et cas pratiques :

- Utilisation par les participants des outils présentés en séance afin de faciliter leur appropriation

### **Le bilan de parcours professionnel et la phase d'appui au plan d'action**

- Identifier les métiers correspondant à son profil et à ses aspirations
- Valider un projet professionnel
- Les modalités de réalisation d'une enquête métier
- Les principaux jalons pour assurer la mise en œuvre de ce projet professionnel

Exercices et cas pratiques :

- Rédaction d'un questionnaire à l'appui de l'enquête métier
- 

### **Le bilan de parcours professionnel et la phase de conclusion**

- Préparer la synthèse du bilan
- L'échange avec l'agent afin d'assurer la formalisation de la synthèse
- Le document de synthèse : forme et contenu

Exercices et cas pratiques :

- Élaboration en séance des principales rubriques composant le document de synthèse du bilan de parcours professionnel

### **Formaliser et structurer l'ensemble de la démarche relative au bilan de parcours professionnel**

- Cette partie consiste en une formalisation et un récapitulatif de l'ensemble de la démarche

- 
- Elle est complétée par une simulation de présentation de ces différentes étapes

Exercices et jeux de rôle :

- Rédaction en séance d'un document de synthèse à destination du conseiller en évolution professionnelle présentant l'ensemble de la démarche étape par étape
- Rédaction en groupe de travail d'un document de communication à destination des agents afin de rappeler l'ensemble de la démarche
- Jeux de rôle consistant à présenter les différentes étapes du bilan de parcours professionnels et à répondre aux remarques / objections de l'agent bénéficiant d'un accompagnement

### **Le plan individuel de développement des compétences**

- Le contenu du plan : les données et rubriques à faire figurer
- L'identification, en lien avec l'agent, des actions à mener afin de permettre la concrétisation du projet professionnel
- Les méthodes et outils d'élaboration du plan d'action
- L'élaboration de stratégies de réseautage professionnel
- Le rappel du cadre juridique : (les différentes modalités juridiques de la mobilité, les dispositifs de formation, l'accompagnement indemnitaire de la mobilité)

Exercices et cas pratiques :

- Élaboration en séance des principales rubriques composant le document de synthèse d'un plan individuel de développement des compétences
- Élaboration d'un plan individuel de développement des compétences

### **Les + de cette formation :**

- Cette formation permet non seulement de s'approprier la méthodologie et les différents outils pour mener un bilan de parcours professionnels et pour réaliser un plan individuel de développement des compétences

### **Modalités d'inscription :**

**Inscription en ligne à l'adresse suivante**

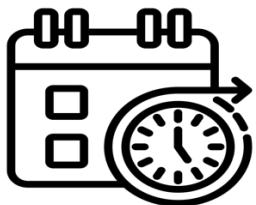
<https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/0/gpec-recrutement-et-parcours-professionnel/2030185/bilan-de-parcours-professionnel-et-plan-individuel-de-developpement-des-competences-decret-du-22-juillet#next-date>

---



# Document de formalisation de l'offre d'accompagnement (en application du décret du 22 juillet 2022) - 1 jour

Durée : 1 jour



Prochaines sessions :

01 décembre 2025

21 mai 2026

Tarif :

610 Euros net de TVA

## Les objectifs de la formation :

- Élaborer le document de formalisation de l'offre d'accompagnement
- Intégrer les exigences du décret du 22 juillet 2022 et de l'arrêté d'août 2023

## Le public concerné :

- Tous agents de la fonction ressources humaines en charge de rédiger ou de participer à la rédaction du document de formalisation de l'offre d'accompagnement

## Prérequis :

- Aucun

## Le programme de la formation :

### Les exigences du décret du 22 juillet 2022 et de l'arrêté d'août 2023

#### L'élaboration et la rédaction du document de formalisation de l'offre d'accompagnement

- Identifier les enjeux et objectifs liés à l'accompagnement des parcours professionnels des agents
- Les rubriques, données et informations à faire figurer dans le document de formalisation de l'offre :
- Les différents dispositifs d'accompagnement
- Les acteurs de l'accompagnement des parcours professionnels et leur rôle
- La formation au service de l'accompagnement des parcours professionnels
- Les modalités juridiques de la mobilité
- Les autres outils au service de l'accompagnement des parcours et leurs usages
- Zoom sur le bilan de parcours professionnel : étapes, contenu, durée, méthodologie
- Zoom sur le plan individuel de développement des compétences : contenu, durée, méthodologie
- La période d'immersion : l'organiser et établir un modèle de convention

#### Exercices et cas pratiques :

- Identification en groupe de travail 1) des outils de gestion et dispositifs mobilisables au service du parcours professionnel de l'agent, 2) des métiers / fonctions en soutien à l'évolution professionnelle, 3) des divers entretiens / rendez-vous en lien avec l'évolution professionnelle

- 
- Définition en séance des rubriques et du contenu du document de formalisation de l'offre d'accompagnement et rédaction d'une première version du document sur la base d'un modèle type

**Les + de cette formation :**

- Une formation-action permettant de disposer d'une première version de son document de formalisation de l'offre d'accompagnement

**Inscription en ligne à l'adresse suivante :**

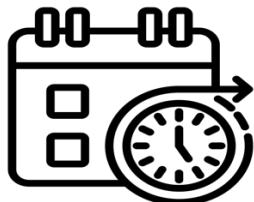
<https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/0/gpec-recrutement-et-parcours-professionnel/2030441/document-de-formalisation-de-loffre-daccompagnement-decret-du-22-juillet-2022>

---



# Gestion des emplois et des parcours professionnels (GEPP / GPEC / GPMC) - 2 jours

Durée : 2 jours



Prochaines sessions :

24 et 25 juin 2026

Tarif :  
1170 Euros net de TVA

## Les objectifs de la formation :

- Concevoir et mettre en œuvre une démarche de GPEC / GEPP/ GPMC dans son organisation
- Articuler de manière cohérence la démarche et les différents leviers de GRH
- Élaborer et utiliser les différents outils de la GPEC / GEPP/ GMPC

## Le public concerné :

- DRH, responsable GPEC / GEPP / GPMC, tous agents ayant à concevoir, mettre en œuvre une démarche de GPEC / GEPP/ GMPC dans son organisation

## Prérequis :

- Aucun

## Le programme de la formation :

### La GPEC dans le secteur public

- Notions, concepts, terminologie : GEPP, GPEC, GPMC : quelles différences ?
- Les enjeux de la GPEC dans le secteur public
- Les finalités de la GPEC : une GPEC pour quoi faire ?
- Les conditions de succès d'une démarche de GPEC

### Étape 1 de la démarche : faire un état des lieux des ressources humaines disponibles

- Connaître et décrire les métiers de son organisation
- Comptabiliser et suivre les effectifs
- Connaître le profil des agents
- Les outils indispensables : fiches de poste, répertoire métiers, répertoire compétences, pyramide des âges...

### Exercices et cas pratiques :

- Description des activités et des compétences d'un métier sur la base d'entretien
- Description des activités et des compétences d'un métier sur la base d'une analyse documentaire
- Structuration du référentiel des compétences en niveaux de complexité

### Étape 2 de la démarche : simuler l'évolution des effectifs

- Choisir les modalités de projection des effectifs les plus adaptées à son organisation

- 
- La construction des outils de simulation des effectifs
  - Recensement des conditions à réunir (outils, données, système d'exploitation) pour pouvoir procéder à une simulation fiable de l'évolution des effectifs
  - Formalisation et présentation des résultats de projection des effectifs

Exercices et cas pratiques :

- Calcul de l'évolution des effectifs pour identifier les effectifs disponibles à la fin de la période

#### **Étape 3 de la démarche : identifier les besoins futurs quantitatifs et qualitatifs en ressources humaines**

- Les méthodes de prévision et de prospective
- L'identification des facteurs d'évolution
- L'analyse de leurs impacts sur les besoins quantitatifs et qualitatifs futurs
- La détermination des effectifs cibles par métier
- Les démarches d'optimisation des ressources

Exercices et cas pratiques :

- Identifier l'impact des facteurs d'évolution au sein de son organisation sur les besoins RH futurs

#### **Étape 4 de la démarche : diagnostiquer les écarts prévisibles besoins / ressources**

- Identification et analyse des déséquilibres quantitatifs
- Identification et analyse des déséquilibres qualitatifs
- Les métiers stratégiques, critiques, sensibles
- Recensement des compétences stratégiques

Exercices et cas pratiques :

- Identifier les déséquilibres RH futurs quantitatifs et qualitatifs

---

#### **Étape 5 de la démarche : élaborer le plan stratégique des ressources humaines**

- Les méthodes d'élaboration du plan stratégique RH
- Les différents leviers du plan stratégique RH : formation, parcours de carrière / mobilité, recrutement...
- Évaluer la mise en œuvre du plan stratégique

Exercices et cas pratiques :

- Recensement des différents leviers RH mobilisables en fonction du problème rencontré

- Cas pratique : déroulement d'un cas pratique reprenant l'ensemble des étapes d'une démarche de GPEC (avec debriefing et correction étape par étape)

#### **L'articulation entre la GPEC et les différents leviers de la GRH (volet « compétences » de la GPEC)**

- GPEC et pratiques d'évaluation
  - GPEC et politique de formation
  - GPEC et politique de recrutement
  - GPEC et politique de mobilité / parcours professionnels
-

---

## Déployer la GPEC

- Élaborer une feuille de route permettant de mettre en œuvre la GPEC dans son organisation
- Définir la stratégie de communication pour accompagner le déploiement de la GPEC

---

### Les + de cette formation :

- Élaboration d'une feuille de route/plan d'actions pour mettre en place la GPEC dans son organisation
- Présentation de nombreux outils concrets et immédiatement utilisables
- Des cas pratiques permettant d'assimiler la méthodologie

---

Inscription en ligne à l'adresse suivante :

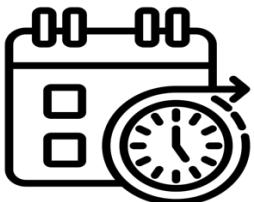
<https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/0/gpec-recrutement-et-parcours-professionnel/2050412/gestion-des-emplois-et-des-parcours-professionnels-gepp-gpec-gpmc>

---



# Les méthodes et outils de recrutement – 2 jours

Durée : 2 jours



Prochaines sessions :

15 et 16 décembre 2025

Tarif :

1170 Euros net de TVA

01 et 02 juin 2026

## Les objectifs de la formation :

- Maîtriser les principes fondamentaux du recrutement et identifier les évolutions récentes, notamment l'utilisation de l'intelligence artificielle et des outils numériques
- Identifier et formaliser les compétences et exigences clés pour un poste
- Rédiger des annonces claires et engageantes
- Identifier les canaux adaptés et élaborer une stratégie de prospection
- Choisir, élaborer et utiliser les différents outils de sélection des candidats
- Conduire des entretiens structurés et évaluer les candidats de manière équitable
- Concevoir un plan d'intégration structuré pour maximiser engagement et performance

## Le public concerné :

- Responsable recrutement, chargé de recrutement

## Prérequis :

- Aucun

## Le programme de la formation :

### Définir les besoins en recrutement

- Les causes à l'origine du recrutement et l'articulation avec la démarche de GPEC
- La rédaction ou l'exploitation de la fiche de poste et l'identification des compétences et exigences clés du poste
- La déduction du profil recherché à partir des éléments issus de la fiche de poste
- La définition des critères essentiels

### Cas pratique : identification des compétences et exigences clés du poste

### Rédiger des annonces attractives et inclusives

- Les qualités d'une annonce : être lu, vu, compris, être incitatif
- Les points essentiels à mentionner dans l'annonce
- Le cadre réglementaire : les éléments prohibés et ceux obligatoire
- S'appuyer sur l'IA pour améliorer ou rédiger ses annonces
- Développer la marque employeur pour en faire un outil d'attractivité

### Cas pratique : rédiger une annonce attractive et engageante

---

### **Rechercher et prospector des candidats**

- Les différents canaux de recherche : avantages, inconvénients / limites
- Choisir les canaux de recherche les plus adaptés à la cible et aux contraintes de votre organisation
- Optimiser l'utilisation des outils numériques
- Définir une stratégie proactive pour attirer les meilleurs profils
- Développer la marque employeur pour en faire un outil d'attractivité
- 

### **Sélectionner les candidats**

- Les différents outils de sélection et d'évaluation des candidats, leurs avantages et leurs limites : prise de références, l'analyse du CV et de la lettre de motivation, entretien, test d'aptitude, tests de personnalités, mise en situation, centre d'évaluation...
- Conception d'un processus de sélection structuré.
- Animation d'entretiens basés sur les compétences, aptitudes et motivations
- Utilisation de grilles d'évaluation standardisées
- Identification et réduction des biais inconscients
- Élaboration d'une grille d'évaluation

#### **Exercices et cas pratiques :**

- Simulation d'un entretien structuré, avec retour des pairs
- Élaborer une mise en situation
- Choix entre différents candidats à partir de grilles d'évaluation

---

### **Accueillir et intégrer les nouvelles recrues**

- Création d'un plan d'intégration
- Techniques pour maximiser l'engagement dès l'intégration
- Rédaction d'un rapport d'étonnement

#### **Exercices et cas pratiques :**

- Conception d'un programme d'intégration pour un agent nouvellement recruté

---

### **Les + de cette formation :**

- Une approche concrète et opérationnelle du recrutement :
- Une approche complète et pratique du processus recrutement : chaque étape du processus est abordée, avec des mises en situation et des cas pratiques pour ancrer les apprentissages
- Des outils concrets et immédiatement utilisables : des outils et fiches pratiques sont mis à disposition tout au long de la formation

---

### **Inscription en ligne à l'adresse suivante :**

<https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/0/gpec-recrutement-et-parcours-professionnel/2066456/les-methodes-et-outils-de-recrutement>

---

**CATALOGUE DE FORMATION**  
**JBC SECTEUR PUBLIC**



**DOMAINE :**

**FORMATION ET  
DÉVELOPPEMENT DES  
COMPÉTENCES**

JBC SECTEUR PUBLIC

# SOMMAIRE

# FORMATION DÉVELOPPEMENT COMPÉTENCES

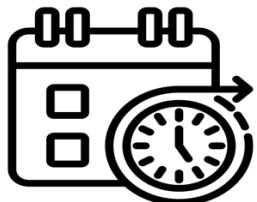
ET  
DES

<b>Le plan de formation dans le secteur public</b>	45
<b>Décrypter le décret du 22 juillet 2022 (formation, parcours professionnel)</b>	48
<b>La réglementation de la formation dans la fonction publique hospitalière</b>	50
<b>La réglementation de la formation dans la fonction publique d'État</b>	52
<b>La réglementation de la formation dans la fonction publique territoriale</b>	54
<b>L'évaluation de la formation</b>	56
<b>Formation de tuteur</b>	58
<b>Mettre en œuvre le CPF dans son organisation</b>	60



# Le plan de formation dans le secteur public - 2 jours

Durée : 2 jours



Prochaines sessions :

17 et 18 novembre 2025

23 et 24 Mars 2026

Tarif :

1170 Euros net de TVA

## Les objectifs de la formation :

- Maîtriser la réglementation sur la formation tout au long de la vie
- Concevoir le plan de formation
- Mettre en œuvre le plan de formation
- Évaluer le plan de formation

## Le public concerné :

- DRH, responsable formation, gestionnaire de formation

## Prérequis :

- Aucun

## Le programme de la formation :

### Les dispositifs de formation tout au long de la vie professionnelle et le droit à la formation dans les trois versants

- La formation professionnelle statutaire (FPE)
- La formation professionnelle initiale (FPH)
- La formation d'intégration (FPT)
- La formation professionnelle continue : a, b, c (FPE et FPH)
- La formation de professionnalisation (FPT)
- La préparation aux examens et concours (FPE, FPT, FPH)
- Le congé de formation professionnelle (FPE, FPT, FPH)
- Le congé pour bilan de compétences (FPE, FPT, FPH)
- Le congé pour validation des acquis de l'expérience (FPE, FPT, FPH)
- La période de professionnalisation (FPE et FPH)
- Le congé de transition professionnelle (FPE, FPT, FPH)
- Le développement professionnel continu (FPH)
- Les études promotionnelles (FPH)
- Le compte personnel d'activité (CPA) : le compte d'engagement citoyen, le compte personnel de formation (CPF) – (FPE, FPT, FPH)
- Les formations de perfectionnement (FPT)
- La formation qualifiante (FPT)

- 
- La formation au management des agents nouvellement en situation d'encadrement (FPE, FPT, FPH)
  - Les nouveautés induites par le décret du 22 juillet 2022 et l'arrêté du 1<sup>er</sup> août 2023

**Exercice et cas pratiques :**

- Quiz sur les dispositifs de formation professionnelle tout au long de la vie

-

### **Préparer le plan de formation**

- Définir les axes prioritaires de formation
- Recueillir et analyser les besoins en formation
- S'assurer de la pertinence du levier formation : la formation est-elle la solution la plus à même de résoudre le problème identifié par l'organisation ?
- Élaborer et utiliser des outils d'adéquation profil / poste
- Traduire la demande des services en besoin en formation
- Agréger et analyser les données recueillies
- Élaborer des critères de priorisation des demandes

**Exercice et cas pratiques :**

- Cas pratique de vérification de la pertinence de la réponse formation
- Élaboration en séance d'une grille d'analyse du besoin en formation
- Élaboration d'un guide d'entretien pour passer d'une demande floue à une demande précise

### **Concevoir le plan de formation**

- Élaborer une version provisoire du plan de formation
- Recueillir l'avis des instances consultatives
- Bâtir un budget prévisionnel
- Valider et finaliser le plan de formation
- Élaborer une offre de formation couvrant les principaux besoins en compétences de son organisation : modalités de conception et de présentation de l'offre

### **Mettre en œuvre le plan de formation**

- Communiquer autour du plan de formation : la stratégie de communication, la conception d'un règlement / charte de la formation
- La rédaction du cahier des charges
- Le choix des méthodes et dispositifs pédagogiques
- La sélection des prestataires
- Définir une procédure d'achat dans le respect des règles de la commande publique

**Exercice et cas pratiques :**

- Rédaction du cahier des charges d'une formation
- Sélection des prestataires : choix des critères et hiérarchisation des offres
- Identification des méthodes pédagogiques les plus en adéquation avec les compétences visées

---

## **Évaluer et suivre le plan de formation**

- Suivre l'exécution du plan de formation et procéder aux ajustements nécessaires
- Évaluer le plan de formation
- Évaluer l'efficacité des formations
- Les axes de performance de la fonction formation

---

### **Les + de cette formation :**

- Une approche 100% opérationnelle pour des résultats immédiats
- Une grille d'auto-évaluation pour identifier vos axes d'amélioration
- Des outils pratiques pour chaque étape, prêts à l'emploi

---

**Inscription en ligne à l'adresse suivante :**

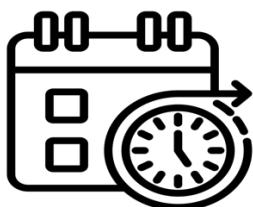
<https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/1/formation-et-developpement-des-competences/2030878/le-plan-de-formation-dans-le-secteur-public>

---



# Décrypter le décret du 22 juillet 2022 -(formation et parcours professionnels)- 0,5 jour

Durée : 0,5 jours



Formation intra :

Tarif :  
350 Euros net de TVA

À distance ou dans vos locaux, aux dates qui vous conviennent

## Les objectifs de la formation :

- Décrypter le décret du 22 juillet 2022 sur la formation et les parcours professionnels et ses enjeux ainsi que l'arrêté du 1<sup>er</sup> août 2023
- Comprendre et maîtriser les nouveautés introduites par le décret
- Définir les choix à opérer et les actions à mettre en œuvre

## Le public concerné :

- DRH, RRH et tous agents travaillant dans le domaine de la formation et de l'accompagnement des parcours professionnels

## Prérequis :

- Aucun

## Le programme de la formation :

### Le volet « accompagnement du parcours professionnel des agents » du décret

- Le document de formalisation de l'offre d'accompagnement personnalisé des agents dans l'élaboration et la mise en œuvre de leur évolution professionnelle
- Le bilan de parcours professionnel
- Le plan individuel de développement des compétences
- La période d'immersion
- 

### Le volet « formation » du décret

- Une définition élargie et renouvelée de la notion "d'action de formation"
- Les nouvelles obligations de l'employeur : l'évaluation des acquis, mieux informer les agents en amont de la formation, la professionnalisation de la fonction tutorale...
- Les catégories d'agents dont le droit à la formation est renforcé
- L'accès prioritaire ou de droit à la formation pour cette catégorie d'agents
- Une majoration de la durée et / ou de l'aspect indemnitaire pour certains dispositifs de formation

## Cas pratique :

- Feuille de route élaborée en séance afin de définir les modalités de déploiement des innovations introduites par le nouveau décret

**Les + de cette formation :**

- Une approche claire et pragmatique pour comprendre et appliquer les nouvelles règles.
- Des outils opérationnels pour structurer et déployer les innovations du décret.
- Une formation courte et efficace pour un impact immédiat.

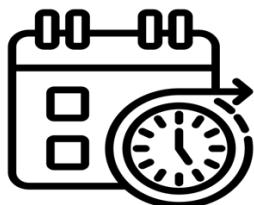
**Inscription en ligne à l'adresse suivante :**

<https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/1/formation-et-developpement-des-competences/2032156/dcrypter-le-decret-du-22-juillet-2022-volet-formation-et-accompagnement-des-parcours-professionnels>



# La réglementation de la formation dans la fonction publique hospitalière - 0,5 jour

Durée : 0,5 jours



Prochaines sessions :

Tarif :  
350 Euros net de TVA

7 novembre 2025 après-midi

15 janvier 2026 matin

## Les objectifs de la formation :

- Maîtriser les dispositifs de la réglementation de la formation tout au long de la vie dans la FPH
- Comprendre les obligations de l'employeur en matière de formation
- Intégrer les exigences du décret du 22 juillet 2022 et de l'arrêté d'août 2023

## Le public concerné :

- Responsable formation, chargé de formation, assistant formation

## Prérequis :

- Aucun

## Le programme de la formation :

### Introduction générale :

- Les obligations de l'employeur en matière de formation
- L'apport du décret du 22 juillet 2022 en matière de formation (complété par l'arrêté d'août 2023)

### Les dispositifs de formation tout au long de la vie dans la fonction publique hospitalière :

- La formation professionnelle initiale
- La formation professionnelle continue : a, b, c
- La préparation aux examens et concours
- Le congé de formation professionnelle
- Le congé pour bilan de compétences
- Le congé pour validation des acquis de l'expérience
- La période de professionnalisation
- Le congé de transition professionnelle
- Le compte personnel d'activité (CPA) : le compte d'engagement citoyen, le compte personnel de formation (CPF)
- Le développement professionnel continu (DPC)
- Les études promotionnelles
- La formation au management des agents nouvellement en situation d'encadrement

---

**Cas pratique :**

- Quiz sur les différents dispositifs
- Élaboration en séance d'un document de synthèse sur les différents dispositifs

---

**Les + de cette formation :**

- Une formation centrée sur les spécificités de FPH pour une approche sur-mesure
- Élaboration d'un document de synthèse (immédiatement utilisable) des différents dispositifs
- Une formation condensée pour des résultats rapides et concrets
- La prise en compte des problématiques soulevées par le décret du 22 juillet 2022

---

**Inscription en ligne à l'adresse suivante :**

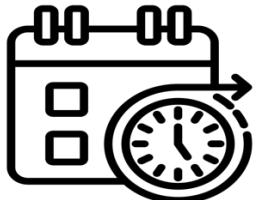
<https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/1/formation-et-developpement-des-competences/2033425/la-reglementation-de-la-formation-dans-la-fonction-publique-hospitaliere>

---



# La réglementation de la formation dans la fonction publique d'État - 0,5 jour

Durée : 0,5 jours



Prochaines sessions :

Tarif :

350 Euros net de TVA

7 novembre 2025 matin

15 janvier 2026 après-midi

## Les objectifs de la formation :

- Maîtriser les dispositifs de la réglementation de la formation tout au long de la vie dans la fonction publique d'État
- Comprendre les obligations de l'employeur en matière de formation
- Intégrer les exigences du décret du 22 juillet 2022 et de l'arrêté d'août 2023

## Le public concerné :

- Responsable formation, chargé de formation, assistant formation

## Prérequis :

- Aucun

## Le programme de la formation :

### Introduction générale :

- Les obligations de l'employeur en matière de formation
- L'apport du décret du 22 juillet 2022 en matière de formation (complété par l'arrêté d'août 2023)

### Les dispositifs de formation tout au long de la vie dans la fonction publique d'État :

- La formation professionnelle statutaire
- La formation professionnelle continue : a, b, c
- La préparation aux examens et concours
- Le congé de formation professionnelle
- Le congé pour bilan de compétences
- Le congé pour validation des acquis de l'expérience
- La période de professionnalisation
- Le congé de transition professionnelle
- Le compte personnel d'activité (CPA) : le compte d'engagement citoyen, le compte personnel de formation (CPF)
- La formation au management des agents nouvellement en situation d'encadrement

## Cas pratique :

- 
- Quiz sur les différents dispositifs
  - Élaboration en séance d'un document de synthèse sur les différents dispositifs
- 

**Les + de cette formation :**

- Une formation centrée sur les particularités de la fonction publique d'État
  - Réduction d'un document synthétique de présentation des différents dispositifs
  - La prise en compte des problématiques soulevées par le décret du 22 juillet 2022
- 

**Inscription en ligne à l'adresse suivante :**

<https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/1/formation-et-developpement-des-competences/2042447/la-reglementation-de-la-formation-dans-la-fonction-publique-detat>

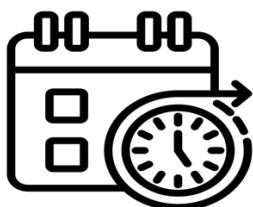
---



# La réglementation de la formation dans la fonction publique territoriale

## - 0,5 jour

Durée : 0,5 jours



Prochaines sessions :

Tarif :  
350 Euros net de TVA

21 novembre 2025 matin

19 mars 2026 après-midi

### Les objectifs de la formation :

- Maîtriser les dispositifs de la réglementation de la formation tout au long de la vie dans la fonction publique territoriale
- Comprendre les obligations de l'employeur en matière de formation
- Intégrer les exigences du décret du 22 juillet 2022 et de l'arrêté d'août 2023

### Le public concerné :

- Responsable formation, chargé de formation, assistant formation

### Prérequis :

- Aucun

### Le programme de la formation :

#### Introduction générale :

- Les obligations de l'employeur en matière de formation
- L'apport du décret du 22 juillet 2022 en matière de formation (complété par l'arrêté d'août 2023)

#### Les dispositifs de formation tout au long de la vie dans la fonction publique territoriale :

- La formation d'intégration
- Les formations de professionnalisation (premier emploi, tout au long de carrière, l'accès à un poste à responsabilité)
- La préparation aux examens et concours
- Le congé de formation professionnelle
- Le congé pour bilan de compétences
- Le congé pour validation des acquis de l'expérience
- La période de professionnalisation
- Le congé de transition professionnelle
- Le compte personnel d'activité (CPA) : le compte d'engagement citoyen, le compte personnel de formation (CPF)
- Les formations de perfectionnement
- La formation qualifiante

- 
- La formation au management des agents nouvellement en situation d'encadrement

Cas pratique :

- Quiz sur les différents dispositifs
- Élaboration en séance d'un document de synthèse de présentation des différents dispositifs

---

**Les + de cette formation :**

- Une formation centrée sur les particularités de la fonction publique territoriale
- Remise d'un document de synthèse sur les différents dispositifs (en complément du support)
- La prise en compte des problématiques soulevées par le décret du 22 juillet 2022

---

Inscription en ligne à l'adresse suivante :

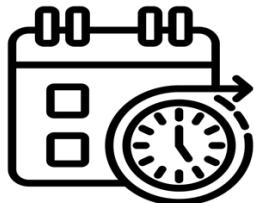
<https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/1/formation-et-developpement-des-competences/2040495/la-reglementation-de-la-formation-dans-la-fonction-publique-territoriale>

---



# L'évaluation de la formation - 1,5 jour

Durée : 1,5 jours



Prochaines sessions :

Tarif :  
890 Euros net de TVA

18 juin (toute la journée) et 19 juin  
(matin) 2026

## Les objectifs de la formation :

- Concevoir un dispositif d'évaluation des formations
- Évaluer les pratiques de formation de son organisation
- Évaluer les moyens (humains, financiers, matériels) alloués à la formation
- Évaluer l'efficacité des actions de formation

## Le public concerné :

- DRH, responsable formation, chargé de formation, gestionnaire de formation

## Prérequis :

- Aucun

## Le programme de la formation :

### L'évaluation de la formation : contexte et enjeux

- Les différents axes d'évaluation de la formation : l'évaluation des moyens, l'évaluation des pratiques, l'évaluation de l'efficacité des actions de formation
- Les enjeux et les acteurs de l'évaluation

### Situer l'évaluation des formations dans le cadre plus général du processus d'ingénierie de formation

- Le recueil du besoin : processus, méthodes, acteurs
- Les différents outils et méthodes d'analyse du besoin en formation
- La traduction des demandes opérationnelles des services en besoins de formation
- La vérification de la pertinence de la réponse formation

### Cas pratique :

- Cas reprenant les grandes étapes d'une démarche d'ingénierie de formation

### Évaluer les moyens et ressources alloués à la fonction formation

- La problématique de l'évaluation des moyens : est-ce que l'on fait suffisamment (qualitativement et quantitativement) ?
- L'évaluation des ressources humaines : en nombre suffisant, motivés et disposant des compétences requises pour la fonction formation
- L'évaluation des ressources financières : le budget formation et sa structure

- 
- L'évaluation des moyens matériels de réalisation des formations

#### **Évaluer les pratiques de formations de son organisation**

- Évaluer les pratiques de formation : est-ce que l'on fait de la bonne manière ?
- Évaluer les méthodes, outils et démarches mis en œuvre tout au long du processus formation : sont-ils pertinents et adaptés ? Est-ce que l'on se rapproche des meilleures pratiques en vigueur dans les organisations ?
- Évaluer sa capacité à bien identifier le besoin en compétences et en formation
- Évaluer sa capacité à concevoir des dispositifs permettant l'acquisition des compétences visées
- Évaluer sa capacité à assurer l'adéquation entre l'emploi tenu et la formation suivie

Cas pratique :

- Utilisation d'un guide d'auto-évaluation de ses pratiques de formation

#### **Évaluer l'efficacité des actions de formation**

- Outiller et opérationnaliser l'évaluation de la satisfaction des stagiaires
- Outiller et opérationnaliser l'évaluer l'acquisition des compétences
- Outiller et opérationnaliser la mise en œuvre en situation de travail des compétences acquises
- Outiller et opérationnaliser les effets sur la performance de l'organisation
- Outiller et opérationnaliser la rentabilisation de l'investissement en formation

Cas pratique :

- Analyse et amélioration des outils utilisés par les participants
- Élaboration en séance d'outils d'évaluation des formations

---

#### **Les + de cette formation :**

- Élaborer et / ou améliorer en séance vos outils d'évaluation grâce à une approche personnalisée
- Une grille d'auto-évaluation pour analyser vos pratiques et définir vos axes de progression
- Une formation-action orientée vers des résultats concrets et mesurables

---

**Inscription en ligne à l'adresse suivante :**

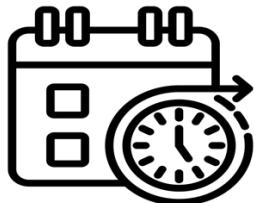
<https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/1/formation-et-developpement-des-competences/2044528/levaluation-de-la-formation>

---



# Formation de tuteur - 1 jour

Durée : 1 jour



Prochaines sessions :

22 mai 2026

Tarif :  
610 Euros net de TVA

## Les objectifs de la formation :

- Savoir identifier les compétences que le tutoré doit maîtriser
- Savoir transférer ses compétences en situation de travail
- Savoir préparer et conduire les entretiens d'accompagnement du tutoré

**Le public concerné :** cette formation ne s'adresse pas spécifiquement au tuteur en charge d'un apprenti, mais plutôt à toute personne devant transférer ses compétences à un tiers dans le cadre d'un tutorat.

## Prérequis :

- Aucun

## Le programme de la formation :

### Notions et principes généraux

- Les conditions de réussite du tutorat
- Le tutorat et les actions de formation en situation de travail (AFEST)
- Les exigences en matière de tutorat posées par le décret du juillet 2022 et l'arrêté d'août 2023
- Les engagements réciproques du tuteur et du tutoré

### Cas pratique :

- Recensement en séance des engagements réciproques du tuteur et du tutoré

### Identifier les compétences devant être maîtrisées par le tutoré

- Analyser l'activité du tutoré afin d'identifier les compétences requises
- Concevoir des outils permettant d'évaluer les compétences déjà maîtrisées par le tutoré et celles restant à acquérir

### Cas pratique :

- Identifier les compétences requises dans le poste, mais insuffisamment maîtrisées, sur la base des référentiels métier et d'une déduction à partir des activités du tutoré
- 

### Élaborer avec le tutoré son parcours de développement des compétences

- Les différents styles d'apprentissage
- Prendre connaissance de son profil de tuteur

- 
- Adapter les approches pédagogiques en fonction du style d'apprentissage du tutoré et du type de compétences visées

Cas pratique :

- Concevoir un parcours d'acquisition de compétences en situation de travail

-

**Préparer et conduire les entretiens clés de la relation tutorale**

- L'accueil du tuteur et la présentation du déroulement du tutorat
- Faire un point d'étape constructif
- Évaluer le degré de maîtrise des compétences
- Identifier les obstacles à l'apprentissage afin d'y remédier : les difficultés liées à un défaut de motivation, les difficultés liées à l'environnement de travail et au contexte d'apprentissage
- L'écoute active comme moyen de faciliter la relation tutorale

Jeux de rôles :

- Réalisation en binôme d'entretiens portant sur l'accueil du tutorat, les entretiens d'étape et d'ajustement, l'animation d'une séquence de transfert de compétences

---

**Durée : 1 jour**

---

**Les + de cette formation :**

- Des outils pratiques et directement utilisables pour professionnaliser votre tutorat.
- Des jeux de rôles immersifs pour vous entraîner dans des situations concrètes.

---

**Prochaines sessions (à distance) :**

- 11 décembre 2025

---

**Tarif :** 610 euros net de TVA

---

**Modalités d'inscription :**

**Inscription en ligne à l'adresse suivante :**

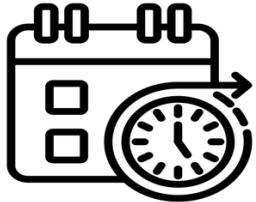
<https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/1/formation-et-developpement-des-competences/2044565/formation-de-tuteur>

---



# Mettre en œuvre le CPF dans la fonction publique 0,5 jour

Durée : 0,5 jours



Prochaines sessions :

Tarif :  
350 Euros net de TVA

21 novembre 2025 après-midi

19 mars 2026 matin

## Les objectifs de la formation :

- Comprendre le cadre réglementaire du CPF
- Élaborer une stratégie de déploiement du CPF dans son organisation
- Faire du CPF un outil au service de sa politique RH

**Le public concerné :** Assistant formation, responsable formation, gestionnaire de formation, tous agents devant déployer ou gérer le CPF

## Prérequis :

- Aucun

## Le programme de la formation :

### Le compte d'engagement citoyen (CEC)

- Les activités venant alimenter le CEC
- Les droits acquis au titre du CEC
- Les modalités de mise en œuvre du CEC

### Le compte personnel de formation : les aspects légaux et réglementaires

- Finalités et enjeux du CPF
- Les bénéficiaires du CPF
- Les modalités d'alimentation du CPF et le calcul des droits
- Les formations et dispositifs éligibles au CPF
- La mobilisation du CPF
- La prise en charge financière des formations
- La dématérialisation du CPF
- Un droit renforcé pour certaines catégories d'agents
- Le traitement de la demande et son analyse

### Le déploiement du CPF dans son organisation

- Définir la stratégie de déploiement du CPF (au service de quels objectifs ? De quelle manière ? Quel calendrier ? Le rôle des différents acteurs ?)
- Élaborer la stratégie de communication autour du CPF
- Les questions techniques et stratégiques à trancher

---

**Cas pratique :**

- Rédaction de la feuille de route recensant l'ensemble des problématiques liées au déploiement du CPF dans son organisation

**Les + de cette formation :**

- Un cas pratique pour rédiger une feuille de route complète sur le déploiement du CPF
- Une vision stratégique qui dépasse le cadre réglementaire pour maximiser l'impact RH
- Des outils concrets pour intégrer le CPF à votre politique de développement des compétences

**Modalités d'inscription :**

**Inscription en ligne à l'adresse suivante :**

<https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/1/formation-et-developpement-des-competences/2046128/mettre-en-oeuvre-le-cpf-dans-la-fonction-publique>

---



**CATALOGUE DE FORMATION**  
**JBC SECTEUR PUBLIC**



**DOMAINE :**  
**STRATÉGIE ET PILOTAGE DES  
RESSOURCES HUMAINES**

# SOMMAIRE

## STRATÉGIE ET PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES

<b>Indicateurs et tableaux de bord RH – 2 jours</b>	64
<b>Mettre en place (ou faire évoluer) le RIFSEEP – 2 jours</b>	66
<b>Rédiger ou (faire évoluer) les LDG – 2 jours</b>	68



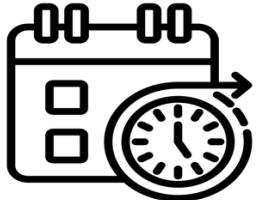
# Indicateurs et tableaux de bord RH - 2 jours

Durée : 2 jours

Prochaines sessions :

Tarif :

1170 Euros net de TVA



11 et 12 juin 2026

## Les objectifs de la formation :

- Mettre sous pilotage la fonction RH
- Définir les objectifs et indicateurs de performance et d'activités de la fonction RH
- Élaborer le tableau de bord de la fonction RH

## Le public concerné :

- DRH, responsable RH devant élaborer des tableaux de bord et des indicateurs de GRH. **Cette formation porte sur le contenu des tableaux de bord et non pas sur la manière de les présenter (les questions liées à la présentation sous Excel ne sont pas abordées)**

## Prérequis :

- Aucun

## Le programme de la formation :

### Définir des critères de résultats et de performance de la fonction RH

- Identifier les " clients " / bénéficiaires de la fonction RH
- Déduire des besoins et attentes des bénéficiaires les normes de performance et les objectifs à atteindre
- Définir des indicateurs permettant d'évaluer le degré de satisfaction des bénéficiaires de la fonction RH
- Présentation des critères de résultats et indicateurs associés des différents processus RH (recrutement, formation, mobilité / parcours professionnel, GPEC, évaluation, gestion administrative...) utilisés dans les organisations publiques et privées

### Exercices et cas pratiques :

- Définir les objectifs et indicateurs de performance pour la fonction RH

### Définir les leviers et indicateurs de pilotage

- Analyser les causes de dysfonctionnement ou de performance insuffisante
- Recenser les leviers d'action les plus à même d'agir sur le résultat
- Définir des indicateurs de pilotage permettant de suivre le degré de mobilisation des différents leviers

- 
- Le formateur présente une grille d'analyse recensant les leviers et actions de nature à accroître l'efficacité des différents processus RH. Cette grille permet aux participants de se situer et de positionner leur organisation concernant les bonnes pratiques du domaine
  - Intégrer les indicateurs de reporting dans son tableau de bord

Exercices et cas pratiques :

- Identification des leviers d'action et indicateurs de pilotage associés

### L'efficience de la fonction RH

- Efficacité et efficience
- Optimiser les ressources et les moyens de la fonction RH : méthodologie d'identification de gain de productivité
- Le coût de la fonction RH

Exercices et cas pratiques :

- Identifier les gains de productivité au sein du service RH

### Mesurer et suivre les dysfonctionnements et risques sociaux

- L'absentéisme : mesurer, analyser, prévenir
- Le taux de rotation (turn-over) : calculer, comparer, interpréter
- Le degré de conflictualité : mesurer, analyser
- Les accidents du travail : mesurer, analyser

Exercices et cas pratiques :

- Calculer différents taux et indicateurs liés à des dysfonctionnements et risques sociaux

### Construire le tableau de bord de pilotage de la fonction RH

- Les modalités de recueil, de renseignement et de traitement de l'information
- L'actualisation du tableau de bord
- La communication et la mobilisation des acteurs
- L'élaboration d'un glossaire des indicateurs

Exercices et cas pratiques :

- Rédaction d'une fiche explicative pour des indicateurs identifiés lors de la phase précédente

### Les + de cette formation :

- Formation sur mesure : un contenu aux dimensions RH que vous souhaitez piloter grâce à un questionnaire préalable.
- Approche actionnable : Élaboration en séance d'objectifs et d'indicateurs adaptés à votre organisation.
- Approche critique et pragmatique : Analyse des meilleures pratiques publiques et privées pour concevoir des tableaux de bord performants.

---

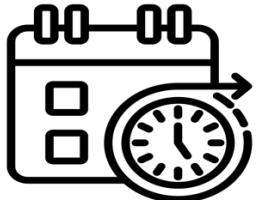
Inscription en ligne à l'adresse suivante :

<https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/3/strategie-et-pilotage-des-ressources-humaines/2059456/indicateurs-et-tableaux-de-bord-rh>

---

# Mettre en place (ou faire évoluer) le RIFSEEP – 2 jours

Durée : 2 jours



Formation intra :  
À distance ou dans vos  
locaux, aux dates qui  
vous conviennent

Tarif :  
Nous consulter

## Les objectifs de la formation :

- Maîtriser le cadre réglementaire du RIFSEEP et en saisir les enjeux
- Concevoir et mettre en œuvre le RIFSEEP au sein de son organisation
- Définir les critères professionnels d'identification des groupes de fonction et de détermination de l'indemnité de fonctions, de sujétions, et d'expertise (IFSE)
- Définir des critères d'appréciation de l'engagement professionnel et de la manière de servir pour verser le complément indemnitaire annuel (CIA)
- Prendre en compte l'expérience professionnelle des agents dans le dispositif

## Le public concerné :

- Tous agents devant contribuer à la mise en place ou à la révision du RIFSEEP dans son organisation

## Prérequis :

- Aucun

## Le programme de la formation :

### Le cadre général du RIFSEEP

- L'indemnité de fonctions, de sujétions, et d'expertise (IFSE)
- La prise en compte de l'expérience professionnelle des agents
- Le complément indemnitaire annuel (CIA)

### L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE)

- Les différentes méthodes de définition des groupes de fonction
- Les critères professionnels à prendre en compte pour répartir les postes au sein de différents groupes de fonctions
- Les modalités d'association des différents acteurs à la définition des critères
- Les modalités de prise en compte de l'expérience professionnelle des agents

### Exercices pratiques :

- Travaux de groupes permettant d'élaborer en séance des critères de définition des groupes de fonction et de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise
- Travaux de groupes pour identifier les critères à prendre en compte pour valoriser l'expérience professionnelle des agents

---

### **Mettre en place le complément indemnitaire annuel (CIA)**

- Le management par objectif et la rémunération au mérite dans le secteur public
- L'élaboration des objectifs pour son service et leur déclinaison au niveau individuel
- Le choix des indicateurs associés
- L'évaluation du degré d'atteinte des objectifs
- La définition de règles de modulation de la rémunération en fonction des résultats
- Apprécier l'engagement professionnel et la manière de servir des agents : critères et modalités de mise en œuvre

### **Déployer le RIFSEEP dans son organisation**

- Élaborer le plan d'action pour mettre en œuvre le RIFSEEP dans son organisation
- L'évaluation de la charge de travail et les outils à élaborer
- La communication autour de la mise en place des différents dispositifs
- La transition entre les deux régimes

Exercices et cas pratiques :

- Élaboration du plan d'action pour mettre en œuvre le RIFSEEP dans son organisation

---

### **Les + de cette formation :**

- Une logique de co-construction : des travaux de groupes pour définir les critères d'élaboration des groupes fonction et les modalités de mise en œuvre du CIA
- Un plan d'action personnalisé : vous repartez avec une feuille de route pour déployer le RIFSEEP
- Une approche pragmatique : des méthodes et outils adaptés aux spécificités de votre organisation

---

**Inscription en ligne à l'adresse suivante :**

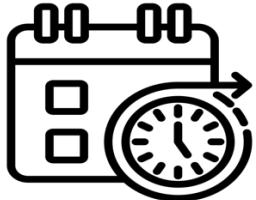
<https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/3/strategie-et-pilotage-des-ressources-humaines/2060907/mettre-en-place-ou-faire-evoluer-le-rifseep-formation-intra-a-distance-ou-dans-vos-locaux-aux-dates->

---



# Rédiger ou (faire évoluer) les LDG – 2 jours

Durée : 2 jours



Formation intra :

À distance ou dans vos locaux, aux dates qui vous conviennent

Tarif :  
Nous consulter

## Les objectifs de la formation :

- Maîtriser le cadre juridique des LDG
- Définir les modalités de formalisation de la stratégie pluriannuelle de pilotage des RH
- Définir une politique de gestion de la mobilité et des parcours professionnels ainsi que les outils associés
- Définir les orientations en matière de recrutement et diversification des profils
- Définir les lignes directrices en matière de promotion et de valorisation des parcours
- Élaborer et formaliser les critères pris en compte pour valoriser les acquis de l'expérience et la valeur professionnelle

## Le public concerné :

- Tous agents devant rédiger ou faire évoluer les LDG au sein de son organisation. Cette formation est proposée uniquement en intra et sur demande

## Prérequis :

- Aucun

## Le programme de la formation :

### Le cadre juridique des LDG

- Les LDG : corolaire et contrepoids à la réduction du champ de compétences des CAP
- Les finalités des LDG et le contenu des LDG : ce qui doit impérativement figurer
- Modalités d'édition et d'élaboration des LDG
- Nature juridique des LDG, durée, publicité, modalités d'entrée en vigueur...

### Définir la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines (pour les trois versants)

- Identifier les principaux enjeux et objectifs de la politique RH de votre organisation
- Fonder son analyse sur une démarche de GPEC en 5 étapes (état des lieux des ressources, simulation de l'évolution des effectifs, identification des écarts futurs, plans d'action RH)
- Bilan et état des lieux des pratiques en vigueur

### Travaux de groupe :

- Identification des données existantes et manquantes afin d'élaborer et de formaliser la stratégie pluriannuelle des RH

- 
- Identification des principaux enjeux et objectifs de politiques RH au sein de(s) l'établissement(s)

**Définir les LDG en matière de recrutement, de diversité des profils et de valorisation des parcours professionnels (FPT et PFH)**

- Les orientations et bonnes pratiques en matière de recrutement
- Les méthodes et outils au service des parcours professionnels
- Diversifier les profils : les bonnes pratiques

**Définir les orientations générales en matière de mobilité (uniquement dans la FPE)**

- Les différentes modalités de gestion de la mobilité dans les organisations publiques : avantages et inconvénients
- Bilan critique des pratiques actuelles en matière de mobilité : ce qu'il faut conserver, ce qu'il faut faire évoluer
- Les questions stratégiques et opérationnelles à arbitrer en matière de pilotage de la mobilité : rôles des acteurs, périodicité, critères de priorisation, instances d'arbitrage, le traitement des mobilités entrantes et sortantes, rôle des OS, campagne ou fil de l'eau ? ...
- Les méthodes et outils au service de l'accompagnement de la mobilité et des parcours professionnels

**Exercices et cas pratiques :**

- Définition des procédures de gestion de la mobilité
- Réflexion sur les critères de priorisation des demandes de mutation

**Définir les LDG en matière de promotion et de valorisation des parcours (pour les trois versants)**

- Méthodologie d'élaboration des parcours professionnels dans ses trois dimensions : ascendante, au sein d'une même famille professionnelle, d'une famille professionnelle à l'autre
- Élaborer et formaliser les critères pour les avancements et promotions au choix
- Identifier et valoriser les acquis de l'expérience
- Apprécier et reconnaître la valeur professionnelle de l'agent
- Les mesures destinées à assurer l'égalité femmes / hommes dans les procédures de promotion

**Exercices et cas pratiques :**

- Formalisation des critères liés aux acquis de l'expérience
- Formalisation des critères de reconnaissance de la valeur professionnelle de l'agent
- Recensement des mesures en faveur de l'égalité femmes/hommes dans les promotions

**Déployer les LDG dans son organisation**

- La stratégie de communication autour du déploiement des LDG
- Méthodologie et calendrier permettant d'associer les différents acteurs (gestion de projet)
- Début de formalisation des LDG : présentation et renseignement d'un document "modèle"

**Exercices et cas pratiques :**

- Stratégie de communication et modalités de gestion du projet

- 
- Première formalisation des LDG (rédaction d'un document en séance)

---

**Les + de cette formation :**

- Approche pratique et concrète : apprenez-vous les méthodes et outils à travers des exercices ciblés.
- Début de formalisation des LDG : repartez avec une trame opérationnelle pour structurer vos documents
- Approche personnalisée : une formation-action pensée pour répondre aux besoins spécifiques de votre organisation

---

**Inscription en ligne à l'adresse suivante :**

<https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/3/strategie-et-pilotage-des-ressources-humaines/2063827/rediger-les-lignes-directrices-de-gestion-ldg-formation-intra-a-distance-ou-dans-vos-locaux-aux-date>

---

**CATALOGUE DE FORMATION**  
**JBC SECTEUR PUBLIC**



**DOMAINE :**  
**MANAGEMENT ET EFFICACITÉ  
PROFESSIONNELLE**

JBC SECTEUR PUBLIC

# SOMMAIRE

## MANAGEMENT ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

L'entretien professionnel dans la fonction publique

Animer des réunions

La gestion des conflits

73

La conduite du changement

75

L'IA pour les managers

77

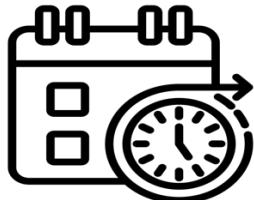
79

82



# L'entretien professionnel dans la fonction publique - 1 jour

Durée : 1 jour



Formation intra :

Tarif :

610 Euros net de TVA

À distance ou dans vos locaux, aux dates qui vous conviennent

## Les objectifs de la formation :

- Maîtriser le cadre réglementaire de l'entretien professionnel dans la fonction publique
- Définir des objectifs (collectifs et individuels) et évaluer leur degré d'atteinte
- Analyser la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle de l'agent
- Évaluer les compétences de l'agent
- Analyser le besoin en formation des agents et recueillir leurs souhaits d'évolution professionnelle
- Maîtriser les techniques d'entretien et faire face aux situations difficiles ou délicates

**Le public concerné :** responsable hiérarchique devant mener un entretien professionnel

## Prérequis :

- Aucun

## Le programme de la formation :

### Enjeux et cadre réglementaire de l'entretien professionnel dans la fonction publique

- Le cadre réglementaire de l'entretien professionnel
- L'entretien professionnel : objectifs, contenu et enjeux, son impact sur les processus RH

### L'accueil de l'agent

- Accueillir l'agent
- Réunir les conditions qui facilitent et favorisent la réussite de l'entretien professionnel
- Expliquer le contenu et le déroulement de l'entretien
- Répondre aux questions et aux remarques de l'agent
- Les attitudes de Porter et leurs impacts sur la relation

### Cas pratique :

- Jeux de rôle en binôme consistant à accueillir l'agent, présenter le déroulement de l'entretien professionnel et répondre à ses questions / objections

### Définir des objectifs individuels et collectifs et évaluer leur degré d'atteinte

- Le management par objectif : ses spécificités, ses modalités de mise en œuvre, écueil et condition de réussite, lien avec la motivation des agents publics
- Définition d'objectifs collectifs et déclinaison au niveau individuel
- L'évaluation du degré d'atteinte des objectifs

---

Cas pratique :

- Définition d'objectifs collectifs à l'échelle d'un service
- Déclinaison de ces objectifs au niveau individuel

### **Évaluer l'agent dans ses différentes dimensions (compétences, capacités managériales, manière de servir, acquis de l'expérience...)**

- L'évaluation des acquis de l'expérience
- L'évaluation des compétences de l'agent (dont les compétences managériales)
- L'articulation et la mise en cohérence de l'entretien avec les critères d'avancement et de promotion définis dans les LDG
- Rédaction de la partie littérale relative à la manière de servir : points clés et « astuces », les éléments à faire figurer impérativement, les éléments à éviter ou à proscrire

Cas pratique :

- Rédaction de la partie littérale sur la manière de servir. Les autres participants font un retour sur cette rédaction et notamment sur la manière dont ils situent l'agent sur la base de cette rédaction
- 

### **Analyser le besoin en formation des agents et recueillir leurs souhaits d'évolution professionnelle**

- Méthodologie d'analyse du besoin en formation des agents
- Les différents dispositifs de formation tout au long de la vie
- Recueillir les souhaits d'évolution professionnelle
- Zoom sur les différents outils et dispositifs au service de la mobilité

### **Maîtriser les techniques d'entretien et faire face aux situations difficiles ou délicates**

- Les fondamentaux de la communication interpersonnelle : l'écoute, l'assertivité, la reformulation, la stratégie de questionnement,
- L'entretien de recadrage
- La gestion de l'entretien difficile
- Traiter les désaccords et les différences de points de vue

Jeux de rôle :

- Mener un entretien de recadrage sur la base d'une situation rencontrée par les participants ou proposée par le formateur
- 

### **Les + de cette formation :**

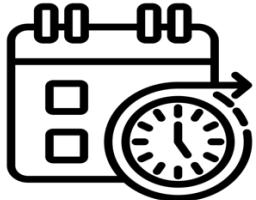
- Le formateur prend connaissance de vos supports d'entretien professionnel afin d'adapter le contenu de la formation
- Des apprentissages facilités grâce aux jeux de rôles et cas pratiques

### **Inscription en ligne à l'adresse suivante :**

<https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/2/management-et-efficacite-professionnelle/2047528/lentretien-professionnel-dans-la-fonction-publique>

# Animer des réunions – 2 jours

Durée : 2 jours



Prochaines sessions :

09 et 10 mars 2026

Tarif :  
1170 Euros net de TVA

## Les objectifs de la formation :

- Structurer une réunion en fonction de ses objectifs
- Maîtriser les outils et techniques d'animation de réunion
- Adopter la posture d'animateur des échanges à la fois ouvert, inclusif et cadrant

## Le public concerné :

- Tout agent amené à conduire des réunions

## Prérequis :

- Aucun

## Le programme de la formation :

### Structurer une réunion en fonction des objectifs poursuivis

- Distinguer les réunions d'information, de consultation et de co-construction
- Clarifier les objectifs d'une réunion, les formuler et les partager aux participants, ainsi que toute matière utile à partager en amont
- Définir une structure de réunions réaliste au regard du temps imparti et des sujets à aborder
- Penser l'espace : la salle, le positionnement des participants et optimiser le plus possible les conditions de la réunion, lumière, disposition de l'espace etc...
- Inclure des temps spécifiques souvent négligés : inclusion au démarrage / conclusion / temps libres ouverts y compris aux sujets qui ne sont pas initialement prévus
- 

### Faire face aux défis de l'animation de groupe

- Prendre conscience des dynamiques naturelles des groupes et y faire face : biais du premier qui parle, influence des leaders, tendance à ouvrir des sujets mais à ne pas les clore avant de passer à autre chose...
- Se positionner vis-à-vis de celles et ceux qui monopolisent la parole ou qui s'expriment peu voire pas du tout
- Se positionner dans l'animation vis-à-vis de celles et ceux qui ont un poids hiérarchique, une autorité
- Gérer les désaccords et les tensions qui émergent dans le groupe

---

### **Maitriser les outils clés de l'animation de réunion**

- Le questionnement : formuler la problématique à résoudre, vérifier la bonne compréhension, pour favoriser l'expression
- La reformulation : pour s'assurer d'avoir bien compris ce qui est exprimé par les participants, faire des synthèses, gérer un désaccord...
- Le recentrage et l'interruption : pour assurer une équité de parole et la gestion du temps et des objectifs, apprendre à le faire avec bienveillance
- Les rôles délégués : pour être soutenu dans l'animation notamment pour les prises de note, la gestion du temps ou la prise de décision
- La régulation flash des tensions : savoir reformuler le désaccord, proposer une piste de sortie / des modalités d'arbitrage
- 

### **Appréhender les spécificités de l'animation de réunion en ligne**

- Soigner le démarrage pour s'assurer que tout le monde est réellement présent et à bord
- Mobiliser davantage son auditoire par des questions, des sondages, et des échanges interactifs
- Animer des sessions plus courtes, inclure des pauses

**Mise en situation :**

- Le groupe sera, dès la deuxième demi-journée, placé en situation de préparer et animer des réunions simulées

### **Les + de cette formation :**

- Une approche participative : simulations et mises en situation dès la deuxième session pour ancrer vos apprentissages
- Des outils pratiques : un mémo et des fiches synthétiques pour vous accompagner après la formation
- Expertise reconnue : formation animée par une experte en animation de réunion, intelligence collective et médiation, forte de plus de 15 ans d'expérience dans ce domaine.

---

**Inscription en ligne à l'adresse suivante :**

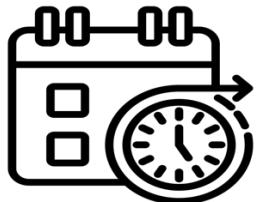
<https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/2/management-et-efficacite-professionnelle/2099959/animer-des-reunions>

---



# La gestion des conflits – 2 jours

Durée : 2 jours



Prochaines sessions :

03 et 04 février 2026

Tarif :

1170 Euros net de TVA

## Les objectifs de la formation :

- Comprendre la dynamique du conflit (les sources et les facteurs d'escalade)
- Distinguer les responsabilités individuelles, collectives et organisationnelles pour agir efficacement dans la résolution du conflit
- Disposer des réflexes adaptés en cas de conflit et maîtriser les étapes clés vers une résolution, qu'il s'agisse d'un conflit personnel ou au sein de l'équipe
- Être attentif à ses propres émotions pour mieux cerner ses besoins et priorités face à un conflit
- Décider de l'approche la plus appropriée, entre recadrage et négociation, selon le contexte et les marges de manœuvre disponibles

## Le public concerné :

- Encadrant
- Chef de projet

## Prérequis :

- Aucun

## Le programme de la formation :

### Comprendre la dynamique du conflit

- Appréhender les grandes sources des conflits dans les organisations
- Comprendre les étapes du conflit de sa naissance, son escalade à son pourrissement ou sa résolution
- Avoir conscience des comportements qui contribuent à l'aggravation du conflit
- Clarifier la responsabilité de chacun (la sienne, celle des autres et celle de l'organisation) dans le conflit, afin de distinguer les aspects sur lesquels on peut agir de ceux qui sur lesquels on n'a pas de prise

### Maîtriser les étapes et adopter les bons réflexes pour résoudre les conflits dans lesquels on est soi-même impliqués

- Écouter et accueillir ses émotions et clarifier ses enjeux / besoins
- Se préparer au dialogue : poser une intention propice au dialogue, clarifier les faits et formuler autant que possible une demande claire, précise, positive et négociable
- Arbitrer entre recadrage et négociation en fonction du sujet et des marges de manœuvre

- 
- Appréhender la mécanique de dialogue adaptée : alterner l'exposé des faits, les questions empathiques, les reformulations empathiques, l'expression de soi et de ses enjeux et enfin l'aboutissement à des actions concrètes (imposées ou négociées et validées selon les cas)

Mise en pratique :

- Les participants travailleront leur analyse du conflit et la préparation ainsi que l'écoute (de soi et des autres), la reformulation et le questionnement sur la base de cas concrets amenés par la formatrice et par les participants eux-mêmes.

**Accompagner une résolution de conflit entre des membres de son équipe (pour les encadrants ou des agents qui souhaitent adopter une posture de médiateur.rice)**

- Vérifier de disposer de la posture adaptée ou chercher du soutien si nécessaire
- Appréhender les clés pour organiser un temps individuel d'écoute des personnes concernées
- Maîtriser les essentiels d'une entrevue entre les parties, en s'inspirant du processus de médiation

Mise en situation :

- Dans cette demi-journée les participants pratiqueront en partant de cas concrets amenés par la formatrice et / ou par les participants eux-mêmes

---

**Les + de cette formation :**

- Approche immersive et concrète : travail sur des cas réels issus de votre contexte professionnel
- Une expertise reconnue : formation animée par une professionnelle de l'intelligence collective et de la médiation avec 15 ans d'expérience.
- Des outils pratiques immédiatement mobilisables : mémos, fiches synthétiques et méthodes applicables au quotidien

---

**Inscription en ligne à l'adresse suivante :**

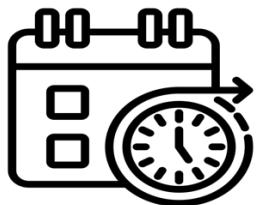
<https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/2/management-et-efficacite-professionnelle/2096007/la-gestion-des-conflits>

---



# La conduite du changement – 2 jours

Durée : 2 jours



Prochaines sessions :

19 et 20 janvier 2026

Tarif :  
1170 Euros net de TVA

## Les objectifs de la formation :

- Analyser et diagnostiquer les changements à mener et leurs impacts
- Élaborer une stratégie de conduite du changement
- Suivre et piloter le changement

## Le public concerné :

- Tous agents étant amené à conduire ou participer activement à une démarche de conduite du changement

## Prérequis :

- Aucun

## Le programme de la formation :

### Le changement dans les organisations

- Les différentes approches en matière de conduite du changement : négocié ou imposé, continu ou ponctuel
- La résistance au changement : mythe ou réalité
- Le changement dans le secteur public : quelles particularités ?

### Cadrer et préparer le changement à mener

- Pourquoi changer ? Identifier les causes et raisons qui amènent une organisation à devoir changer
- Opérer une distinction entre changement subi et le changement choisi
- L'analyse de son environnement et des différents facteurs d'évolution
- Identifier les changements à mener pour répondre aux évolutions de l'environnement : ce qui ne peut pas perdurer, les raisons pour lesquelles cela ne peut pas perdurer, ce qui doit s'y substituer
- Identifier les différentes dimensions impactées par ce changement et son ampleur
- Constituer l'équipe projet pour accompagner le changement
- Rédiger la note de cadrage du changement

## Exercices et cas pratiques :

- 
- Analyser son environnement et les facteurs d'évolution pour construire un narratif et une stratégie argumentaire en faveur du changement
  - Rédaction d'une note de cadrage

### **Élaborer une stratégie de conduite du changement**

- Choisir une stratégie de conduite du changement adapté au contexte
- Le modèle de Lewin
- Les apports de l'approche systématique pour débloquer les situations
- L'analyse stratégique et le jeu des acteurs (Crozier et Friedberg)
- Les 8 étapes de la méthodologie de Kotter de conduite du changement
- La méthode ADKAR

Exercices et cas pratiques :

- Réaliser un sociogramme et renseigner la grille d'analyse stratégique sur la base d'un cas pratique
- Atelier collaboratif : concevoir un plan de changement selon les 8 étapes de Kotter

### **Les aspects psychologiques de la conduite du changement**

- La courbe du changement d'Elisabeth Kubler-Ross
- La notion de « tennis relationnel »
- Les sources individuelles de résistance au changement
- Les sources organisationnelles de résistances au changement
- Concevoir une stratégie en réponse aux résistances au changement
- Faciliter l'adhésion au changement : les leviers psychologiques positifs, l'importance du leadership

### **Suivre et piloter le changement**

- Le tableau de bord du changement
- Les indicateurs au travers du modèle ICAP de Autissier et Moutot
- La gestion des risques
- Plan de communication ciblée : Adapter le message selon les publics.
- La formation : adapter les compétences des agents aux nouveaux besoins
- Assurer l'ancrage durable du changement

Exercices et cas pratiques :

- Élaboration du tableau de bord et des indicateurs de suivi du changement
- Élaborer une stratégie de communication

---

### **Les + de cette formation :**

- Une approche complète et personnalisée : Analyse des besoins, outils pratiques et exercices immersifs pour adapter les concepts à votre contexte.
- Méthodes stratégiques éprouvées : Intégrer les meilleures pratiques grâce aux modèles reconnus (Kotter, Crozier et Friedberg, ADKAR).

- 
- Focus sur les résistances : apprenez à diagnostiquer et surmonter les obstacles au changement, qu'ils soient individuels ou organisationnels.
- 

Inscription en ligne à l'adresse suivante :

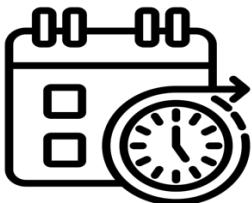
<https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/2/management-et-efficacite-professionnelle/2067396/la-conduite-du-changement>

---



# L'IA pour les managers - 1 jour

Durée : 1 jour



Prochaines sessions :

Tarif :  
610 Euros net de TVA

08 décembre 2025

30 mars 2026

08 juin 2026

## Les objectifs de la formation :

- Exploiter les opportunités offertes par l'IA dans ses pratiques managériales et dans le management de son équipe
- Identifier les cas d'usage de l'IA en matière de management
- Rédiger des prompts efficaces pour sa pratique managériale
- Créer un assistant IA ou un agent no-code dédiés au management d'équipes
- Appliquer les règles éthiques, juridiques (RGPD) et de sécurité des données

## Le public concerné :

- Tous managers / responsables hiérarchique souhaitant exploiter les opportunités offertes par l'IA dans ses pratiques managériales et dans le management de son équipe

## Prérequis :

- Être en situation de management d'équipe

## Le programme de la formation :

### Maîtriser les notions clés et l'environnement de l'IA

- Qu'est-ce que l'intelligence artificielle ? Son mode de fonctionnement
- Ce qui l'IA peut faire efficacement et ce qu'elle ne peut pas (encore) faire (ou de manière peu efficace)
- Les notions clés à maîtriser : RAG vers Fine-tuning, IA générative, apprentissage automatique, traitement du langage naturel, algorithmes, données, prompt...
- Les différentes AI disponibles et leurs usages : quelles IA et pour quoi faire ?
- Les outils et possibilités d'automatisation des tâches couplées à l'IA
- Le recours aux agents IA

### La rédaction des prompts

- La typologie des prompts : prompting par zéro-shot, one-shot et few-shot learning, prompt chaining, reverse prompt...
- Les rubriques élémentaires de structuration d'un prompt : rôle, contexte, objectifs, tâches, tonalité, format

- 
- Les principes de formulation d'un prompt efficace : clarté, concision, contextualisation, utilisation de contraintes et d'exemples, paramètres influents (température, top-p, longueur de réponse attendue...)
  - Les « astuces » pour améliorer l'efficacité du prompt et de la réponse
  - Les techniques avancées de prompt engineering

#### **Utiliser l'IA pour améliorer l'organisation et le fonctionnement du service**

- Les différents cas d'usage de l'IA en matière d'organisation et de fonctionnement du service
- Rédaction de prompts pour améliorer l'organisation et le fonctionnement du service

Cas pratique : rédaction de prompts (répartition de la rédaction des prompts dans les différents ateliers et choix des prompts prioritaire ajustés en fonction des besoins et attentes des participants) pour :

- Gérer des projets
- Optimiser des processus
- Élaborer des plans d'action afin d'améliorer la qualité de vie au travail

#### **Utiliser l'IA pour faciliter la gestion RH et humaines des équipes**

- Les différents cas d'usage de l'IA en matière de management d'équipe
- Rédaction de prompts au service de la gestion RH et humaines des équipes

Cas pratique : rédaction de prompts (répartition de la rédaction des prompts dans les différents ateliers et choix des prompts prioritaire ajustés en fonction des besoins et attentes des participants) pour notamment :

- Améliorer les pratiques de recrutement (analyse des CV et des lettres de motivation, préparation de guide d'entretien...)
- Analyser le besoin en compétences des agents du service
- Préparer les entretiens professionnels
- Trouver des solutions pour gérer les conflits en fonction des interactions
- Analyser le profil des collaborateurs afin d'adapter son style de management

#### **Utiliser l'IA pour gagner en productivité**

- Automatiser les tâches répétitives et chronophages : les outils disponibles (N8n, Make, Zapier...), l'identification des tâches à automatiser, cartographier les flux existants, faire un premier prototype simple, veiller à la qualité des données, assurer la traçabilité pour corriger rapidement les incidents
- Faciliter la rédaction des mails
- Utiliser les outils de retranscription et de synthèse de réunions
- Rédiger de rapports et des documents de synthèse en s'appuyant sur l'IA

Cas pratiques :

- Élaborer et déployer des scripts pour automatiser les tâches répétitives et chronophages

#### **Créer des assistants IA dédiés au management**

- Les différents assistants en fonction du modèle d'IA choisi
- La création d'un assistant IA : les instructions à faire figurer

- 
- Tester l'assistant IA

Exercice :

- Création d'assistants IA « management »

#### **Créer un agent IA sans coder « no-code » dédiés au management**

- Concevoir l'architecture d'un agent IA
- Développer (sans coder) un agent IA

Exercice :

- Créer (sans coder) un agent IA pour en faire un outil d'aide à la décision

#### **Élaborer une stratégie d'intégration de l'IA au sein de son service**

- Les critères de décisions de recours IA : gains (espérés), faisabilité, sécurité (juridique et relative aux données), coût
- Mettre en place un cadre d'évaluation afin de déterminer la valeur ajoutée attendue de l'intégration de l'IA au sein du service (indicateurs clés)
- Identifier et minimiser les risques et inconvénients liés au déploiement de l'IA
- Accompagner le changement et l'adaptation des équipes

---

#### **Les + de cette formation :**

- Mise à disposition d'une bibliothèque de prompts « prêts à l'emploi »
- Guide synthétique des cas d'usage de l'IA managériale
- Création d'un assistant IA et d'un agent IA « management »
- Mise à disposition d'un template (modèle) d'automatisation

---

#### **Inscription en ligne à l'adresse suivante :**

<https://jbcsecteurpublic.catalogueformpro.com/2/management-et-efficacite-professionnelle/2381227/lia-pour-les-managers>

---

