



# Formation 2014

Direction  
des ressources  
humaines

Département  
des finances  
et du logement

Ville  
de  
Genève



VILLE DE  
GENÈVE

# Formation 2014

## Sommaire général

### Introduction

- 2 Message de Mme Sandrine Salerno, Maire de Genève
- 3 Edito

### Stratégie de formation

- 4 Une équipe à votre service!
- 6 Bilan 2012: un succès confirmé
- 10 Notre Charte
- 11 Concept de formation
- 12 Types de formation
- 13 Accès à la formation
- 14 Prise en charge
- 15 Programme annuel
- 17 Formation sur mesure
- 18 Formation externe
- 19 Santé et sécurité au travail
- 21 2014: séminaires et ateliers par domaine de compétences

### Formation

- 28 La Ville, son organisation, ses valeurs
- 36 Développement durable
- 42 Apprentissage et formation des jeunes
- 48 Communication écrite et orale, négociation
- 60 Planification, organisation, techniques de travail
- 68 Management
- 78 Développement personnel et professionnel
- 86 Santé et sécurité au travail
- 96 Conduite d'engins et de machines – OACP
- 104 Informatique

### Informations pratiques

- 116 Lieux de formation
- 117 Plans d'accès
- 119 Pour aller plus loin
- 120 Index des intervenant-e-s
- 127 Bulletin d'inscription

Département des finances et du logement  
Direction des ressources humaines

Genève, octobre 2013 – © Ville de Genève  
Tirage: 2'500 exemplaires sur papier Satimat FSC,  
60% recyclé et blanchi sans chlore

Rédaction et coordination:  
Anne Cifali, Carmen Todisco, Alain Parel,  
Romain Bischoff, Michèle Baud  
Mise en page: Dimitri Delcourt  
Photographies: Sarah Girard  
Impression: Imprimerie Genevoise

# Message

Madame, Monsieur,

Vous tenez entre les mains le guide formation 2014 de la Ville de Genève.

Le Conseil administratif s'étant depuis de nombreuses années engagé en faveur de la formation continue, l'offre de la Ville de Genève est constamment revue et adaptée. Dans un contexte professionnel en perpétuel changement, le développement des compétences individuelles et collectives constitue plus que jamais une nécessité.

La nouvelle édition de ce guide vous propose donc un éventail de formations, séminaires ou ateliers conçus pour répondre aux exigences de vos activités professionnelles ou des projets que vous menez.

Cette année, je tiens à relever qu'en plus des formateurs et formatrices externes, de nombreuses et nombreux spécialistes de l'administration municipale collaborent une nouvelle fois à ce guide et interviennent dans des séminaires spécifiques où leurs connaissances métiers constituent un atout pour les participant-e-s. Je les remercie chaleureusement pour cet apport précieux qui contribue grandement à la qualité de notre offre, certifiée eduQua.

Au rayon des nouveautés, notre programme 2014 vous permettra de consolider simultanément vos savoirs, savoir-faire et savoir-être. Il met notamment l'accent sur le développement durable et la communication sous toutes ses formes, qu'il s'agisse de prise de parole en public, de négociation ou de prévention et gestion des conflits. L'offre s'est aussi renforcée dans les domaines de la gestion de projets, du management ainsi que de la santé et sécurité au travail.

Prenez le temps de consulter notre programme, réfléchissez à vos besoins, parlez-en avec vos responsables hiérarchiques et inscrivez-vous sans tarder!

**Sandrine Salerno**  
Maire de Genève

# Edito

Des moments d'échange et d'enrichissement réciproque, des occasions de perfectionner vos connaissances et vos savoirs, tels sont les objectifs que nous visons en vous offrant, chaque année, un programme de formation renouvelé et actualisé.

La Ville de Genève investit dans la formation de ses collaboratrices et collaborateurs de manière à ce que chacun et chacune fasse des efforts significatifs pour améliorer ses performances, son bien-être, sa santé au travail et sa capacité à intégrer les changements et les évolutions du monde professionnel.

Le guide 2014 permet de répondre aux besoins transversaux de l'administration municipale. Il couvre des thématiques fondamentales et aborde les domaines de compétences les plus courants comme par exemple le management, l'organisation, la gestion de projet, les valeurs de la Ville de Genève ou la bureautique et développe de manière progressive les séminaires en lien avec la santé et la sécurité au travail.

Bien entendu, si vous souhaitez aborder des thèmes particuliers ou travailler sur des projets spécifiques de votre service ou département, vous avez la possibilité de contacter l'Unité formation pour organiser avec elle, des formations sur mesure ou des accompagnements personnalisés axés sur vos besoins.

La formation tout au long de la vie constitue depuis de nombreuses années notre mot d'ordre. Nous vous encourageons à le suivre et à vous immerger dans notre programme pour y trouver des pistes de développement.

Bonne lecture!

**Dalcinda Garrido**  
Directrice des ressources humaines

**Anne Cifali**  
Responsable formation

# Une équipe à votre service

Vous souhaitez identifier vos besoins en formation et vous perfectionner dans un domaine particulier? Vous avez des questions relatives à votre parcours de formation ou à votre apprentissage? C'est avec plaisir que les collaborateurs et collaboratrices de l'Unité formation vous conseilleront.

## **Ville de Genève – Département des finances et du logement**

### **Direction des ressources humaines**

#### **Unité formation**

Place de l'Île 1

Case postale 5125

1211 Genève 11

Tél. 022 418 36 30

Fax 022 418 36 31

<https://Intranet.ville-ge.ch/formation>

#### **Responsable formation**

Anne Cifali

anne.cifali@ville-ge.ch – tél. 022 418 36 32

#### **Chargée de formation**

Carmen Todisco

carmen.todisco@ville-ge.ch – tél. 022 418 36 34

#### **Chargé de formation**

Romain Bischoff

romain.bischoff@ville-ge.ch – tél. 022 418 36 38

#### **Chargé de formation santé et sécurité**

Alain Parel

alain.parel@ville-ge.ch – tél. 022 418 36 39

#### **Chargée de formation apprentissage**

Michèle Baud

michele.baud@ville-ge.ch – tél. 022 418 36 33

#### **Administration, formation et jobs d'été**

Yolande Schaller

yolande.schaller@ville-ge.ch – tél. 022 418 36 30

#### **Administration, apprentissage et formation**

Erol Schaffner

erol.schaffner@ville-ge.ch – tél. 022 418 38 40

#### **Administration, stagiaires et civilistes**

Eduarda Harri

eduarda.harri@ville-ge.ch – tél. 022 418 36 36

#### **Administration formation**

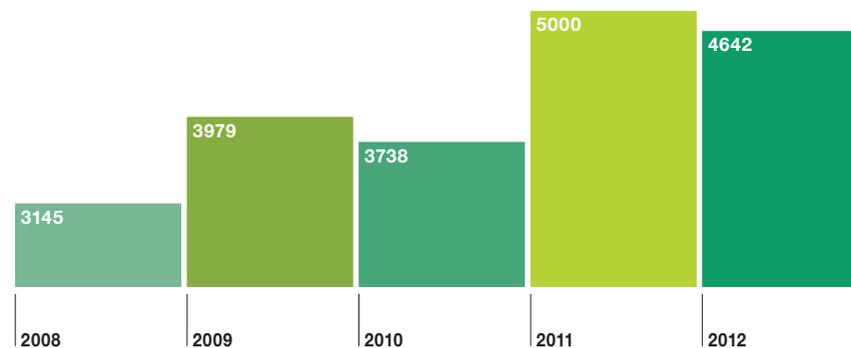
Sébastien Waller

sebastien.waller@ville-ge.ch – tél. 022 418 36 35

# Bilan 2012: un succès confirmé!

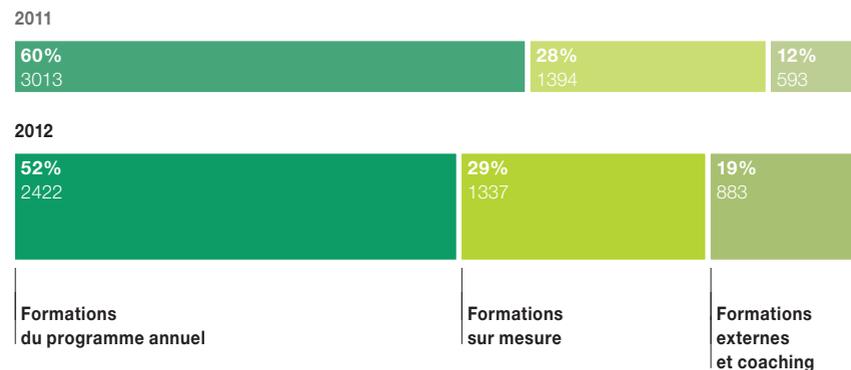
## Evolution du nombre de participations

2012 a été une bonne année pour la formation continue puisqu'on enregistre une participation globale très élevée. Ce chiffre confirme le fort intérêt des collaborateurs et collaboratrices pour la mise à jour et le développement de leurs compétences professionnelles.



## Participations par type de formation

Le programme annuel représente à lui seul 52% des participations. Si les demandes de formation «sur mesure» sont stables, les demandes de perfectionnements métiers sont pour leur part en plein développement (+48% en une année). Ce chiffre s'explique par les quelques 250 professions répertoriées en Ville de Genève qui induisent la nécessité de développer ou de mettre à jour les compétences des employé-e-s de l'administration pour assurer leur employabilité.



---

### Participation par genre

Au vu de la représentation des sexes dans l'administration, il a été constaté que les femmes se forment proportionnellement un peu plus que les hommes. En 2012, 40% des femmes ont participé à des formations alors qu'elles ne représentent que 39.6% des effectifs.

---

### Participation par taux d'activité

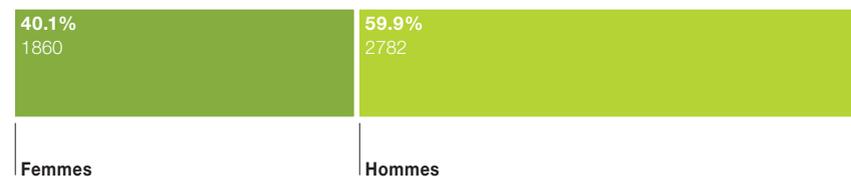
Au 31.12.2012, nous constatons que 76.3% des plein temps se forment alors qu'ils ne représentent que 66.9% de l'effectif. Les petits temps partiels (<50%) se forment proportionnellement peu, ils ne représentent que 1.5% des participations mais 8.7% de l'effectif.

---

### Satisfaction générale

Les quelques 2'800 questionnaires d'évaluation remplis en 2012, indiquent que la satisfaction générale reste stable (5,4 sur 6).

2012



2011



2012



# Notre charte

## Vision

Etre la ressource privilégiée pour le développement durable des compétences sociales, professionnelles, personnelles et de direction des employé-e-s. Porter de manière exemplaire les valeurs que la Ville de Genève défend afin d'améliorer la qualité des prestations de l'administration municipale.

## Mission

Mettre en œuvre une offre de formation continue axée sur la pratique et tournée vers l'avenir pour développer les compétences collectives et individuelles. Valoriser les potentiels, favoriser la formation tout au long de la vie, faciliter son accès pour toutes et tous, encourager la mobilité et les talents ainsi qu'une représentation équitable des deux sexes aux postes de cadres.

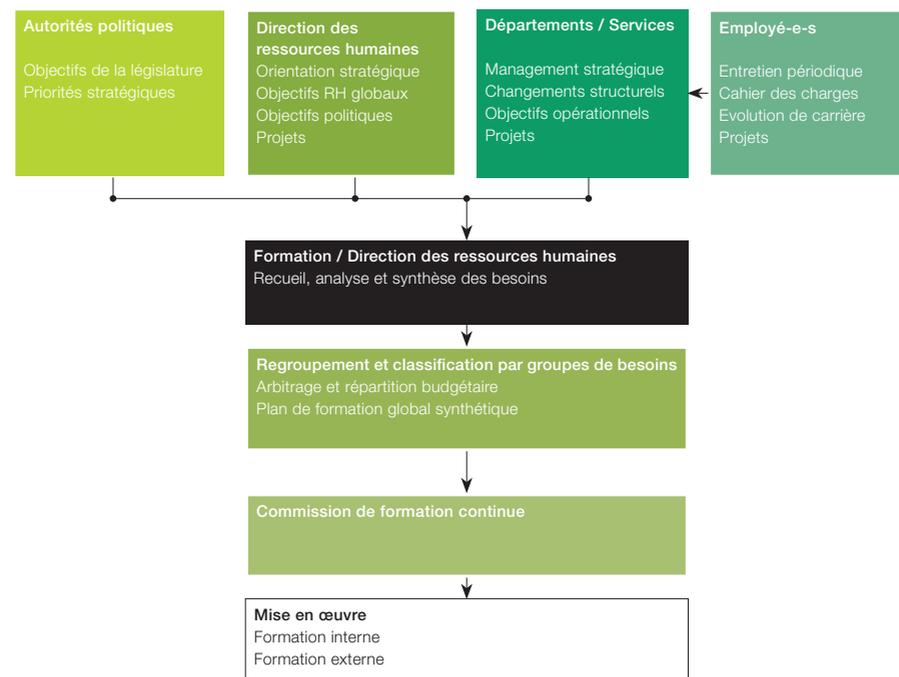
## Valeurs

Développer nos activités sur la base des valeurs ci-dessous intégrées dans le concept eduQua, label fédéral de qualité obtenu par l'Unité formation de la Direction des ressources humaines en 2004 :

- la consultation et le partenariat pour favoriser l'accès à la formation, l'identification des besoins des bénéficiaires et l'observation des tendances en matière de formation adaptées au contexte du service public
- l'analyse pour comprendre les demandes internes et les tendances externes qui permettent de cibler l'offre sur les besoins réels des départements ou services et les champs d'action stratégiques tout en sélectionnant les meilleures ressources de formation, dans un souci permanent d'efficacité et de qualité
- la méthode et l'efficacité pour assurer à toutes les étapes du processus de formation la qualité des prestations du secteur et le contrôle des coûts
- la réactivité pour agir au plus près des intérêts des bénéficiaires et des commanditaires et leur offrir des solutions adaptées et orientées vers la pratique
- l'évaluation constructive pour garantir l'amélioration permanente des prestations et accroître la satisfaction générale des bénéficiaires
- l'approche innovante et proactive pour aborder les besoins en formation en termes de réalisation d'objectifs et d'offre de solutions créatives adaptées aux évolutions du monde du travail et aux changements auxquels sont confrontées les administrations publiques
- l'appui et le soutien pour favoriser les parcours qualifiants ou certifiants

# Concept de formation

Le concept de formation repose sur une analyse des besoins formalisée par une enquête annuelle dans les départements de l'administration municipale qui recensent leurs demandes en fonction des objectifs politiques, stratégiques, opérationnels et des projets à venir. Ils prennent en compte les besoins individuels des employé-e-s évalués notamment lors de l'entretien périodique, conformément aux dispositions statutaires et réglementaires.



# Types de formation

## FORMATION INTERNE

Programme annuel / Intranet

Formations organisées par la Direction des ressources humaines dans les domaines suivants :

- La Ville, son organisation, ses valeurs
- Développement durable
- Apprentissage et formation des jeunes
- Communication écrite et orale
- Planification, organisation et techniques de travail
- Formation gestionnaires RH
- Management / gestion par projet
- Développement personnel et professionnel
- Informatique
- Santé et sécurité au travail
- Conduite d'engins et de machines OACP

### Formation sur mesure

Organisée par la Direction des ressources humaines à la demande des départements, pour les besoins spécifiques du personnel

## FORMATION EXTERNE

Formations certifiantes, spécialisées, métier

Formations organisées par des organismes externes, universités, HES, écoles spécialisées, associations.

**CAS, MAS, brevets, diplômes, validation des acquis ou formations dans les domaines suivants :**

- Management
- Finances
- Comptabilité
- Gestion de projet
- Ressources humaines
- Développement durable
- Informatique
- Domaine du social ou de la culture
- Santé – sécurité
- Horticulture
- Conduite de véhicules ou d'engins (permis de conduire et formation continue obligatoire) ou domaines spécifiques pour les corps uniformés

Conférences, débats, informations, échanges réseau  
Séances d'information/accueil pour le personnel nouvellement engagé

Formation en lien avec les objectifs stratégiques et politiques

# Accès à la formation

Depuis 2011, un droit identique à la formation est garanti, quel que soit le taux d'activité. Chaque employé-e peut bénéficier de l'offre de formation et de cas en cas, les auxiliaires et les apprenti-e-s. Vous pouvez consulter les références en lien avec la formation continue dans les articles 13 à 15 du Statut et 33 à 46 du Règlement d'application disponibles sur les sites Internet et Intranet.

Comment se déclinent les formations de la Ville de Genève :

Caractère de la formation / Type de formation	Obligatoire	Non obligatoire en lien avec le métier ou l'activité	Non obligatoire sans lien avec le métier ou l'activité
	Exigence légale ou hiérarchique	Demandé par l'employé-e à sa hiérarchie	Demandé par l'employé-e à sa hiérarchie sous réserve de validation du CA
Les formations internes du programme annuel peuvent être :	✓	✓	
Les formations internes sur mesure peuvent être :	✓		
Les formations externes peuvent être :	✓	✓	✓

# Prise en charge

Le Conseil administratif, les directions de département ou de services peuvent imposer des formations à leurs employé-e-s en regard des exigences de l'administration municipale et de l'évolution de la fonction. Celles-ci sont assimilées à des formations obligatoires et, par conséquent, prioritaires par rapport à celles demandées par les collaborateurs et collaboratrices.

**Les modalités de prise en charge dépendent du caractère de la formation (articles 37 à 46 du REGAP) :**

Caractère de la formation / Prise en charge	Obligatoire	Non obligatoire en lien avec le métier ou l'activité	Non obligatoire sans lien avec le métier ou l'activité
<b>Financement</b>	Intégralement pris en charge	5 premiers jours par année  (surplus soumis à l'approbation du CA)	2'500.- maximum (tous les 3 ans)
<b>Congé de formation</b>	Intégralement pris en charge	5 premiers jours par année  (+ 50% des congés restants mais au maximum 15 jours)	À la charge de l'employé-e
<b>Frais annexes (déplacements, repas, hébergement)</b>	Pris en charge si hors canton de Genève  (dans les limites des dispositions en vigueur)	5 premiers jours par année si hors canton de Genève  (dans les limites des dispositions en vigueur)	À la charge de l'employé-e

# Programme annuel

## Où trouver les informations ?

- Sur l'Intranet formation
- Dans le guide distribué aux services
- Sur les affichettes reçues avec votre fiche de salaire d'octobre

**Sauf indication contraire, le délai d'inscription est fixé du 1<sup>er</sup> novembre au 24 décembre 2013.**

Les inscriptions aux formations du programme annuel se font exclusivement en ligne sur le site Intranet de la formation continue. Des manuels PDF et une rubrique « Infos » sont à votre disposition pour vous aider à naviguer sur ce site.

<https://Intranet.ville-ge.ch/formation>

## Comment procéder ?

- Identifiez vos besoins en regard de votre cahier des charges, de vos missions, de vos entretiens périodiques et des objectifs que l'on vous a fixés. Déterminez le séminaire que vous voulez suivre en vérifiant que vous faites partie du public cible et que vous avez les prérequis indispensables pour vous inscrire.
- Saisissez votre inscription, avec copie à votre responsable direct-e et transmettez-la à votre chef-fe de service / responsable ou adressez-vous à la personne de votre service désignée à cet effet.
- Votre hiérarchie valide l'inscription en indiquant si la formation est obligatoire, non obligatoire et en lien direct avec le métier ou l'activité exercée, ou non obligatoire et sans lien direct avec le métier ou l'activité exercée.
- Si une formation est complète, votre inscription est mise sur liste d'attente.
- Lorsqu'une formation est acceptée, l'Unité formation vous adresse une invitation mentionnant toutes les informations utiles.

Nous nous réservons le droit d'annuler certains cours si le nombre d'inscriptions est insuffisant.

Les responsables hiérarchiques peuvent consulter l'ensemble des parcours de formation individuels ou collectifs de leur équipe et en extraire des statistiques.

# Formation sur mesure

---

## Inscriptions sur papier

Seules les personnes externes à l'administration municipale et les employé-e-s de la Ville de Genève qui ne disposent pas d'un ordinateur s'inscrivent au moyen du bulletin papier. Ces inscriptions sont alors saisies dans les services par les répondants RH ou la personne désignée à cet effet.

---

## Participation / Absences excusées et non excusées

Les participant-e-s s'engagent à assister à l'ensemble du cours ou séminaire. Tout désistement est à signaler par mail à l'Unité formation. L'absentéisme renchérit les coûts de formation et toute absence non annoncée est une place perdue. En cas de surcharge de travail, les employé-e-s s'adressent à leur responsable hiérarchique pour trouver une solution.

Les absences non excusées sont comptées comme des présences effectives et le(s) jour(s) manqué(s) ne pourront plus être reportés sur une autre formation. L'employé-e devra alors se réinscrire en suivant la procédure ci-dessus.

---

## Attestation de participation

Chaque personne qui suit une formation dans son intégralité reçoit une attestation.

---

## Evaluation de la formation

Toutes les formations sont évaluées au moyen d'un questionnaire rempli par les participants-e-s. Son contenu est traité de manière confidentielle.

---

## Confidentialité

Tout ce qui est dit ou échangé durant la formation est soumis à la confidentialité.

Pour répondre aux demandes particulières des services et en fonction des budgets disponibles, les cadres et responsables d'unité ont la possibilité d'organiser, d'entente avec l'Unité formation des ressources humaines, des formations «à la carte» ainsi que des mesures d'accompagnement/coaching. Ces prestations sont précédées d'une analyse des besoins avec les personnes et équipes concernées ainsi que leur responsable hiérarchique. Les dispositifs de formation sont conçus avec les services et prennent en compte leurs objectifs, le contexte de la demande et leur disponibilité.

---

## Comment procéder ?

- a. Les responsables hiérarchiques adressent une demande écrite (courrier ou mail) à l'Unité formation, en précisant les objectifs visés, la situation à laquelle ils-elles sont confronté-e-s, le public cible et le nombre de personnes concernées (un document type est disponible sur le site Internet).
- b. Nous les rencontrons pour analyser leur demande et définir ensemble les objectifs et les moyens les plus appropriés pour les atteindre.
- c. Nous organisons la formation correspondant à leurs besoins.

# Formation externe

Ce type de formations répond à vos besoins de perfectionnement, de spécialisation ou de mise à jour de vos connaissances professionnelles. La procédure détaillée se trouve sur l'Intranet formation, rubrique « Infos ». La Direction des ressources humaines se réserve le droit de refuser la prise en charge d'une formation externe si un cours similaire figure déjà dans le programme annuel de formation.

---

## Comment procéder ?

- a. Remplissez le formulaire « Demande de formation continue externe » disponible en ligne.
- b. Transmettez-le accompagné du descriptif de la formation souhaitée à votre hiérarchie qui définit le caractère obligatoire ou non obligatoire et valide la demande.
- c. Une fois signés, envoyez l'ensemble des documents à l'Unité formation.
- d. Dès réception du mail de confirmation de la prise en charge par la DRH, validé par toutes les parties, procédez à l'inscription définitive auprès de l'institution de formation.
- e. Transmettez à l'Unité formation la facture si celle-ci vous est parvenue directement.

Pour des raisons fiscales, les factures doivent être impérativement libellées au nom de la Ville de Genève (Direction des ressources humaines, Unité formation, CP 5125, 1211 Genève 11). Ces factures doivent mentionner le nom et prénom de la-du bénéficiaire, l'intitulé exact de la formation et la période concernée.

Tous les frais en lien avec les formations externes (déplacements, hébergement, repas) sont pris en charge par votre service, sur présentation des justificatifs et en fonction des directives en vigueur dans l'administration municipale.

De manière à ne pas compromettre votre inscription, nous vous remercions donc d'établir votre demande de formation suffisamment à l'avance pour permettre à l'Unité formation de s'affranchir, dans les délais requis, de la finance d'inscription en tenant compte du fait que le délai de paiement est en général d'un mois.

Si vous êtes inscrit-e à une formation certifiante, il est indispensable d'effectuer tous les travaux requis et de vous présenter aux examens exigés par le cursus.

Dans tous les cas, vous devez impérativement, au terme du cursus de formation, envoyer une brève synthèse (bilan) écrite de celle-ci à votre chef-fe de service ou directeur-trice ainsi qu'à l'Unité formation, avec une copie du certificat ou diplôme obtenu.

# Santé et sécurité au travail

La politique des ressources humaines a pour objectif de garantir une gestion adéquate, efficiente et respectueuse du personnel, ceci en mettant notamment en œuvre des mesures propres à assurer sa sécurité au travail ainsi que la protection de sa personnalité, de sa santé et de son intégrité. Ce système repose notamment sur :

- l'amélioration continue des conditions et de la qualité de vie au travail
- la mise en œuvre des obligations légales et des recommandations en matière de santé et de sécurité au travail applicables aux activités de l'administration municipale
- la consultation et la participation active de l'ensemble du personnel à la mise en œuvre de la politique de promotion de la santé et de la sécurité
- la formation et la sensibilisation des collaborateurs et collaboratrices à tout ce qui touche la santé, la sécurité et la psychologie du travail
- la prise en compte de la gestion des relations humaines
- le développement d'un système de gestion des absences non planifiées
- les mesures de réadaptation professionnelle.

La Direction des ressources humaines est dotée de spécialistes de la santé, de la sécurité et de la psychologie du travail. Leurs compétences permettent d'identifier les dangers inhérents aux activités courantes de la Ville de Genève, de définir des mesures pour maîtriser ou réduire ces risques et de répondre à l'ensemble des problématiques recensées.

L'offre de formation santé et sécurité constitue une des mesures importante permettant de contribuer à la prévention des risques, à l'amélioration des conditions de travail et à la fourniture d'outils d'intervention en matière de relations humaines. Pour toutes les formations en lien avec la santé et la sécurité au travail, n'hésitez pas à nous contacter !

## Chargé de formation santé-sécurité

Alain Parel – alain.parel@ville-ge.ch – tél. 022 418 36 39

# Séminaires et ateliers par domaine de compétences

---

28	V	La Ville, son organisation, ses valeurs
36	DD	Développement durable
42	A	Apprentissage et formation des jeunes
48	C	Communication écrite et orale, négociation
60	P	Planification, organisation, techniques de travail
68	M	Management
78	D	Développement personnel et professionnel
86	S	Santé et sécurité au travail
96	OA	Conduite d'engins et de machines – OACP
104	I	Informatique

---

## 28 La Ville, son organisation, ses valeurs

28	 V1	Bienvenue en Ville de Genève – Atelier découverte
28	V2	Les rencontres de la DRH
29	 V3	Les midis du développement durable
29	V4	Le records management en Ville de Genève
30	V5	Droits du personnel?
30	V6	Introduction au partenariat social
31	V7	Le contrôle interne en Ville de Genève
31	V8	AIMP I – Sensibilisation aux marchés publics
32	V9	AIMP II – Mise en œuvre pratique d'un appel d'offre
32	V10	Plan financier d'investissement (PFI) de la Ville de Genève
33	 V11	Protection des données et de la personnalité dans les processus RH

## 36 Développement durable

36	DD1	Economies d'énergie au travail et à domicile
36	DD2	Le nettoyage écologique – Techniques de base
37	 DD3	Le nettoyage écologique – Techniques spécifiques
37	DD4	Ecogestes
38	DD5	En ville à vélo et à vélo électrique

---

**42 Apprentissage et formation des jeunes**

42	<b>A1</b>	Apprendre plus efficacement
42	<b>A2</b>	Examens sans trac
43	<b>A3</b>	Mon premier projet professionnel
43	<b>A4</b>	Préserver la santé et la sécurité au travail des apprenti-e-s
44	<b>A5</b>	Word et Excel pour apprenti-e-s

---

**48 Communication écrite et orale, négociation**

48	<b>C1</b>	L'accueil du public, un service gagnant!
48	<b>C2</b>	Mieux communiquer avec le public
49	<b>C3</b>	Communiquer autrement (Initiation CNV)
49	<b>C4</b>	Communiquer autrement (Perfectionnement CNV)
50	<b>C5</b>	Bien communiquer dans le cadre professionnel
50	<b>C6</b>	Négocier et mener des concertations avec des partenaires de projets
51	<b>C7</b>	Négocier au quotidien... en professionnel-le
51	<b>C8</b>	Dynamisez vos présentations PowerPoint
52	<b>C9</b>	Prise de parole en public
52	<b>C10</b>	Mieux rédiger et enrichir son vocabulaire
53	<b>C11</b>	Ecrire avec plaisir – Atelier pratique avec PC
53	<b>C12</b>	Comment écrire épique ?
54	<b>C13</b>	Procès-verbal et compte rendu de réunion
54	<b>C14</b>	Ecrire pour le web
55	<b>C15</b>	Contribuer au site web de la Ville de Genève
55	<b>C16</b>	Du bon usage professionnel des médias sociaux
56	<b>C17</b>	Cours de français
56	<b>C18</b>	Outils pratiques pour faire face adéquatement aux incivilités

---

**60 Planification, organisation, techniques de travail**

60	<b>P1</b>	Formation de base en gestion de projet
60	<b>P2</b>	Utilisation de la méthode HERMES en Ville de Genève
61	<b>P3</b>	Ateliers thématiques en gestion de projet
61	<b>P4</b>	Evaluer vos projets et optimiser leur impact
62	<b>P5</b>	Organiser et piloter une séance de travail
62	<b>P6</b>	Gestion du temps et efficacité personnelle
63	<b>P7</b>	Gérer ses mails et maîtriser ses flux d'information
63	<b>P8</b>	Lecture rapide
64	<b>P9</b>	Mind Mapping ou carte heuristique

---

**68 Management**

68	<b>M1</b>	Techniques de management
68	<b>M2</b>	Positionner son leadership
69	<b>M3</b>	Recrutement
69	<b>M4</b>	Gestion des absences non planifiées (GANP)
70	<b>M5</b>	Méthode d'entretien d'évaluation – Période d'essai
70	<b>M6</b>	Méthode d'entretien périodique – Après la période d'essai
71	<b>M7</b>	Perfectionner ses techniques d'entretien
71	<b>M8</b>	Droits, devoirs et responsabilités des cadres
72	<b>M9</b>	La communication comportementale, un des piliers du management
72	<b>M10</b>	Manager par objectifs
73	<b>M11</b>	Optimiser le travail en équipe – Atelier
73	<b>M12</b>	Agir constructivement en situation tendue ou conflictuelle
74	<b>M13</b>	Le travail des cadres à l'épreuve du réel
74	<b>M14</b>	Analyser les besoins en formation
75	<b>M15</b>	Le management des émotions collectives
75	<b>M16</b>	Prévenir et gérer les conflits

---

**78 Développement personnel et professionnel**

78	<b>D1</b>	Je prépare mon entretien d'évaluation – Période d'essai
78	<b>D2</b>	Je prépare mon entretien périodique – Après la période d'essai
79	<b>D3</b>	Bilan de compétences – Première approche
79	<b>D4</b>	Développer son affirmation? Améliorer ses relations!
80	<b>D5</b>	Les techniques naturelles pour une meilleure qualité de vie
80	<b>D6</b>	Intelligence émotionnelle au travail
81	<b>D7</b>	Piloter ma carrière à 45 ans et +
81	<b>D8</b>	Bien préparer sa retraite et la vivre pleinement
82	<b>D9</b>	Cellule d'entraide – Séance d'information
82	<b>D10</b>	L'humour, un outil pour prendre du recul
83	<b>D11</b>	Bienveillance relationnelle au travail

---

**86 Santé et sécurité au travail**

86	<b>S1</b>	Travailler en santé I
86	<b>S2</b>	Travailler en santé II
87	<b>S3</b>	Mieux gérer son stress et ses facteurs de risque
87	<b>S4</b>	Les outils d'intervention en matière de relations humaines
88	<b>S5</b>	Energie et vitalité à sa place de travail
88	<b>S6</b>	Aménager son poste de travail de manière ergonomique
89	<b>S7</b>	Port de charge
89	<b>S8</b>	Protection de la maternité
90	<b>S9</b>	Premiers secours d'urgence (BLS-AED)
90	<b>S10</b>	Administrer les premiers soins sur le lieu de travail
91	<b>S11</b>	Prévention incendie et utilisation des extincteurs
91	<b>S12</b>	Initiation à l'évacuation
92	<b>S13</b>	La nutrition en entreprise
92	<b>S14</b>	Les dangers de l'électricité
93	<b>S15</b>	Sensibilisation à la manipulation des produits chimiques
93	<b>S16</b>	Atelier produits chimiques

---

**96 Conduite d'engins et de machines – OACP**

96	<b>CV1-6</b>	Conduite d'engins et de machines
98	<b>OA1</b>	Le temps de travail des conducteurs et conductrices
98	<b>OA2</b>	Conduite respectueuse de l'environnement
99	<b>OA3</b>	Arrimage
99	<b>OA4</b>	Premiers secours dans le cadre routier (BLS-AED)
100	<b>OA5</b>	Sécurité incendie

---

**104 Informatique**

104	<b>I1</b>	Windows XP ou 7
104	<b>I2</b>	Internet – Pièges et bonnes pratiques
105	<b>I3</b>	Lotus Notes – Cours de base
105	<b>I4</b>	Mieux exploiter tout le potentiel de Lotus Notes
106	<b>I5</b>	Word – Cours de base
106	<b>I6</b>	Word – Publipostage
107	<b>I7</b>	Word – Gestion de longs documents et publication
107	<b>I8</b>	Word – Modèles et formulaires
108	<b>I9</b>	Excel – Cours de base
108	<b>I10</b>	Excel – Fonctions avancées
109	<b>I11</b>	Excel – Bases de données
109	<b>I12</b>	Excel – Création de bilans et consolidation de données
110	<b>I13</b>	Excel – Macros
110	<b>I14</b>	Word et Excel – Piqûre de rappel
111	<b>I15</b>	Tableaux et graphiques
111	<b>I16</b>	PowerPoint – Cours de base
112	<b>I17</b>	PowerPoint – Cours avancé
112	<b>I18</b>	Certification ECDL
113	<b>I19</b>	SAP I – Introduction à SAP en Ville de Genève
113	<b>I20</b>	SAP II – Utilisation des rapports et notions de comptabilité
114	<b>I21</b>	SAP III – Les achats dans SAP (fournisseurs)
114	<b>I22</b>	SAP IV – Gestion des ventes (clients)
115	<b>I23</b>	SAP V – Ressources humaines
115	<b>I24</b>	SAP VI – Contrôle de gestion en Ville de Genève

# La Ville, son organisation, ses valeurs

11x



## V1 Bienvenue en Ville de Genève – Atelier découverte



Votre passeport pour une intégration réussie

### Objectifs

- Situer la Ville de Genève dans son contexte
- Se familiariser avec ses valeurs
- Découvrir son fonctionnement politique
- Se repérer dans l'administration

### Contenu

- Quiz sur la Ville de Genève
- Mieux connaître Genève
- Vie politique
- Vie professionnelle
- Supports
- Valeurs
- Visite du Conseil municipal

### Animation

Unité formation de la Direction des ressources humaines

**Durée** ½ journée (14h – 18h)

**Dates** 22 janvier 2014  
26 mars 2014  
21 mai 2014

- ▶ Cours réservé au personnel de la Ville de Genève nouvellement engagé
- ▶ Formation assimilée à une formation obligatoire

## V2 Les rencontres de la DRH

Offrir aux cadres et aux RH de la Ville de Genève un espace d'information, de réflexion et de partage d'expériences

### Objectifs

Suivre les projets en cours et les évolutions dans la gestion des ressources humaines de la Ville de Genève

### Contenu

- La protection des données et de la personnalité (21 mars)
- Autre thème à définir (26 septembre)

### Animation

Direction des ressources humaines

**Durée** 2 heures (9h – 11h)

**Dates** 21 mars 2014  
26 septembre 2014

### Remarque

Consultez régulièrement l'Intranet formation pour vous inscrire aux séances planifiées.

- ▶ Cours réservé au personnel de la Ville de Genève Directeurs-trices, Chef-fe-s de service, RRHD, référent-e-s RH
- ▶ Formation assimilée à une formation obligatoire

## V3 Les midis du développement durable



Penser, comprendre, partager... le développement durable est l'affaire de toutes et tous!

### Objectifs

Permettre aux collaboratrices et collaborateurs de mieux connaître les engagements de la Ville de Genève en faveur de la durabilité, dans ses dimensions sociales, environnementales et économiques

### Contenu

- A travers un film, une visite, un atelier ou une discussion modérée, ces rencontres seront l'occasion de réfléchir ensemble à ces thématiques, en lien avec une semaine de mobilisation internationale.
- Valorisation de la diversité culturelle dans le cadre de la semaine contre le racisme
  - Déconstruction des stéréotypes de genre, en marge du 14 juin, date phare de l'égalité
  - L'alimentation responsable et durable lors de la *Semaine du goût*
  - L'orientation sexuelle dans le cadre professionnel à l'occasion de la *Journée internationale du coming out*

### Animation

Service Agenda 21– ville durable

**Durée** 2 heures (11h – 13h)

**Date(s)** **Diversité culturelle**  
21 mars 2014

**Égalité et genre**  
10 juin 2014

**Alimentation responsable et durable**  
17 septembre 2014

**Orientation sexuelle et place de travail**  
15 octobre 2014

- ▶ Toute personne intéressée par le développement durable

## V4 Le records management en Ville de Genève

Gérer des documents tout au long de leur cycle de vie, jusqu'à leur archivage

### Objectifs

- Comprendre les enjeux d'une bonne gestion des documents produits et reçus par l'Administration municipale
- Se familiariser avec les principes, méthodes et instruments du records management

### Contenu

- Qu'est-ce que le records management?
- Principes du records management et de la gestion des archives
- Lois, règlements et normes internationales
- Instruments du records management : plans de classement, calendriers de conservation
- Gestion des documents électroniques et gestion électronique des documents
- Organisation du records management en Ville de Genève

### Animation

Didier Grange, François Burgy, Xavier Ciana

**Durée** 1 jour  
**Dates** 1<sup>er</sup> avril 2014  
22 septembre 2014

- ▶ Toute personne amenée à gérer des documents dans le cadre de son activité professionnelle
- ▶ Formation assimilée à une formation obligatoire

## V5 Droits du personnel ?

Oui, avec des responsabilités et des devoirs !

### Objectifs

- Connaître ses droits et ses responsabilités d'employé-e, en fonction du Statut et de son Règlement d'application
- Assumer son appartenance à un service public
- Favoriser et bénéficier d'un bon climat de travail
- Intervenir concrètement auprès de son-sa supérieur-e ou de sa hiérarchie pour réajuster des rapports professionnels

### Contenu

- Description du cadre légal et réglementaire dans lequel prend place l'intervention de l'employé-e
- Définition de la mission de l'employé-e (exemplarité au service du public, éthique)
- Examen des différents droits de l'employé-e (égalité de genre, climat exempt de harcèlement, soutien hiérarchique, clarté des missions, protection de la personnalité, ...)
- Etude des principaux devoirs (information et secret de fonction)
- Description des procédures et processus internes permettant de faire valoir ou respecter ses droits
- Entretien périodique avec son-sa supérieur-e hiérarchique

### Animation

Samuel Perriard, Nathalie Ray

**Durée** 2 jours  
**Dates** 12 et 13 février 2014  
22 et 23 septembre 2014

- ▶ Cours réservé au personnel de la Ville de Genève
- ▶ Formation assimilée à une formation obligatoire

## V6 Introduction au partenariat social

Acquérir les outils juridiques de base permettant de siéger efficacement au sein d'une Commission du personnel

### Objectifs

- Se familiariser avec les sources du droit de la participation, en particulier le Statut du personnel de la Ville de Genève
- Appréhender le lien entre la Commission du personnel de la Ville de Genève et les Commissions du personnel internes
- Connaître les droits et devoirs des membres d'une Commission du personnel
- Esquisser le fonctionnement « idéal » d'une Commission du personnel

### Contenu

- Les sources du droit de la participation, en particulier le Statut du personnel de la Ville de Genève
- Le fonctionnement d'une Commission du personnel
- Le lien entre la Commission du personnel de la Ville de Genève et les Commissions du personnel internes
- Le mode d'élection des membres
- Les droits et devoirs des membres
- Le rôle du ou de la Président-e

### Animation

Michael Kaeser

**Durée** 1 jour  
**Dates** 12 mars 2014  
8 octobre 2014

- ▶ Cours réservé au personnel de la Ville de Genève
- ▶ Toute personne qui siège dans une Commission du personnel
- ▶ Formation assimilée à une formation obligatoire

## V7 Le contrôle interne en Ville de Genève

Le contrôle interne c'est vous !

### Objectifs

- Acquérir les bases du contrôle interne et se familiariser aux outils
- Tirer parti du contrôle interne comme valeur ajoutée pour son propre service
- Comprendre leur rôle au sein du système de contrôle interne
- Développer le « réflexe » contrôle interne et le relayer auprès de ses collaboratrices et collaborateurs

### Contenu

- Contexte du contrôle interne en Ville de Genève
- Introduction au contrôle interne et à ses principes
- La gestion des risques
- Exercices pratiques

### Animation

Pascale Mazzariol, Salvatore Macculi

**Durée** 1 jour  
**Dates** 22 mai 2014  
9 octobre 2014

- ▶ Cours réservé au personnel de la Ville de Genève
- ▶ Chef-fe-s de service, chef-fe-s d'unité administrateurs-trices, adjoint-e-s de direction
- ▶ Formation assimilée à une formation obligatoire

## V8 AIMP I – Sensibilisation aux marchés publics

Découvrir les principes théoriques de base de la passation des marchés publics (AIMP – Accord intercantonal sur les marchés publics)

### Objectifs

- Connaître le cadre juridique et réglementaire en matière de marchés publics
- Comprendre les enjeux liés aux marchés publics
- Etre en mesure de contribuer à une soumission publique sous la conduite d'une personne expérimentée en la matière
- Partager des expériences concrètes de soumissions publiques menées par la Ville de Genève

### Contenu

- Bases juridiques, terminologie
- Cadre réglementaire
- Exemples concrets
- Jurisprudence au niveau suisse
- Démonstration du site Internet : simap.ch
- Exercices pratiques

### Animation

Spécialistes en marchés publics de l'administration municipale

**Durée** 1 jour  
**Dates** 9 mai 2014  
10 novembre 2014

- ▶ Toute personne qui participe à l'acte d'achat dans le cadre de ses activités professionnelles
- ▶ Formation assimilée à une formation obligatoire

## V9

### AIMP II – Mise en œuvre pratique d'un appel d'offre

Savoir organiser et évaluer les offres dans le cadre des marchés publics (AIMP – Accord intercantonal sur les marchés publics)

#### Objectifs

- Etre capable de procéder à la passation des marchés publics
- Connaître l'évolution juridique et pratique des procédures de passation des marchés publics
- Savoir mieux appliquer les exigences législatives et politiques

#### Contenu

- Organisation
- Outils
- Cahier des charges
- Evaluation et décision
- Evolution de la jurisprudence
- Exercices pratiques

#### Animation

Patrick Vallat

**Durée** 2 jours  
**Dates** 14 et 15 mai 2014

#### Remarque

Les participant-e-s sont prié-e-s d'apporter un cas concret qui sera étudié durant l'atelier

- ▶ Toute personne qui procède à la passation de marchés publics dans le cadre de ses activités professionnelles

## V10

### Plan financier d'investissement (PFI) de la Ville de Genève

Comprendre les enjeux et les outils de la planification des investissements de la Ville de Genève

#### Objectifs

Se familiariser avec les procédures et la base de données du PFI sur Lotus Notes

#### Contenu

- Buts et généralités
- Définitions et terminologie
- Explication complètes sur le fonctionnement du système d'information
- Démonstrations
- Questions-réponses des participant-e-s

#### Animation

Michel Mermillod

**Durée** 3h (9h – 12h)  
**Dates** 9 janvier 2014 (Formation A)  
14 janvier 2014 (Formation B)

#### Remarque

- Formation A (cursus de base): destinée aux personnes nouvellement engagées
- Formation B (perfectionnement): destinée aux collaborateurs-trices qui ont déjà utilisé l'application informatique mais souhaitent parfaire leurs connaissances (rappels des principes et du fonctionnement du système)
- ▶ Cours réservé au personnel de la Ville de Genève
- ▶ Formation recommandée à toute personne qui exerce des responsabilités ou des tâches en relation avec la planification et la gestion des crédits d'investissements (chef-fe de service, administrateur-trice, adjoint-e de direction, comptable, etc.)
- ▶ Formation assimilée à une formation obligatoire

## V11

### Protection des données et de la personnalité dans les processus RH



Articuler les principes de la protection des données et ceux de la personnalité dans les activités RH de la Ville de Genève

#### Objectifs

Découvrir les principes de base de la protection des données personnelles, tels que les dispositions statutaires et réglementaires de la Ville de Genève les définissent

#### Contenu

- Bases légales
- Bonnes pratiques et recommandations
- Etude de cas
- Risques et enjeux

#### Animation

Sonja Darone Perret, Raoul Gasquez, Hervé Pichelin,

**Durée** ½ journée (9h – 12h30)  
**Date(s)** 9 mai 2014  
19 septembre 2014  
14 novembre 2014

- ▶ Personnes qui exercent des responsabilités hiérarchiques, responsables RH de départements, référent-e-s RH des services

# Développement durable

## 5x



## DD1 Economies d'énergie au travail et à domicile

Des clés de compréhension aux pistes d'action pour des économies d'énergie

### Objectifs

- Se familiariser avec les notions liées à l'énergie
- Repérer les potentiels d'économies d'énergie au travail et à domicile
- Savoir comment économiser l'énergie
- Comprendre les enjeux des politiques énergétiques sur l'économie et l'environnement

### Contenu

- L'énergie : principales grandeurs et unités
- Evaluation des principaux postes consommateurs d'énergie au travail et à domicile
- Actions concrètes à engager pour économiser de l'énergie
- Décryptage de ses factures d'énergie
- Politiques énergétiques et principaux enjeux environnementaux
- Visite de la centrale de chauffage au bois, des installations photovoltaïques et solaires thermiques des Conservatoire et Jardin botaniques

### Animation

Olivier Brüggemann, Etienne Favay

**Durée** 1 jour  
**Date** 6 mai 2014

- Tout public
- Formation assimilée à une formation obligatoire

## DD2 Le nettoyage écologique I – Techniques de base



Entretien des bâtiments en respectant l'environnement et la sécurité

### Objectifs

Mettre en œuvre de manière autonome les techniques liées à l'entretien des locaux, en respectant les prescriptions en matière d'environnement et de sécurité

### Contenu

- Le nettoyage écologique : sa place dans une gestion écologique et économique des bâtiments (Agenda 21)
- Identification des principaux types de revêtements
- Reconnaissance des types de salissures
- Les produits d'entretien : choix écologique et économique, dosage et utilisation rationnelle
- Les différents matériels adaptés aux méthodes de nettoyage écologique
- Les techniques de base du nettoyage d'entretien
- Organisation du nettoyage de bureaux, de sanitaires et de parties communes
- Initiation à l'utilisation de la monobrosse (description, utilisation, caractéristiques)
- Nettoyage de la vitrerie
- Les règles d'hygiène, de sécurité, d'environnement

### Animation

Ecole Genevoise de la Propreté

**Durée** 2 jours  
**Dates** 11 et 12 mars 2014

### Remarque

Une attestation de participation de l'Ecole Genevoise de la Propreté sera remise aux personnes qui auront suivi la totalité de la formation

- Toute personne qui occupe une fonction de maintenance, nettoyage ou conciergerie

## DD3 Le nettoyage écologique II – Techniques spécifiques



Adapter ses techniques de nettoyage en fonction des revêtements

### Objectifs

Mettre en œuvre les méthodes de nettoyage écologique appropriées à la remise en état de tout types de sols

### Contenu

- Identification des types de revêtements
- Choix des méthodes les plus respectueuses de l'environnement
- Les produits d'entretien : choix écologique et économique, dosage et utilisation rationnelle
- Les techniques de nettoyage intermédiaire : méthodes spray, lustrage, décapage à sec, détachage, shampooing mousse sèche, ...
- Les techniques de nettoyage à fond : récurage, décapage, shampooing mousse humide, injection-extraction, ...
- Les traitements de protection : imprégnation, cristallisation, glacification.

### Animation

Ecole Genevoise de la Propreté

**Durée** 2 jours  
**Date(s)** 10 et 11 juin 2014

### Prérequis

Avoir suivi la formation «Nettoyage écologique I» ou le cours DD2 dispensé par la Maison Romande de la Propreté.

### Remarque

Une attestation de participation de l'Ecole Genevoise de la Propreté sera remise aux personnes qui auront suivi la totalité de la formation

- Toute personne qui occupe une fonction de maintenance, nettoyage ou conciergerie

## DD4 Ecogestes et consommation durable

Comprendre les enjeux environnementaux actuels et découvrir les ecogestes à appliquer au quotidien

### Objectifs

- Découvrir le cycle de vie des produits, de la phase de production jusqu'à l'élimination
- Connaître les ecogestes à appliquer au travail et à domicile
- Visiter un site de traitement des déchets et des eaux usées

### Contenu

- Le point sur l'épuisement des ressources naturelles, la perte de la biodiversité et la pollution due aux substances chimiques
- Les différentes filières d'élimination et/ou de valorisation et de recyclage des déchets
- Les gestes qui permettent de réduire ses déchets
- La consommation responsable, au bureau et à domicile, en particulier de papier, de fournitures et d'alimentation
- Les enjeux environnementaux et économiques liés au traitement de l'eau et les techniques de gestion de l'eau

### Animation

Olivier Brüggemann

**Durée** 1 jour  
**Date** 13 mars 2014

Pour les apprenti-e-s, la date sera fixée ultérieurement

- Tout public
- Cours obligatoire pour les apprenti-e-s

## DD5 En ville à vélo et à vélo électrique

Adopter, en toute sécurité,  
un moyen de transport pratique  
et non polluant tel que vélo ou vélo  
à assistance électrique (VAE)

---

### Objectifs

- Connaître les règles et les comportements à adopter pour circuler dans le trafic
- Se familiariser avec le fonctionnement d'un VAE
- Être à l'aise dans le trafic

### Contenu

- La politique de la Ville de Genève dans le domaine de la mobilité
- Règles et comportements pour circuler en toute sécurité
- Les différentes catégories d'usagers et d'usagères
- Exercices de prise en main : démarrage et arrêt, recharge de la batterie (VAE uniquement), fermeture et stationnement
- Exercices de maniabilité
- Sortie sur route pour pratiquer certaines manœuvres difficiles : traversée de grands carrefours, giratoires, traversée des rails du tram, etc...

### Animation

Barbara Pillonel, Stéphane Bachmann

**Durée** ½ journée

**Date** 13 mai 2014

### Remarque

- Les participant-e-s viennent avec un vélo, un vélo à assistance électrique, personnel ou de service. Il est demandé de s'équiper d'un casque et d'une tenue confortable.
  - La mise à disposition de vélos électriques ainsi que de casques est possible, prière de l'annoncer lors de l'inscription.
- Toute personne qui souhaite utiliser un vélo ou un VAE dans ses déplacements professionnels
- Formation assimilée à une formation obligatoire

# Apprentissage et formation des jeunes

**5x**



## A1 Apprendre plus efficacement

Comment gérer son travail, ses cours, sa vie privée et... ses loisirs

### Objectifs

- Savoir planifier et organiser son temps
- Tenir compte de son biorythme
- Être efficient-e dans son apprentissage
- Organiser ses propres stratégies d'apprentissage
- Maîtriser les techniques de mémorisation
- Tisser et cultiver son réseau

### Contenu

- Les différents profils d'apprentissage
- La planification visuelle, d'une semaine à une année
- Les techniques d'ancrage (mind map, résumé...)
- Les notions de projet et d'objectifs
- Le plaisir d'apprendre!

### Animation

Christophe Annaheim

**Durée** 1 jour

**Dates** A définir

### Remarque

Cours obligatoire pour les apprenti-e-s de première année, une convocation leur sera adressée directement

## A2 Examens sans trac

Organiser et gérer efficacement ses épreuves et examens

### Objectifs

- Gérer et préparer ses épreuves et examens
- Comprendre les mécanismes du stress et du trac
- Acquérir des outils concrets pour faire face aux pressions avant les examens
- Mobiliser ses ressources personnelles et améliorer sa maîtrise émotionnelle

### Contenu

- Test préliminaire et discussion pour connaître sa gestion actuelle du stress
- Mise en place d'un planning de préparation de ses épreuves et examens (gestion du temps)
- Apprentissage et exercice de techniques d'ancrage et de positivisme
- Apprentissage et exercice de techniques de respirations relaxantes et d'auto-relaxation

### Animation

Moira Salvadoré

**Durée** 1 jour

**Date** A définir

### Remarque

Prévoir des habits confortables et chauds (sport) pour faire des exercices.

- ▶ Toute personne devant se présenter à un examen
- ▶ Cours obligatoire pour les apprenti-e-s de dernière année

## A3 Mon premier projet professionnel



Acquérir les compétences et les connaissances pour affronter le marché du travail après sa formation et son diplôme

### Objectifs

Être plus rationnel-le lors de la recherche de son premier poste et plus percutant-e lors de l'entretien d'embauche

### Contenu

- Comment définir un projet professionnel?
- Pourquoi cette étape est indispensable à une recherche d'emploi?
- Comment fonctionne un réseau professionnel et comment l'agrandir?
- Méthodologie de recherche d'emploi et de développement de réseau
- Adaptation du CV et de la lettre de motivation en fonction des attentes des entreprises
- Comment préparer et réussir un entretien d'embauche?

### Animation

Jean-Pierre Mathys, Valérie Auguin

**Durée** 5 x ½ journées

**Date(s)** 3 x ½ journées en juin 2014 (base théorique pour 2<sup>e</sup> année du CFC)  
2 x ½ journées en janvier 2015 (rappel de la théorie et mise en pratique pour 3<sup>e</sup> année du CFC)

### Remarque

Les participant-e-s sont invité-e-s à venir avec un dossier de candidature complet (CV, lettre de motivation, diplôme ou certification, certificat de travail ou lettre de recommandation)

- ▶ Apprenti-e-s

## A4 Préserver la santé et la sécurité au travail des apprenti-e-s et des stagiaires

Sensibiliser les encadrant-e-s des apprenti-e-s et des stagiaires aux dangers pouvant nuire à la santé ou à la sécurité des jeunes

### Objectifs

- Prendre connaissance des principales bases légales concernant la santé et sécurité pour les jeunes
- Connaître ses responsabilités en tant qu'encadrant-e
- Être sensibilisés aux aspects santé et sécurité pour ce type de population
- Prendre conscience des principaux facteurs de stress et des signaux d'alerte chez les jeunes
- Être en mesure d'effectuer un accueil et un suivi adapté au jeune

### Contenu

- Cadre légal, droits et responsabilité, horaires
- Protection de la santé et sécurité au travail
- La prévention sous l'angle des relations humaines et de la psychologie du travail
- Principaux dangers et mesures de prévention
- Etudes de cas et de situation

### Animation

Alain Parel, Bruno Parent, Stefano Liatti

**Durée** ½ journée

**Date** 6 mai 2014

- ▶ Toute personne encadrant des apprenti-e-s ou des stagiaires
- ▶ Formation assimilée à une formation obligatoire

Maîtriser les bases de la bureautique

---

**Objectifs**

Utiliser efficacement et rapidement  
Word et Excel au quotidien

**Contenu**

- Word
  - Révision attributs de paragraphes
  - Modèles et formulaires
  - Publipostages
  - Styles
- Excel
  - Calculs et graphiques
  - Tris, filtres et sous-totaux
  - Fonctions imbriquées
  - Fonctions *recherche* et *index*

**Animation**

Soprotec

**Durée** 4 x ½ journées

**Dates** A définir

► Apprenti-e-s

# Communication écrite et orale, négociation 18x



## C1 L'accueil du public, un service gagnant!

Comment maintenir en toutes circonstances des échanges satisfaisants pour l'interlocutrice et soi-même

### Objectifs

- Faire court mais qualitatif
- Parler juste
- Savoir dire non
- Moduler ses attitudes
- Personnaliser la relation
- Gérer les situations difficiles en se préservant

### Contenu

- C'est la première impression qui compte, ou les enjeux d'un accueil optimisé
- Techniques d'entretien au téléphone et en face à face
- L'impact des 3V: visuel, verbal, vocal
- Ecoute, empathie, assertivité: clés d'une communication réussie
- Bavard-e-s, timides, exigeant-e-s, ... comment répondre au mieux?
- Traiter sereinement les réclamations
- Faire face à l'agressivité et aux incivilités

### Animation

Cécile Garcia

**Durée** 2 jours  
**Dates** 3 et 8 avril 2014  
7 et 14 octobre 2014

- Toute personne étant fréquemment à l'accueil-guichet ou au téléphone

## C2 Mieux communiquer avec le public

Acquérir des compétences en communication pour dialoguer plus harmonieusement et efficacement avec les usagers et usagères

### Objectifs

- Découvrir les bases de la communication interpersonnelle
- Acquérir des clés de compréhension du comportement non verbal d'autrui et de soi-même pour dialoguer efficacement
- Acquérir des outils de communication non violente
- Comprendre l'influence des rôles de chaque participant-e au processus de communication
- Mieux gérer une interaction conflictuelle

### Contenu

- Les enjeux d'une communication interpersonnelle
- Les éléments de la communication non verbale
- La méthode de la communication non violente
- Les «jeux relationnels»
- Le contrôle des émotions en cas de conflit
- Exercices de mise en situation

### Animation

Denis Inkei

**Durée** 2 jours  
**Dates** 12 et 13 mai 2014  
2 et 3 octobre 2014

- Toute personne en contact avec le public dans son travail quotidien

## C3 Communiquer autrement (Initiation CNV)

Découvrir un art de vivre en bonne entente avec soi et les autres: initiation à la Communication Non Violente

### Objectifs

- Apprendre une nouvelle façon de dire et d'entendre dans laquelle les jugements servent de matière première pour arriver à se comprendre plutôt qu'à s'en vouloir
- Mieux communiquer avec soi, ses collègues et le public
- Donner la priorité au lien et chercher davantage à s'entendre et à s'enrichir mutuellement qu'à avoir raison
- Découvrir que les conflits sont une occasion de rapprochement

### Contenu

- La reconnaissance de ses besoins pour mieux en faire part à ses interlocuteurs-trices
- Le repérage de ce qui entrave ou facilite une bonne communication avec l'autre, quel que soit le contexte
- La capacité de formuler ce qui se vit en soi ainsi qu'à se relier à ce que vit l'autre même s'il ou elle est fermé-e, agressif-ve, etc.

### Animation

Anne Bourrit

**Durée** 2 jours  
**Dates** 10 et 11 mars 2014  
29 et 30 avril 2014  
4 et 5 septembre 2014

- Tout public

## C4 Communiquer autrement (Perfectionnement CNV)

Aller plus loin dans l'apprentissage de cet art du dialogue...

### Objectifs

- Favoriser la coopération et la compréhension mutuelle
- Créer des relations basées sur la solidarité et la confiance
- Améliorer le contact avec le public et ses collègues
- Prévenir les dissensions avant qu'une situation tendue ne dégénère
- Aborder et résoudre les situations conflictuelles sans agir à partir de la peur ni recourir aux rapports de pouvoir

### Contenu

- S'exprimer avec concision et clarté, faire des demandes précises et réalisables sans mettre l'autre sous pression
- Acquérir de nouvelles habitudes: accueillir avant de réagir, se relier à son intention avant de parler, etc.
- Lors des réunions d'équipe, clarifier de qui on attend quoi et comment on le demande afin de rendre ce temps passé ensemble plus productif

### Animation

Formatrices et formateurs certifié-e-s du Centre international pour la CNV (cf. [www.cnvsuisse.ch](http://www.cnvsuisse.ch))

### Remarque

Consulter le site de l'association [www.cnvsuisse.ch](http://www.cnvsuisse.ch), et remplir une « Demande de formation externe » Cf. Intranet formation, onglet Infos, rubrique Formulaires

### Prérequis

Avoir participé à « Initiation à la CNV »

- Toute personne souhaitant se perfectionner en CNV ou toute équipe ayant besoin d'un soutien ponctuel.

## C5

### Bien communiquer dans le cadre professionnel

S'affirmer face à ses interlocuteurs et interlocutrices pour faire passer le message voulu

#### Objectifs

- Analyser et comprendre les situations relationnelles dans son quotidien professionnel
- Canaliser les échanges, dynamiser les relations et adapter ses comportements
- Savoir s'affirmer dans les relations
- Gérer des relations difficiles et conflictuelles
- Prendre la parole en réunion et en groupe

#### Contenu

- Identification et gestion des obstacles à la communication pour mieux se positionner
- Compréhension des « jeux » relationnels de son environnement
- Affirmation dans les relations :
  - savoir demander et se faire respecter
  - savoir dire non lorsque c'est nécessaire
  - savoir affirmer son opinion sans générer du conflit
- Gestion des situations relationnelles difficile en réunion, en groupe ou en tête-à-tête dans une situation d'urgence ou de stress

#### Animation

François Astorg

**Durée** 2 jours

**Dates** 27 et 28 janvier 2014  
5 et 6 mai 2014  
26 et 27 mai 2014  
15 et 16 septembre 2014

## C6

### Négocier et mener des concertations avec des partenaires de projets

Mieux communiquer avec les personnes impliquées dans des projets de prestations publiques

#### Objectifs

- Identifier les logiques d'acteurs et actrices et leurs systèmes de valeurs et de représentations
- Analyser les enjeux respectifs impliqués dans la négociation
- Distinguer les processus de concertation et de consultation
- Mobiliser les techniques de communication permettant de conduire une négociation de manière pertinente

#### Contenu

- Sociologie des organisations et logiques d'acteurs et d'actrices
- Pouvoir, négociation et alliance
- Démarches participatives
- Travail sur les représentations
- Accompagnement au changement
- Etudes de cas et mises en situations

#### Animation

Stéphane Jacquemet

**Durée** 2 jours

**Dates** 10 avril et 23 mai 2014  
31 octobre et 11 décembre 2014

- Toute personne en charge de projet amenée à négocier avec des représentant-e-s de la société civile (associations, réseaux, citoyen-ne-s, etc)

## C7

### Négocier au quotidien... en professionnel-le



Maîtriser les principes de la négociation pour un résultat équitable et constructif!

#### Objectifs

- Définir ses intérêts, ses alternatives et ses arguments de manière simple et pertinente
- Affirmer ses objectifs et ses conditions optimales, sans déroger sur son minimum
- Voir au-delà de ses positions pour mieux cerner les intérêts de ses interlocuteurs-trices
- Chercher des options novatrices
- Proposer, contre-proposer
- Argumenter, s'affirmer de manière assertive
- S'accorder et conclure

#### Contenu

- Préparation : objectifs, conditions, marge de manœuvre, alternatives, argumentaires, zones de recul
- Phases-clés
- Propositions et ajustements jusqu'à satisfaction réciproque
- Différents types d'accords : novation, consensus, contrepartie, concession
- Accueil : tensions, conflits, blocages et solutions
- Accord et suivi
- Consolidation d'un partenariat

#### Animation

Perriard Samuel

**Durée** 2 jours

**Date(s)** 16 et 17 juin 2014

#### Remarque

Ce cours est spécialement conçu pour s'entraîner de manière active et concrète

- Tout public

## C8

### Dynamisez vos présentations PowerPoint

Faites passer vos idées en concevant des visuels efficaces et en les présentant avec impact

#### Objectifs

- Faire passer son message oral avec efficacité à l'aide de l'outil PowerPoint
- Construire sa présentation en fonction de son objectif
- Savoir écrire un scénario de présentation et créer des diapositives efficaces
- Présenter professionnellement avec PowerPoint

#### Contenu

- Construction
  - Introduction et conclusion fortes
  - Scénarios efficaces : structures et microstructures
  - Création des diapositives : savoir choisir son type de diapositive et l'illustrer judicieusement
  - Utilisation d'un langage clair, concis et fort
- Présentation
  - Les meilleures pratiques de présentation à l'oral avec PowerPoint
  - Articulation harmonieuse
  - Dynamisme de la présentation en variant les styles de présentation (concept, exemples, graphiques, métaphores...)

#### Animation

Laurence Treille

**Durée** 2 jours

**Date(s)** 24 et 25 février 2014  
19 et 20 mai 2014  
29 et 30 septembre 2014

#### Remarques

Attention, il ne s'agit pas d'une formation informatique. Ce cours reprend l'ancien «Présenter avec l'outil Powerpoint».

## C9 Prise de parole en public



Contrôler son stress et mettre en œuvre des techniques pour captiver son auditoire

### Objectifs

- Optimiser son temps de parole
- Définir un plan d'intervention clair
- Adapter ses outils et son support au contexte
- Choisir des techniques posturales en fonction de son auditoire
- Maîtriser l'espace et la communication non verbale
- Gérer son stress et l'utiliser positivement
- Utiliser efficacement le facteur émotionnel

### Contenu

- Les différentes techniques de présentation
- Les différentes structures de présentation
- Les techniques d'acteurs-trices
- Le corps dans l'espace
- La gestion du stress
- L'implication de son auditoire
- Exercice de mise en situation avec support vidéo

### Animation

Frank Langiano

**Durée** 2 jours  
**Dates** 30 et 31 janvier 2014  
1<sup>er</sup> et 2 septembre 2014

### Remarque

Pédagogie ludique basée sur la pratique et utilisant le support vidéo

- ▶ **Tout public**

## C10 Mieux rédiger et enrichir son vocabulaire

Revoir les règles de la correspondance administrative et améliorer son style, son orthographe et son vocabulaire

### Objectifs

- Choisir les outils adéquats pour écrire avec clarté et précision
- Donner de la convivialité à ses écrits
- Enrichir son vocabulaire
- Adapter son style d'écriture à la nature du document à établir
- Appliquer un plan de rédaction structuré
- Développer un sens critique par rapport à ses propres écrits
- Éviter les erreurs les plus courantes

### Contenu

- Lettre, note, e-mail (courriel)
- Style et syntaxe
- Pièges grammaticaux
- Ponctuation
- Expressions correctes et incorrectes
- Recherche de synonymes

### Animation

Pierre-John Buet

**Durée** 3 jours  
**Dates** 20, 21 et 27 janvier 2014  
24, 25 et 31 mars 2014  
16, 17 et 25 juin 2014  
30 septembre, 6 et 7 octobre 2014

### Remarque

Chaque personne est invitée à apporter un de ses documents photocopiés en 15 exemplaires

- ▶ **Toute personne qui souhaite améliorer ses rédactions administratives**

## C11 Écrire avec plaisir – Atelier pratique avec PC

Gagner en autonomie et développer la qualité de sa correspondance

### Objectifs

- Rédiger une lettre professionnelle
- Identifier ses erreurs
- Varier ses tournures de phrases
- Appliquer correctement les règles grammaticales
- Rédiger plus rapidement

### Contenu

- Rappel des différents modèles de plans de rédaction
- Rédaction individuelle de lettres
- Correction individuelle ou en groupe

### Animation

Pierre-John Buet

**Durée** 2 jours

**Dates** 1<sup>er</sup> et 2 avril 2014  
1<sup>er</sup> et 2 septembre 2014

### Remarque

Chaque personne est invitée à apporter un de ses documents photocopiés en 10 exemplaires. Mise en situation réelle sur ordinateur

- ▶ **Toute personne qui a participé à «Mieux rédiger et enrichir son vocabulaire»**

## C12 Comment écrire épïcène ?



Le langage peut être un outil d'exclusion ou d'inclusion, de discrimination ou d'égalité

### Objectifs

- Prendre conscience de l'importance de rédiger des textes intégrant femmes et hommes
- Savoir rédiger des textes épïcènes
- Identifier dans la langue française les périodes où le langage était épïcène

### Contenu

- La langue française au Moyen-Âge
- Vignettes sur les offres d'emploi et de formation
- Les règles de base pour une écriture épïcène en Ville de Genève
- Exercices pratiques

### Animation

Brigitte Berthouzoz

**Durée** ½ journée (8h30 – 12h)  
**Dates** 5 mars 2014  
16 octobre 2014

### Remarque

Chaque participant-e apporte un texte qu'elle ou il a rédigé dans le cadre de son activité professionnelle

- ▶ **Tout public**
- ▶ **Formation assimilée à une formation obligatoire**

## C13 Procès-verbal et compte rendu de réunion

S'entraîner à la technique de prise de notes et rédiger efficacement des documents de qualité

### Objectifs

- Comprendre ce que signifie «prendre des notes»
- Apprendre à ordonner et à hiérarchiser ses notes
- Savoir organiser son travail avant, pendant et après la réunion
- Pouvoir distinguer les différents types de P.V. et de comptes rendus
- Apprendre à proposer des présentations attractives

### Contenu

- Techniques de prise de notes
- Définition du procès-verbal et du compte rendu
- Prise de notes et rédaction à partir de débats présentés
- Analyse de documents fournis par les participant-e-s

### Animation

Pierre-John Buet

**Durée** 2 jours  
**Dates** 4 et 10 mars 2014  
28 et 29 octobre 2014

### Remarque

Chaque personne est invitée à apporter un de ses documents photocopié en 15 exemplaires

- ▶ Toute personne amenée à rédiger ce type de documents

## C14 Ecrire pour le web

Comprendre les enjeux de l'écriture web et les mettre en pratique

### Objectifs

- Maîtriser les bases de l'écriture interactive dans la structure, la forme et la longueur des textes
- Être conscient-e des impacts d'une bonne rédaction web sur l'ergonomie, l'accessibilité et le référencement du site

### Contenu

- Les fondements théoriques de l'écriture web et des comportements du lecteur face à l'écran
- Atelier pratique permettant la création et la réécriture de contenus pour un site web complet

### Animation

Jean-Marc Sandoz

**Durée** 2 jours  
**Dates** 10 et 11 mars 2014

### Remarque

Il est indispensable de maîtriser Word et d'avoir de l'intérêt pour les nouveaux médias.

- ▶ Toute personne appelée à contribuer à un site web

## C15 Contribuer au site web de la Ville de Genève

Comprendre les règles éditoriales du site web de la Ville de Genève et apprendre à publier des contenus

### Objectifs

Contribuer au site web de la Ville de Genève en maîtrisant à la fois les processus de publication, l'écriture web et l'outil de contribution Typo 3

### Contenu

- Publication et règles éditoriales
- Atelier de rédaction
- Formation à l'outil de contribution Typo 3, introduction à Google analytics

### Animation

Laura Bay

**Durée** 3 jours  
**Dates** 27, 28 mai et 12 juin 2014

### Pré-requis

Avoir suivi le cours « Ecrire pour le web »

- ▶ Cours exclusivement réservé au personnel de la Ville de Genève
- ▶ Contributeurs et contributrices web, correspondant-e-s web, coordinateurs et coordinatrices rédactionnelles

## C16 Du bon usage professionnel des médias sociaux



Mieux maîtriser Facebook, Twitter et Youtube pour définir et animer des présences en ligne responsables et efficaces

### Objectifs

- Comprendre le fonctionnement des communautés en ligne
- Savoir créer une présence sur un média social
- Maîtriser l'animation, la modération et la gestion de crise
- Savoir intégrer les médias sociaux dans la stratégie de communication
- Découvrir des outils de gestion de ces plateformes ainsi que des outils de mesure

### Contenu

- Identité et réputation : processus internes
- Comment définir un projet : la check-list
- Les fondamentaux de Facebook, Twitter et Youtube
- Présentation d'une sélection d'outils de gestion, de modération du contenu et de veille
- Cas pratiques : création de comptes, définition d'une ligne éditoriale, rédaction d'une charte d'utilisation, etc.

### Animation

Laura Bay, Errol Nardan

**Durée** 1 jour  
**Date(s)** 20 mars 2014  
6 novembre 2014

### Remarque

Cette formation est exclusivement destinée aux personnes qui utilisent les médias sociaux dans le cadre professionnel

- ▶ Chargé-e-s de communication, délégué-e-s à l'information ou toute personne responsable d'un projet sur les médias sociaux

## C17 Cours de français

Pour celles et ceux qui souhaitent développer à tout âge leur expression écrite et orale

### Objectifs

- Se sentir à l'aise pour rédiger un petit message, un document, une lettre, une note ou compléter un formulaire
- S'exprimer de manière plus claire, développer son langage et son expression orale

### 1. Adultes scolarisé-e-s en français et parlant français

Association Lire et Ecrire  
Rue des Savoises 15 — 1205 Genève  
Tel. 022 320.50.52

Lundi matin, mercredi matin, jeudi après-midi  
Contact : Julie Sauter Jacot  
geneve@lire-et-ecrire.ch

### 2. Adultes non scolarisé-e-s en français et non francophones

UOG Université Ouvrière de Genève  
Place des Grottes 3 — 1201 Genève  
tel. 022 733 50 60

Du lundi au vendredi (non-stop le lundi)  
info@uog.ch  
www.uog.ch

### 3. Personnes maîtrisant déjà bien le français

IFAGE  
Place des Augustins — 1205 Genève  
tel. 022 807 30 00  
www.ifage.ch

### Remarque

Si un test de niveau est exigé, merci de le passer. Demander une offre et l'envoyer à l'Unité formation de la DRH accompagnée du document « Demande de formation externe » complété et signé par votre hiérarchie. Vous le trouverez sur l'Intranet formation, onglet Infos.

► Tout public

## C18 Outils pratiques pour faire face adéquatement aux incivilités

Créer et mettre en application des outils personnalisés pour faire face aux actes d'incivilité au quotidien

### Objectifs

- Connaître les étapes essentielles de résolution d'un conflit
- Éprouver l'agression et apprivoiser vos émotions afin d'élaborer des outils visant à préserver votre intégrité physique et émotionnelle
- Identifier et prévenir des situations potentiellement conflictuelles par l'application d'une communication constructive
- Rétablir une communication positive après un événement difficile

### Contenu

- Les facteurs susceptibles de dégrader la communication
- Les 6 phases d'une communication constructive
- Les 5 étapes de l'escalade de l'agressivité et les méthodes adaptées pour les aborder
- Ateliers pratiques
  - Poser des limites : négociation et demande
  - Gérer l'agression verbale face à un-e interlocuteur-trice ou face à plusieurs personnes (adultes ou adolescent-e-s...)
  - Faire face à des personnes désorientées ou en difficulté (alcool, drogue, etc.)

### Animation

Laurent De Pasquale , Marie-Françoise Hofstettler

**Durée** 2 jours

**Dates** 24 et 25 mars 2014

13 et 14 octobre 2014

► Toute personne qui, dans le cadre de ses activités professionnelles, est en contact régulier avec le public

# Planification, organisation, techniques de travail

9x



# P1

## Formation de base en gestion de projet

Acquérir les outils de base indispensables à la gestion de projet

### Objectifs

- Acquérir les bases du management de projet
- Connaître les règles de déroulement d'un projet au sein du service et savoir les appliquer
- Concevoir le plan d'assurance qualité (PAQ) d'un projet
- Présenter les points essentiels permettant une communication synthétique du projet

### Contenu

- Contexte du projet
- Objectifs généraux et particuliers
- Étapes du projet
- Planification des activités, délais et ressources
- Organisation du projet
- Indicateurs de mesure et de suivi
- Concept de communication

### Animation

Viktor Bauch

**Durée** 3 jours

**Dates** 10, 11 février et 10 mars 2014

### Remarque

- Le cours est orienté sur la méthode Hermès
- Chaque participant-e possède un projet professionnel sur lequel il-elle désire travailler durant le séminaire. Ils-elles peuvent amener un projet commun
- Cette formation peut être organisée sur mesure pour une équipe constituée en charge de développer un projet défini

► Toute personne impliquée dans la gestion de projet

# P2

## Utilisation de la méthode HERMES en Ville de Genève

Acquérir les bases de la méthode HERMES pour faciliter la prise de décision et la communication dans les projets

### Objectifs

- Se familiariser avec la méthode et connaître ses possibilités d'utilisation pour gérer les projets
- Harmoniser les pratiques de tous les acteurs et actrices qui utilisent la méthode HERMES

### Contenu

- Présentation de la méthode
- Bases de la méthode et terminologie
- Phases, rôles, tâches, résultats
- Domaines d'application de la méthode
- Organisation de projet, rôles et responsabilités
- Modèle de phase, tâches et décision
- Résultats et modèles de documents
- Exemples d'utilisation de la méthode

### Animation

Pierre-Robert Girardin

**Durée** ½ journée

**Date(s)** 19 mars 2014

► Toute personne impliquée en tant que membre de groupe de projet ou de comité de pilotage

# P3

## Ateliers thématiques en gestion de projet



Approfondissez votre maîtrise de la conduite de projet

### Objectifs

Approfondir ses connaissances sur des thématiques particulières de la gestion de projet

### Contenu

- Planification
  - Appliquer les outils de planification de projet
  - Estimation de la charge de travail
  - Tableau des ressources et des coûts
  - Méthodes et outils de planification
  - Lissage de la planification
  - Indicateurs de suivi de la planification
- Communication
  - Plan de communication et de marketing
  - Principe et composants de la communication
  - Cycle de communication et acteurs
  - Définition et conduite du plan marketing
- Gestion des risques
  - Mesures préventives et curatives
  - Plan de gestion des risques
  - Cadre de l'approche qualité dans un projet
  - Organisation du suivi de la qualité

**Durée** ½ journée

**Dates** **Planification**  
7 mai 2014

**Communication**  
9 septembre 2014

**Gestion de risques**  
25 novembre 2014

### Animation

Pierre-Robert Girardin

► Chef-fe de projet, administrateur-trice de projet ou toute personne participant à la conduite opérationnelle d'un projet

# P4

## Evaluer vos projets et optimiser leur impact



Formation collective sur mesure organisée à la demande des services et équipes concernées

### Objectifs

- Reconnaître la place de l'évaluation d'impact dans toutes les phases de projet
- Savoir gérer un projet de manière à favoriser le recul critique et l'apprentissage
- Disposer des connaissances pratiques de base pour réaliser une (auto)évaluation d'impact de projet ou de pratiques professionnelles
- Pouvoir envisager une stratégie de valorisation et de capitalisation des résultats d'évaluation

### Contenu

- L'évaluation au service de l'apprentissage institutionnel
- Les liens entre gestion et évaluation de projet
- Anticipation de l'évaluation dans le concept de projet
- Les outils de récolte de données et leur emploi
- Utilisation de l'évaluation pour valoriser et optimiser l'action publique

### Animation

Eric Zellweger

**Durée** 2-4 demi-journées

**Date(s)** A définir –  
contacter l'Unité formation

### Remarque

Formation organisée exclusivement « Sur mesure », pour des groupes de professionnel-le-s travaillant ensemble. La participation au cours s'inscrit dans une démarche de développement de compétences collective et nécessite une analyse préalable

► Equipes déjà constituées travaillant sur des projets communs

## P5 Organiser et piloter une séance de travail

Les paramètres indispensables à prendre en compte pour une séance de travail de qualité

### Objectifs

- Savoir préparer une séance, rédiger une invitation, planifier intelligemment le temps du groupe et répartir les rôles
- Utiliser les techniques d'animation adéquates pour permettre une bonne dynamique et une productivité optimale du groupe
- Savoir gérer la communication et les situations difficiles au cours de la séance
- Suivre les décisions des séances et faire de chaque protocole un tableau de bord

### Contenu

- Préparation et organisation d'une séance de travail
- Animation d'une séance dynamique
- Evaluation des échanges
- Fixation d'objectifs communs et au besoin évaluation de leurs atteintes en fin de séance
- Suivi de la séance et des décisions dans le temps

### Animation

Sabine Meyer

**Durée** 1 jour

**Dates** 9 et 10 avril 2014

- Toute personne amenée à conduire des séances de travail

## P6 Gestion du temps et efficacité personnelle

Comprendre la ressource Temps pour agir efficacement

### Objectifs

- Comprendre que la mesure du temps est subjective
- Savoir réfléchir à ses propres actions et définir le terme efficacité
- Savoir planifier sa vie professionnelle : de l'activité à l'action !
- Apprendre à utiliser les objectifs comme la clé de voûte de la gestion de notre temps professionnel et personnel
- Savoir traiter efficacement toutes les sources d'information

### Contenu

- Le temps subjectif et le temps objectif : apprivoiser ces deux notions pour mieux agir
- Qui sont les voleurs et les stresseurs de notre temps ?
- Notre rencontre avec la réalité : qu'est-ce qui nous sépare de l'action ?
- Anticipation et gestion des imprévus
- Les « classiques » de la gestion du temps : déléguer, savoir dire non, décider
- Gestion des priorités : comment l'important devient-il urgent ?
- Le traitement de l'information et des e-mails

### Animation

Sabine Meyer

**Durée** 2 jours

**Dates** 2 et 3 avril 2014

14 et 15 mai 2014

3 et 4 septembre 2014

- Tout public

## P7 Gérer ses mails et maîtriser ses flux d'information



Découvrez des méthodes simples pour traiter efficacement vos mails et transformer cette activité en véritable gestion de l'information

### Objectifs

- Organiser son système d'information personnel
- Comprendre les enjeux individuels et collectifs de la gestion des mails
- Améliorer son efficacité et gagner du temps dans la gestion de ses mails
- Organiser et manager l'information dans une équipe
- Savoir utiliser les fonctions collaboratives de Lotus Notes

### Contenu

- Traitement de l'information et actions à entreprendre pour mieux gérer son temps
- Organisation de l'information, partage avec l'équipe et établissement de règles de fonctionnement.
- Les fonctions avancées de Lotus Notes (modèles, tâches, réunions, calendriers de groupe, messagerie partagée)

### Animation

François Astorg, Soprotec

**Durée** 1.5 jours

**Date(s)** 28 et 29 avril 2014

27 et 28 octobre 2014

### Remarque

Le cours se compose d'une journée axée sur la gestion de l'information et d'une demi-journée d'exercices pratiques en salle informatique

- Tout public

## P8 Lecture rapide

Affûter ses techniques de lecture pour gagner du temps et retenir l'essentiel

### Objectifs

- Augmenter l'efficacité de sa lecture
- Trier et sélectionner l'information utile
- Adopter une attitude stratégique dans le cadre de ses lectures (veille économique et technique)
- Améliorer son attention et sa concentration

### Contenu

- Techniques de lecture intégrale et sélective
- Choix des objectifs de lecture
- Lecture de la correspondance (papier et électronique)
- Lecture de la presse, des livres, des documents et rapports

### Animation

Yves Germanier

**Durée** 2 jours

**Dates** 13 et 20 mars 2014

18 et 25 septembre 2014

### Remarque

Prendre avec soi une calculatrice et ses lunettes de lecture, si nécessaire, pour faire les exercices individuels chronométrés

- Tout public

Développer son esprit de synthèse,  
d'analyse et de pouvoir de  
communication

---

**Objectifs**

- Acquérir une méthode pour organiser ses idées de manière plus souple et créative que les notes linéaires.
- Présenter ses idées par le biais de schémas arborescents qui permettent de synthétiser l'essentiel d'un thème, de faciliter la réflexion, de structurer la pensée, de mettre en lien différentes informations et de faciliter la mémorisation

**Contenu**

- Les techniques de construction des schémas heuristiques
- Présentation des logiciels courants de Mind Mapping
- Les différents domaines d'utilisation et leurs limites
- Les autres types de schémas associés (de visualisation, de flux, systémiques, cartes conceptuelles, etc... )
- Choix du schéma le mieux adapté à la situation

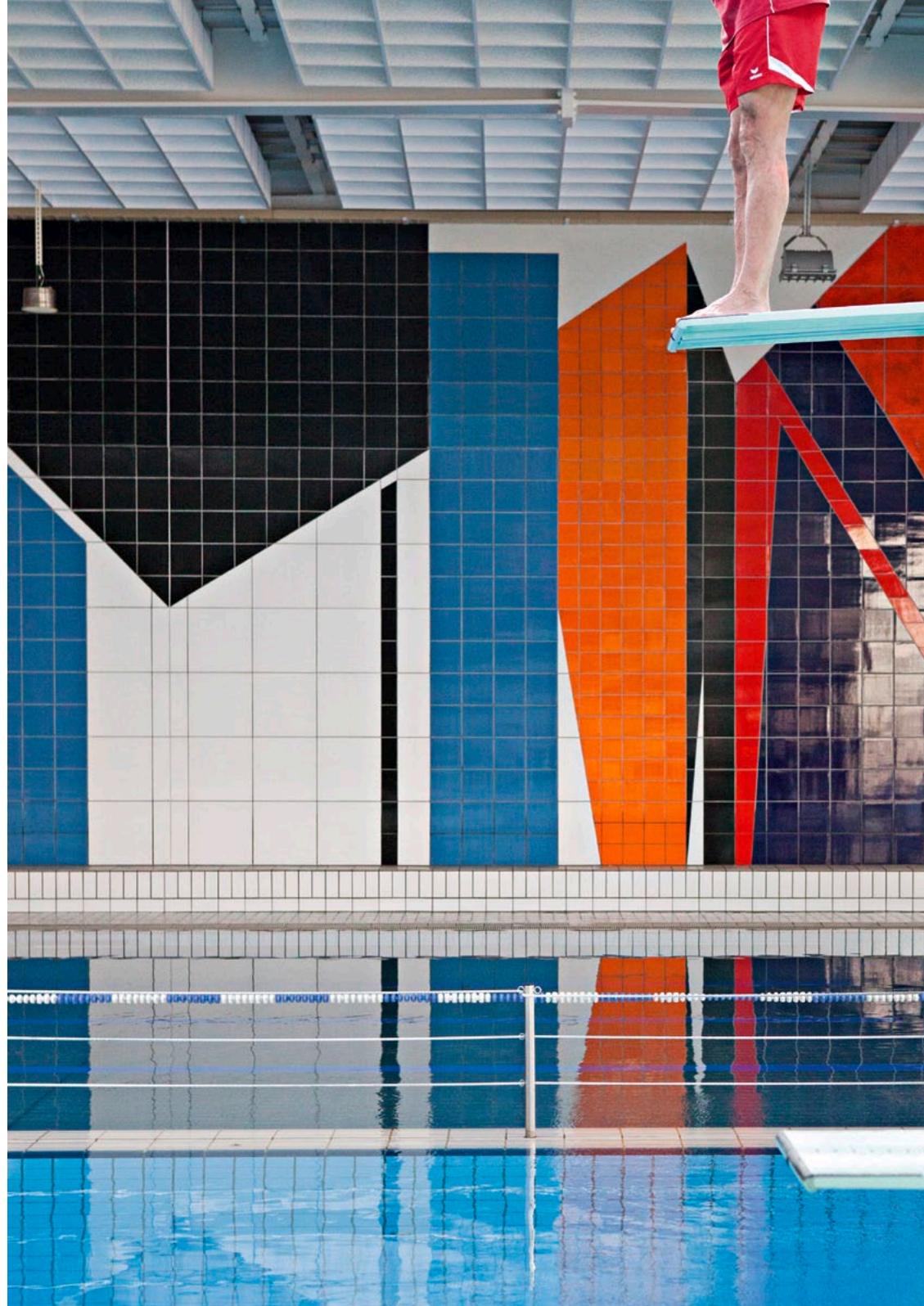
**Animation**

Yves Germanier

**Durée** 1 jour  
**Dates** 27 mars 2014  
9 octobre 2014

► Tout public

# Management 16x



## M1 Techniques de management

Aborder les fondamentaux de la gestion d'équipe de façon concrète tout en bénéficiant d'une aide personnalisée

### Objectifs

- Créer un environnement de travail motivant
- Garantir l'amélioration continue du travail
- Renforcer la cohésion de son équipe
- Développer les compétences collectives
- Assurer la transmission du savoir
- Répondre aux attentes des parties prenantes

### Contenu

- Périmètre d'action, sphère de responsabilité, gestion des parties prenantes, gestion du temps et planification
- Communication, différences de personnalité, cohésion d'équipe
- Motivation, leadership, délégation, fixation d'objectifs, évaluation
- Mise en pratique avec un acteur d'improvisation
- Amélioration continue, gestion des risques, débriefing des situations problématiques

### Animation

Alexandre Graf

**Durée** 5 jours

**Dates** 1, 2, 22, 23 septembre et 1<sup>er</sup> décembre 2014

► Toute personne en charge d'une équipe

## M2 Positionner son leadership



Réussir à prendre toute sa place au sein d'un territoire d'enjeux toujours plus exigeant et rester durablement en énergie positive

### Objectifs

- S'investir efficacement dans sa fonction en agissant sur les bons leviers pour amplifier son pouvoir d'action
- Connaître et stimuler ses ressources et les conserver en état de performance
- Manager l'équilibre « performance et bien-être » en utilisant les outils adéquats (systémique, risques, décision)
- Développer le leadership créatif pour innover, simplifier et faire face efficacement aux situations complexes
- Intégrer la notion de marketing de service pour renforcer le positionnement de son unité
- Piloter son quotidien avec le cockpit du leader

### Contenu

- Identification de son profil de leader, ses énergies, ses valeurs et ses ambitions
- Gestion de la ressource temps et ambivalence entre « action » et « réflexion »
- Développement de la proactivité professionnelle au sein de son équipe
- Positionnement au quotidien (relations, décisions, réseau, gestion des risques)

### Animation

Yvan Constantin

**Durée** 4 jours

**Dates** 24, 25 mars, 20 mai et 20 juin 2014

► Chef-fe-s de service, chef-fe-s d'équipes, gestionnaires ou responsables RH

## M3 Recrutement

Recruter efficacement des candidat-e-s de qualité et faciliter leur intégration

### Objectifs

- Maîtriser les étapes et les enjeux du processus de recrutement de la Ville de Genève
- Contribuer à l'évolution de l'administration par des recrutements de qualité
- Assurer des recrutements en phase avec les cahiers des charges
- Repérer, attirer, évaluer et recruter les personnes à haut potentiel de développement et les talents

### Contenu

- Recrutement sans discrimination, prise en compte des candidatures internes, application du principe d'égalité des chances, assimilation des nouvelles formes de partage du travail
- Réflexion préparatoire sur le poste à repourvoir, évolution du cahier des charges et compétences
- Création d'un profil en fonction du poste, des valeurs, des missions, des défis et projets futurs
- Appropriation des techniques et outils de recrutement
- Hiérarchisation des critères de recrutement et techniques de sélection, élaboration de la grille d'analyse et de pondération
- Entraînement aux techniques d'entretien
- Vérification de l'adéquation du ou de la candidat-e aux valeurs de la Ville de Genève
- Choix, prise de décision et communication
- Intégration et suivi durant la période d'essai

### Animation

Daniella Rinolfi, Lydia Olivier

**Durée** 2 jours

**Dates** 14 et 15 mai 2014

- Cours exclusivement réservé au personnel de la Ville de Genève
- Toute personne directement impliquée dans le processus de recrutement

## M4 Gestion des absences non planifiées (GANP)

Préparer les cadres et responsables ressources humaines à mettre en œuvre une politique de gestion des absences dans leur service

### Objectifs

Stabiliser et réduire les absences imprévues grâce à un meilleur climat de travail et une gestion systématique des absences de courte et longue durée.

### Contenu

- Coûts directs et indirects : conséquences sur l'organisation
- Avant, pendant et après une absence : concept d'intervention pour réduire l'absentéisme
- Symptômes et conditions de travail provoquant les absences
- Méthodes de gestion opérationnelle : les procédures d'annonce d'absence, la reprise d'emploi et l'entretien de bilan
- Traitement des absences de longue durée et gestion des situations difficiles : contrôle, accompagnement et repérage des postes favorisant la réinsertion précoce

### Animation

Ismat

**Durée** 3 jours

**Dates** 17, 18 mars et 3 octobre 2014  
18, 19 septembre  
et 2 décembre 2014

### Remarque

Formation de rattrapage, assimilée à une formation obligatoire, destinée aux cadres n'ayant pas pu suivre la formation lors de la mise en œuvre du processus dans leur département.

► Cours réservé au personnel de la Ville de Genève ayant des responsabilités d'encadrement

## M5 Méthode d'entretien d'évaluation – Période d'essai

Evaluer vos collaborateurs et collaboratrices avec professionnalisme

### Objectifs

- Préparer, connaître et pratiquer la méthode pour positionner son évaluation sur le formulaire ad hoc (formulaire pour l'entretien d'évaluation)
- Connaître les enjeux liés à l'entretien et l'intégrer dans son rôle de responsable

### Contenu

- Spécificités et enjeux de l'évaluation en période d'essai
- Comment décrire des faits sans jugement de valeur, tant sur le travail que sur les comportements professionnels ?
- Comment évaluer avec justesse, en se basant sur des faits et des observations illustrées concrètement ?
- Comment exprimer des observations factuelles et les retranscrire sur le document ad hoc ?
- Comment clore l'entretien et fixer des objectifs et des points de développement ?

### Animation

Laurent Fontaine

**Durée** 1 jour  
**Dates** 28 février 2014  
13 mai 2014  
1<sup>er</sup> octobre 2014

### Remarque

Formation obligatoire pour toute personne amenée à conduire des entretiens d'évaluation

- ▶ Cours réservé au personnel de la Ville de Genève
- ▶ Cadres ou responsables hiérarchiques

## M6 Méthode d'entretien périodique – Après la période d'essai

Echanger de manière positive et constructive sur la période écoulée et celle à venir

### Objectifs

- Découvrir et comprendre toutes les rubriques du formulaire de l'entretien périodique
- Apprendre à utiliser le guide de l'entretien périodique

### Contenu

- Questionnement sur l'environnement et les conditions de travail, la satisfaction au travail, l'amélioration des prestations et celles du service
- Evaluation de la période écoulée, du travail, des résultats, de l'atteinte du ou des objectif(s)
- Appréciation des compétences attendues afin de les valoriser ou de définir des actions de développement
- Définition du ou des objectif(s), engagement(s) et soutien mutuel pour la période à venir
- Détermination des besoins en formation
- Mise à jour ou révision éventuelles du cahier des charges
- Evolution de carrière et vision d'avenir

### Animation

Christophe Annaheim

**Durée** 1 jour  
**Date(s)** 7 février 2014  
19 mars 2014  
24 septembre 2014

### Remarque

Formation obligatoire pour toute personne amenée à conduire des entretiens périodiques

- ▶ Cours réservé au personnel de la Ville de Genève
- ▶ Cadres ou responsables hiérarchiques

## M7 Perfectionner ses techniques d'entretien



Augmenter l'efficacité tout en accroissant la motivation

### Objectifs

- S'entraîner aux techniques d'entretien
- Parfaire son style de communication dans toutes situations
- Gérer les émotions, les frustrations et l'agressivité
- Pratiquer l'affirmation positive

### Contenu

- L'art du questionnement (faire dire plutôt que dire)
- La maîtrise des feedbacks positifs et correctifs
- Le diagnostic de la motivation, la compétence et la confiance en soi de ma collaboratrice ou de mon collaborateur
- L'engagement un plan d'action concret

### Animation

Christophe Annaheim

**Durée** 1 jour  
**Date(s)** 12 mars 2014  
3 juin 2014  
10 octobre 2014

### Prérequis

Avoir suivi « Méthode d'entretien périodique – Après la période d'essai » ou « Méthode d'entretien d'évaluation – Période d'essai »

- ▶ Cadres ou responsables hiérarchiques

## M8 Droits, devoirs et responsabilités des cadres

Prendre en compte les aspects relationnels, juridiques, statutaires et éthiques pour assumer durablement son rôle de manager

### Objectifs

- Connaître ses droits et devoirs d'employé-e et de cadre
- Assumer ses responsabilités de cadre, prévenir les dysfonctionnements pour favoriser un bon climat de travail
- Mettre en œuvre un processus de prévention et de sensibilisation pour garantir la santé et la sécurité du personnel
- Mener un entretien de recadrage préventif et, si nécessaire, prendre les mesures adéquates
- Agir concrètement pour réajuster des rapports professionnels

### Contenu

- Responsabilité hiérarchique, exemplarité et éthique
- Repères légaux / réglementaires et procédures internes
- Devoir d'information et confidentialité
- Bon sens et marge d'action
- Performances suffisantes, discutables ou insuffisantes
- Comportements adéquats ou inacceptables
- Entretiens de recadrage pertinents
- Programme d'amélioration, suivi et reconnaissances des résultats

### Animation

Samuel Perriard, Nathalie Ray

**Durée** 2 jours  
**Dates** 27 et 28 mars 2014

- ▶ Cours réservé au personnel de la Ville de Genève
- ▶ Cadres

## M9 La communication comportementale, un des piliers du management

Sans parole...

### Objectifs

- Sensibiliser les participant-e-s :
  - à la responsabilité de chaque individu dans un échange communicationnel non verbal
  - aux bases de la communication non verbale
  - aux bases de l'écoute active du comportement non verbal d'autrui pour communiquer plus efficacement et s'affirmer positivement dans l'environnement professionnel
  - au rôle majeur du facteur humain au sein d'une organisation
  - aux bases de la communication organisationnelle
  - à la responsabilité de chaque individu au sein d'un groupe dans le développement d'une intelligence collective et par conséquent d'une performance collective essentielle dans le management.

### Contenu

- Communication non verbale – compréhension des indices corporels
- Comportement d'autrui et communication au cœur du management
- Capital humain dans les organisations
- Compréhension des rôles des acteurs et actrices dans un projet et favorisation de l'intelligence collective

### Animation

Catherine Monnin

**Durée** 2 jours

**Dates** 16 et 17 janvier 2014

### Remarque

Ce cours est inclus dans la formation « Cap Manager » de la HESGE

► Cadres

## M10 Manager par objectifs



Responsabilisation, autonomie et amélioration continue : manager par objectifs pour motiver son équipe

### Objectifs

- Gérer le travail quotidien de son équipe avec des objectifs SMART
- Impliquer ses collaborateur-trice-s dans la fixation des objectifs
- Donner un feedback, positif ou négatif, qui soit constructif
- Motiver et responsabiliser son équipe

### Contenu

- Formulation d'objectifs SMART
- Négociation d'un objectif
- Priorisation des objectifs
- Délégation avec la méthode SMART
- Logique de l'amélioration continue
- Lien avec l'entretien d'évaluation périodique
- Le feedback constructif (positif comme négatif)

### Animation

Virginie Cramer

**Durée** 2 jours

**Dates** 6 et 7 février 2014

► Chef-fe-s d'équipes, toute personne en charge d'une équipe

## M11 Optimiser le travail en équipe – Atelier

Renforcer son teambuilding pour mieux travailler ensemble au quotidien

### Objectifs

- Prendre conscience des différents styles comportementaux et de leur influence sur la communication au quotidien
- Réfléchir aux moyens permettant de surmonter les différences et en tirer parti afin d'améliorer le travail en équipe
- Repérer et anticiper l'apparition de tensions par une meilleure compréhension des modes de fonctionnement relationnels
- Découvrir des modèles comportementaux pour appréhender les différences
- Comprendre le rôle social du manager et sa responsabilité dans la cohésion de son équipe

### Contenu

- Les modes de fonctionnement personnel et relationnel (méthode Arc-en-Ciel)
- Les clés de l'efficacité relationnelle pour soi et pour les membres de son équipe
- Les sources de tensions/conflits au sein de l'équipe
- La maîtrise des émotions, les techniques de résolution de conflit : « Ni paillason ni hérisson »

### Animation

José Santos

**Durée** 2 jours

**Dates** 1<sup>er</sup> et 29 avril 2014

### Remarque

- Analyse du profil personnel avec la méthode Arc-en-Ciel
- Identification de son profil personnel (forces et points d'amélioration, valeurs et motivations)

► Chef-fe d'équipe, toute personne en charge de la cohésion d'une équipe

## M12 Agir constructivement en situation tendue ou conflictuelle

Ou le conflit comme source d'amélioration !

### Objectifs

- Comprendre en quoi les conflits peuvent être facteurs de progrès, d'amélioration et de maturité professionnelle
- Détecter les conflits latents au sein de l'équipe ou de la structure et anticiper les réactions interpersonnelles à venir
- Développer ses capacités d'évaluation des conflits pour déterminer la meilleure stratégie à appliquer dans le respect de chaque membre de l'équipe

### Contenu

- Comment maîtriser le conflit en identifiant les causes, en cernant les enjeux, en communiquant et en gérant le stress tout en évitant de céder aux provocations ?
- Comment repérer les intérêts en présence, redimensionner le « problème » et différencier ce qui est négociable de ce qui ne l'est pas ?
- Comment définir son périmètre d'action et de pouvoir pour optimiser la gestion de conflit ?
- Comment identifier l'impact de ses comportements et déployer de nouvelles stratégies de résolution de problème ?
- Quelles ressources mobiliser pour réguler une situation conflictuelle ?
- Comment gérer le conflit entre deux personnes d'une même équipe, que faire si mon équipe est en conflit avec une autre, si mon équipe a un bouc émissaire ou est en conflit avec la hiérarchie ?

### Animation

Ariane Trabelsi

**Durée** 2 jours

**Dates** 19 et 20 mai 2014

24 et 25 novembre 2014

► Cadres ayant des responsabilités hiérarchiques

## M13 Le travail des cadres à l'épreuve du réel

Les travaux d'Hercule ou le tonneau des Danaïdes ?

## M14 Analyser les besoins en formation



Mieux gérer les demandes de formation de vos collaborateurs et collaboratrices et de vos équipes

### Objectifs

- Ouvrir des pistes de réflexion pour porter un regard novateur sur les activités réelles des cadres dans une période de transformation
- Apprendre à agir avec compétence dans les situations complexes et délicates, en tenant compte des logiques contradictoires et des champs de tensions générés par les mutations actuelles
- Faire face à l'imprévisible, aux multiples injonctions et sollicitations et ne pas se laisser déborder par le stress ou le zapping
- Quelles stratégies développer pour pouvoir garder un équilibre de vie et une bonne santé, physique et psychique ?

### Contenu

- Présentation d'une synthèse des résultats collectés dans le cadre d'une recherche portant sur le travail réel des directions d'établissements sociaux et scolaires en Suisse romande
- Articulation des expériences issues de la pratique des participant-e-s assurant des fonctions de cadre ; des moyens interactifs favorisant la mise en place d'un climat de réflexion constructif

### Animation

Isabelle Kolly Ottiger

**Durée** 2 jours

**Dates** 27 février et 20 mars 2014

► Cadres

### Objectifs

- Prendre de la hauteur par rapport aux demandes de formation
- Assurer la cohérence des demandes, les inscrire dans une vision stratégique et dans les objectifs de votre service ou unité

### Contenu

- L'analyse des besoins dans son contexte
  - état des lieux de l'existant
  - échange de pratiques entre participant-e-s
  - retour sur les problématiques rencontrées
- Les trois niveaux de l'analyse des besoins
  - institutionnel et/ou départemental
  - service et/ou unité
  - individuel
- Les enjeux d'une approche stratégique
  - cerner le climat organisationnel
  - prendre en compte les grands projets en cours
  - les objectifs spécifiques RH
  - les prévisions en matière d'engagements
- L'approche individuelle
  - évaluer les forces et faiblesses de chacun-e
  - déterminer quel type de personne doit suivre quel type de formation
  - prioriser les demandes
  - s'appuyer sur les cahiers des charges
  - communiquer efficacement pour justifier les choix et priorités

### Animation

Marco Papayanou

**Durée** 1 jour

**Date** 5 novembre 2014

► Chef-fe-s de service, chef-fe-s d'équipes, responsables RH

## M15 Le management des émotions collectives



Comment transformer la charge négative des virus émotionnels en opportunité d'amélioration des performances d'équipe ?

### Objectifs

- Identifier les facteurs inducteurs des virus émotionnels
- Analyser les conséquences de ces virus au niveau collectif
- Distinguer les mécanismes liés à l'intelligence protectrice et l'intelligence collective
- Développer un climat de confiance propice à la mise en quarantaine des virus émotionnels
- Comparer quelques pistes de traitement de ces virus

### Contenu

- Les 4 facteurs d'incidence : grille de lecture pour décoder l'origine des émotions collectives
- Découverte des 5 catégories de virus émotionnels
- Travaux de groupe pour dépister les virus émotionnels et traiter la pollution mentale en résultant
- La collaboration, l'innovation et le partage des connaissances dans un contexte difficile
- Outils pratiques pour gérer les émotions collectives dans les actes de management quotidien
- Cas pratiques

**Durée** 2 jours

**Dates** 17 et 18 mars 2014

### Animation

Jochen Peter Breuer

► Cadres avec responsabilités hiérarchiques et chef-fe-s de projets avec équipe, responsables RH

## M16 Prévenir et gérer les conflits



Sensibilisation à la gestion de situations humaines difficiles

### Objectifs

- Reconnaître et analyser les différentes situations d'incompréhension
- Comprendre la dynamique du conflit
- Développer des compétences en termes de communication lors de telles situations
- Prendre conscience de son style de communication et de l'attitude adéquate en fonction de la situation
- Apprendre à choisir l'attitude ou l'outil de communication le plus approprié par rapport à la situation
- Améliorer les relations avec autrui

### Contenu

- Les différents types de conflit (conflits chauds/froids)
- Les différentes phases d'une situation d'incompréhension
- Prise de conscience de son attitude
- lors de situations conflictuelles
- Définition des outils de communication appropriés à une situation de conflit
- Ecoute active pour désamorcer l'agressivité
- Affirmation de son point de vue sans blesser son interlocuteur
- Respect des étapes d'une négociation
- Utilité de la médiation dans des situations où le conflit a pu dériver.

### Animation

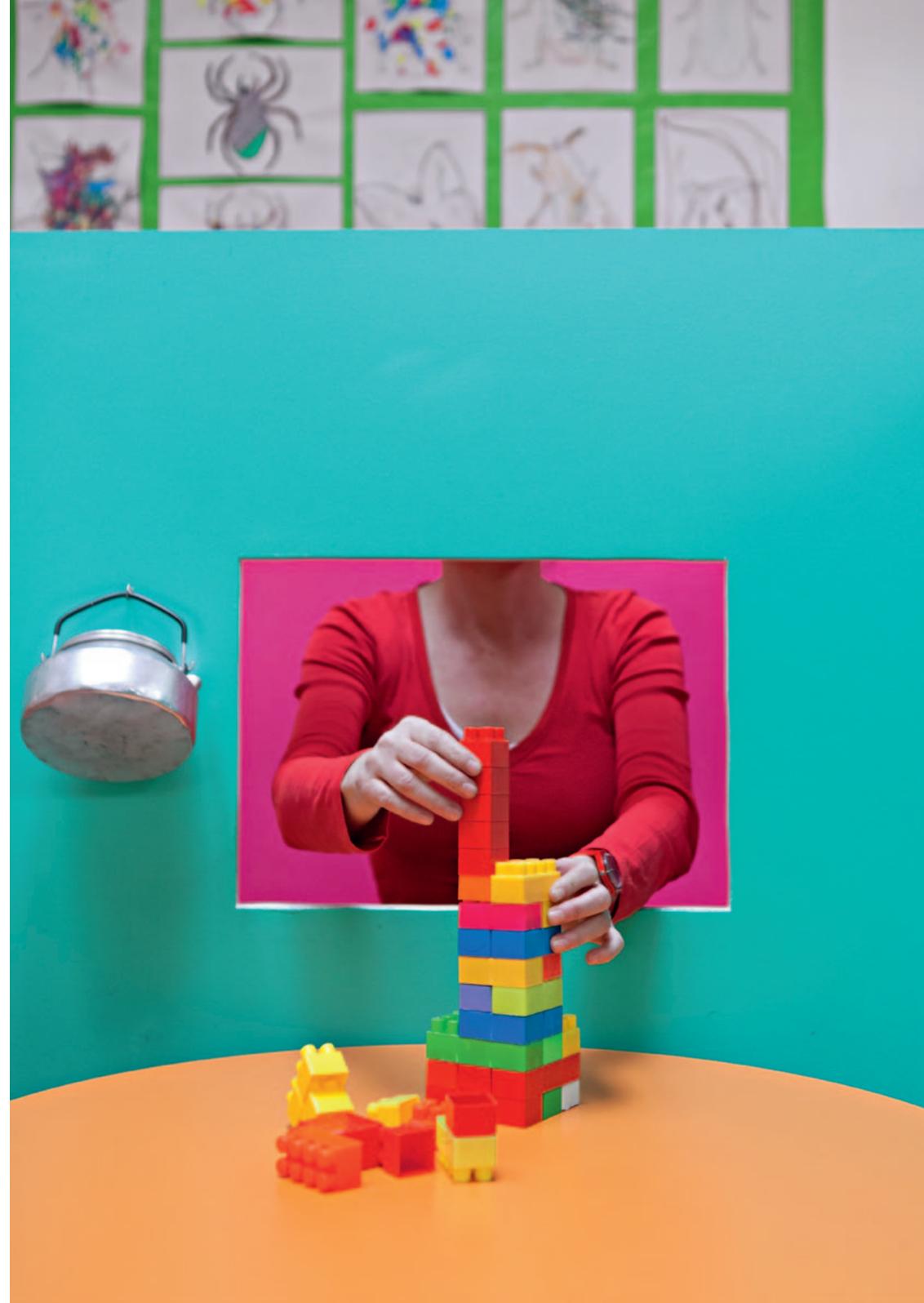
M. Vincent Uhlmann

**Durée** 2 jours

**Date(s)** 1<sup>er</sup> et 2 octobre 2014

► Chef-fe-s de service, chef-fe-s d'équipes, responsables RH

**Développement  
personnel  
et professionnel**  
**11x**



## D1 Je prépare mon entretien d'évaluation – Période d'essai

Se familiariser avec la démarche de l'entretien d'évaluation

### Objectifs

- Mieux connaître sa marge de manœuvre
- Se positionner de façon constructive durant l'entretien
- Savoir recevoir les critiques de son-sa responsable en tant que professionnel-le et non personnellement
- Gagner en confiance pour s'exprimer de façon affirmée dans l'entretien

### Contenu

- Enjeux de l'appréciation
- Préparation des éléments utiles
- Attitudes possibles et conséquences, affirmation de soi
- Négociation des moyens et délais
- Eléments concrets : le coeur de la communication
- Pratique de l'entretien

### Animation

Laurent Fontaine

**Durée** 1 jour

**Dates** 9 avril 2014

- ▶ Cours réservé au personnel de la Ville de Genève
- ▶ Toute personne souhaitant se préparer pour son entretien d'évaluation

## D2 Je prépare mon entretien périodique – Après la période d'essai

Comment augmenter sa satisfaction tout en développant son efficacité

### Objectifs

- Préparer l'entretien à l'aide des documents ad hoc
- Faire le bilan de la période écoulée, contrôler l'adéquation de son cahier des charges avec ses responsabilités actuelles et fixer les objectifs de la période à venir
- Exprimer ses satisfactions, ses besoins et ses difficultés au poste occupé, au besoin, demander du soutien à son responsable
- Analyser son environnement de travail
- Faire part de ses suggestions pour améliorer les prestations de son service
- Analyser ses points forts et ceux à améliorer avec son-sa responsable
- Identifier et exprimer ses besoins en formation et ses projets de développement personnel

### Contenu

- Affirmation de soi et positivisme
- Gestion des émotions, des frustrations et de l'agressivité

### Animation

Christophe Annaheim

**Durée** 1 jour

**Dates** 27 mars 2014

8 octobre 2014

- ▶ Cours réservé au personnel de la Ville de Genève
- ▶ Toute personne souhaitant se préparer pour son entretien périodique

## D3 Bilan de compétences – Première approche

Se mettre dans une perspective d'identification de ses ressources et de gestion de sa carrière

### Objectifs

- Mieux se connaître, clarifier son identité
- Valoriser ses acquis et mobiliser ses ressources
- Définir des pistes d'évolution professionnelle

### Contenu

- Analyse des expériences professionnelles
- Identification des compétences mises en œuvre
- Mise en évidence des motivations, intérêts et valeurs professionnelles
- Analyse de la personnalité
- Méthodologie du projet professionnel

### Animation

Patricia Dupuis (CEBIG)

**Durée** 3 jours

**Dates** 17, 18 et 31 mars 2014

### Remarque

Un travail personnel est demandé entre les deuxième et troisième journées (hors temps de travail). Les résultats du bilan sont strictement confidentiels. Inscription uniquement sur la base du volontariat

- ▶ Toute personne ayant au moins 5 ans d'activité en Ville de Genève

## D4 Développer son affirmation? Améliorer ses relations!

Affirmer son point de vue tout en privilégiant la relation

### Objectifs

- Définir les quatre attitudes possibles en affirmation de soi ainsi que leurs limites
- Comprendre de quelle manière le style d'affirmation influence la qualité des relations professionnelles et personnelles
- Reconnaître son propre style en termes d'affirmation de soi
- Fixer un objectif de développement personnel afin de mieux faire face aux situations qui impliquent une affirmation claire de soi

### Contenu

- Comment s'affirmer en situation interpersonnelle
- Définition des quatre attitudes possibles : manipulation, agressivité, fuite et assertivité
- Identification des zones de confort, de risque et de progrès, ainsi que de la zone de panique
- Comment évoluer vers une plus grande aisance sur ce plan

### Animation

Mehdi Guessous

**Durée** 3 jours

**Dates** 3, 4 et 26 mars 2014

14, 15 avril et 8 mai 2014

28, 29 octobre et 18 novembre 2014

- ▶ Tout public

## D5 Les techniques naturelles pour une meilleure qualité de vie

Retrouver sérénité intérieure et confiance en ses capacités par des techniques naturelles

### Objectifs

- Se sensibiliser à la problématique du stress
- Evaluer son niveau de stress
- Prendre conscience de sa propre physiologie et de la fusion corps-esprit
- Acquérir de techniques de gestion de stress (relaxation, respiration, mouvement)

### Contenu

- Séance de relaxation : programmation anti-stress
- Sensibilisation aux conséquences du stress
- Questionnaire d'évaluation personnel
- Les techniques naturelles pour la gestion des émotions :
  - la respiration
  - la cohérence cardiaque
  - la gestion des pensées
- Principes pour une vie équilibrée

### Animation

Denis Inkei

**Durée** 2 jours

**Dates** 20 et 21 janvier 2014

7 et 8 avril 2014

18 et 19 septembre 2014

1<sup>er</sup> et 2 décembre 2014

### Remarque

Un cd audio des séances de relaxation sera distribué aux participant-e-s

► **Tout public**

## D6 Intelligence émotionnelle au travail

Apprivoiser ses émotions pour mieux s'investir dans l'action

### Objectifs

- Identifier les déclencheurs des réactions émotionnelles
- Comprendre et contrôler ses propres réactions émotionnelles dans le cadre du travail
- Reconnaître les signes verbaux et non verbaux de ses propres réactions émotionnelles et de celles des autres
- Adapter sa façon de communiquer au climat émotionnel

### Contenu

- Déclencheurs des réactions émotionnelles
- Cinq compétences liées à l'intelligence émotionnelle
- Contrôle des réactions émotionnelles
- Maîtrise de la communication non verbale dans la gestion des émotions
- Impact du canal verbal sur le climat émotionnel au travail
- Exercices en gestion verbale et non verbale des émotions

### Animation

Branka Zei Pollermann

**Durée** 2 jours

**Dates** 3 et 4 avril 2014

► **Tout public**

## D7 Piloter ma carrière à 45 ans et +

Rester acteur et actrice de votre motivation et de votre évolution

### Objectifs

- Réaliser un bilan de votre situation professionnelle actuelle et influencer activement votre avenir
- Identifier vos réalisations significatives, acquis, atouts et facteurs de (dé)motivation
- Redéfinir vos possibilités, perspectives et moyens d'évolution à court, moyen ou long terme

### Contenu

- Votre trajectoire professionnelle d'hier à aujourd'hui : vos réalisations, acquis, apprentissages et sources de (dé)motivation
- Votre situation actuelle : éléments de satisfaction et de frustration, écarts et/ou tensions entre réalité et aspirations
- Du constat à l'action : vos possibilités d'évolution (continuité, aménagement, bifurcation, changement), la définition et la mise en œuvre de mon plan d'action

### Animation

Karine Maury

**Durée** 2,5 jours

**Dates** 25, 26 septembre et 30 octobre 2014

### Remarque

Conditions de participation préalable et impérative : avoir réalisé, sur la base d'un document fourni avant le séminaire, une auto-analyse de votre trajectoire professionnelle (travail personnel de 2 à 3h environ)

► **Tout public**

## D8 Bien préparer sa retraite et la vivre pleinement

Saisir l'opportunité d'un nouveau départ pour franchir ce tournant de la vie avec succès

### Objectifs

- Identifier les changements de vie qu'implique le passage à la retraite
- Anticiper les aspects financiers et les gérer efficacement en toute connaissance de cause
- Identifier les bases d'une hygiène de vie permettant de conserver et de développer son capital santé physique et psychique
- Se préparer à prendre les décisions qui permettront une transition harmonieuse entre vie professionnelle et retraite

### Contenu

- Les phases de la vie adulte
- Les changements prévisibles et inattendus
- Fiscalité et assurances
- Les facteurs de longévité et de santé
- Activité physique et alimentation
- Les scénarios de vie gagnants
- Les projets et leur mise en œuvre
- La passation de son poste de travail

### Animation

Olivier Siegenthaler, Brigitte de Raemy, divers spécialistes internes et externes

**Durée** 2 jours

**Dates** 3 et 4 février 2014

17 et 18 mars 2014

2 et 3 juin 2014

8 et 9 septembre 2014

6 et 7 octobre 2014

24 et 25 novembre 2014

### Remarque

Les participants et participantes sont encouragé-e-s à venir accompagné-e-s de leur conjoint-e

► **Toute personne qui envisage de prendre sa retraite en 2014 ou 2015**

## D9 Cellule d'entraide – Séance d'information

Développer concrètement son leadership, son réseau, sa confiance en soi, en toute sécurité et confidentialité

### Objectifs

La Cellule d'entraide (CE) est un mini réseau de soutien et d'entraide professionnelle et personnelle réunissant 10 à 15 femmes actives de l'économie privée, publique ou solidaire

### Contenu

- Gagner en confiance et en leadership en exerçant à chaque réunion des compétences sociales indispensables à la réussite
- Partager des stratégies de carrières gagnantes grâce à des expertises « métiers » et des expériences variées et complémentaires
- Briser son isolement et découvrir l'impact d'un réseau sur sa carrière
- Donner de la visibilité à ses projets, se mettre en valeur de manière durable

### Animation

Une leader, élue par ses consœurs pour une année, anime les réunions et pilote la Cellule d'entraide soutenue et accompagnée par la coordinatrice des CE

**Durée** 8 à 10 réunions de 3 heures échelonnées sur une année.

**Dates** A déterminer en fonction de la création des cellules, ne pas vous inscrire en liste d'attente

### Remarque

Pour toute information, vous adresser directement par mail à Anne Cifali, responsable formation [anne.cifali@ville-ge.ch](mailto:anne.cifali@ville-ge.ch)

- Toute femme exerçant déjà ou souhaitant exercer un poste à responsabilité

## D10 L'humour, un outil pour prendre du recul



Rires et humour, de bons mécanismes dans la relation professionnelle et personnelle

### Objectifs

- Sensibiliser les participant-e-s aux différents mécanismes de l'humour et à leur utilisation dans la vie professionnelle
- Développer sa créativité et son humour pour lâcher prise
- Relativiser et dédramatiser les situations du quotidien
- Prendre de la distance lors d'une interaction impliquante

### Contenu

- Techniques et mécanismes de l'humour
- Humour : fonctions, obstacles, limites
- Techniques de lâcher prise
- Mise en commun des expériences vécues
- Jeux coopératifs et création d'une trousse de secours
- Analyse des situations apportées par les participant-e-s

### Animation

Lucienne Erb

**Durée** 2 jours

**Dates** 28 et 29 octobre 2014

- Tout public

## D11 Bienveillance relationnelle au travail



Soigner les relations au travail, ce petit rien qui fait toute la différence !

### Objectifs

- Apprendre à soigner l'accueil, reconnaître l'autre
- Développer la qualité de présence
- Reconnaître le cycle du contact et des besoins
- Analyser la circularité relationnelle
- Augmenter ses compétences relationnelles
- Trouver de meilleurs accordages

### Contenu

- Intensions, émotions représentations dans le contact à autrui
- Importance de l'accueil
- Le cycle du contact
- Le monde de l'autre
- La circularité relationnelle et l'interaction
- Les jeux relationnels (créativité et destructivité)
- Recherche d'un ajustement et accordage relationnel favorable
- Positionnement prenant en compte les rôles et les fonctions professionnelles sans oublier la personne

### Animation

Sylvie Monnier

**Durée** 3 jours

**Dates** 13, 14 mars et 11 avril 2014  
9, 10 octobre et 11 novembre 2014

- Tout public

**Santé  
et sécurité au travail**  
**16x**



## S1 Travailler en santé I

Maximiser vos chances de traverser votre vie professionnelle en bonne santé

### Objectifs

- Identifier les principaux enjeux du monde du travail
- Comprendre pourquoi les êtres humains peuvent se rendre malades au travail
- Identifier les principaux facteurs de protection et facteurs de risque qui affectent notre qualité de vie au travail
- Elaborer des stratégies individuelles de prévention des risques professionnels

### Contenu

- Les mutations du monde du travail et leurs impacts
- Quelques bases légales
- La quête de performance et ses tentations
- Manager sa vie professionnelle et personnelle : quelques techniques (gestion du temps, affirmation de soi, dire non, etc.)
- La qualité de vie au travail

### Animation

Christian Voirol

**Durée** 2 jours

**Dates** 13 et 14 février 2014

### Remarque

Merci de prendre avec vous vos agendas

### Prérequis

Dans l'optique de ce séminaire, un bilan personnel de qualité de vie au travail peut être rempli en ligne par les participant-e-s avant la formation (durée 30 minutes).

► Tout public

## S2 Travailler en santé II

Elaborer des plans d'actions pour maximiser vos chances de traverser votre vie professionnelle en bonne santé

### Objectifs

- Formuler des objectifs de changement favorisant la conciliation vie professionnelle-vie personnelle et le maintien en santé au travail
- Elaborer et mettre en œuvre des plans d'actions susceptibles de favoriser le maintien en santé au travail
- Expérimenter, suivre l'évolution et au besoin ajuster les plans d'actions mis en œuvre

### Contenu

- Identification et analyse de situations personnelles et professionnelles qui influencent notre qualité de vie et notre santé au travail
- Analyse de situations et identification des obstacles pour proposer des pistes de solutions
- Définition d'objectifs et élaboration de plans d'actions individualisés
- Présentation de différentes capsules théoriques et pratiques favorisant la mise en place de plans d'action pertinents

### Animation

Christian Voirol

**Durée** 1 jour

**Date** 31 mars 2014

### Remarque

Merci de prendre avec vous vos agendas

### Prérequis

Avoir suivi le cours « Travailler en santé I » et avoir rempli le questionnaire en ligne de bilan de qualité de vie au travail

► Tout public

## S3 Mieux gérer son stress et ses facteurs de risque

Mieux percevoir ses facteurs de stress pour mieux se positionner dans son environnement professionnel et personnel

### Objectifs

- Percevoir au plus tôt les signaux annonciateurs de stress, chez soi, chez les autres et dans son environnement
- Identifier les situations les plus stressantes pour soi, repérer ses points d'appui et ses zones de sécurité
- Déterminer son système de valeurs et distinguer son stress de celui des autres
- Savoir prendre du recul pour donner du sens à la situation et se positionner dans son environnement professionnel et personnel
- Connaître les possibilités d'action à entreprendre selon son profil de stress

### Contenu

- La perception des « signaux faibles » annonciateurs des situations de stress
- La distinction des facteurs de stress liés à soi, aux autres et à l'environnement
- La connaissance des différentes manières de réagir vis-à-vis du stress
- La détermination de son système de valeur et de ses points de stabilité en situation de stress
- La construction d'un « tableau de bord » personnalisé
- Le choix adapté parmi les différentes techniques de gestion du stress

### Animation

Yves Germanier

**Durée** 1 jour

**Dates** 6 mars 2014

6 novembre 2014

► Tout public

## S4 Les outils d'intervention en matière de relations humaines

Faire connaissance avec les prestations proposées par l'Unité psychologie du travail de la DRH en matière de santé au travail

### Objectifs

- Se familiariser avec les procédures santé mises en place à la Ville de Genève
- Avoir connaissance de la portée des outils de résolution de conflits
- Savoir quels sont les leviers à actionner en cas de situation problématique

### Contenu

- Bases légales et statutaires
- Présentation et mise en application des procédures Ville de Genève en matière de santé (médiation, conciliation, harcèlement, réadaptation professionnelle et dépendances)
- Travail sur des situations concrètes avec des participant-e-s
- Analyse des causes et des effets sur la personne et l'entreprise
- Mesures préventives

### Animation

Maude Rime, Stefano Liatti

**Durée** 1 jour

**Date** 11 novembre 2014

► Tout public

## S5 Energie et vitalité à sa place de travail

Accroître son dynamisme et travailler avec entrain

### Objectifs

- Renforcer son énergie, son tonus, sa vitalité au poste de travail
- Stimuler sa créativité pour travailler mieux et avec plaisir
- Apprendre à se connaître pour plus d'endurance et de résistance
- Améliorer sa santé physique, psychologique et émotionnelle au travail

### Contenu

- Moyens pour combattre la fatigue
- Les défenses naturelles : hygiène de vie, alimentation, mouvements, biorythme
- Performance et concentration au travail
- Les principes d'une alimentation adaptée
- Pratique de nombreux exercices physiques, d'outils favorisant la gestion émotionnelle, d'exercices de détente et de relaxation du corps
- Techniques de respiration pour accroître son tonus
- Stratégie personnelle pour son tonus et son équilibre de vie

### Animation

Danielle Pahud

**Durée** 2 jours  
**Dates** 5 et 6 juin 2014  
30 et 31 octobre 2014

### Remarque

Porter une tenue souple et confortable

► Tout public

## S6 Aménager son poste de travail informatique de manière ergonomique

Comprendre les principes de l'ergonomie pour pouvoir aménager son poste de travail

### Objectifs

- Pouvoir aménager de manière autonome son poste de travail en ayant intégré les principes de l'ergonomie
- Prendre en compte les contraintes de l'environnement physique et la nature du travail pour adapter son poste de travail

### Contenu

- Les bases réglementaires
- Les principes et règles de l'ergonomie au poste de travail
- L'environnement physique de travail (lumière, bruit, thermique)
- Quelques notions physiologiques du corps humain et de la vision
- Revue des principales composantes d'un poste de travail
- Exemples pratiques d'aménagement du poste de travail en se déplaçant sur un ou plusieurs lieux de travail des participant-e-s

### Animation

Michèle Hensler Peseux, Alain Parel, Olivier Schroeder

**Durée** 1 jour  
**Dates** 5 juin 2014

### Remarque

Avec leur accord et celui de leur hiérarchie, durant l'après-midi, les postes de travail de certains participant-e-s pourront être directement aménagés

► Tout public utilisant un poste de travail informatisé

## S7 Port de charge

Savoir ménager son corps lors de manutention d'objets

### Objectifs

- Etre capable de manipuler des charges en ménageant au mieux son corps
- Comprendre les relations entre certaines situations de travail, la survenue des lombalgies et les troubles musculo-squelettiques
- Etre en mesure d'apporter des modifications techniques et organisationnelles à son environnement de travail

### Contenu

- Principales recommandations légales
- Aspects biomécaniques et effets de la manutention de charge
- Comment aménager l'activité pour limiter les risques
- Ateliers et exercices pratiques

### Animation

Patrice Fosse

**Durée** 1 jour  
**Dates** 14 mars 2014  
16 octobre 2014

► Tout public

## S8 Protection de la maternité



Mettre en œuvre les prescriptions et recommandations en matière de protection de la maternité en Ville de Genève

### Objectifs

- Sensibiliser les collaborateurs et collaboratrices aux risques spécifiques pour la femme enceinte et allaitante
- Connaître les droits et devoirs des femmes enceintes et les obligations de l'employeur
- Connaître l'organisation en matière de protection de la maternité en Ville de Genève

### Contenu

- Bases légales
- Physiologie de la femme enceinte
- Etapes de la grossesse et risques associés
- Organisation de la protection de la maternité en Ville de Genève
- Cas pratique

### Animation

Anne Devanthéry, Olivier Schroeder, Laurence Wasem

**Durée** ½ journée  
**Date** 13 mai 2014

### Remarque

Formation assimilée à une formation obligatoire

► Tout public

## S9 Premiers secours d'urgence (BLS-AED)

Appliquer les gestes de base de la réanimation et de la défibrillation automatique

### Objectifs

- Donner correctement l'alarme
- Assurer sa propre sécurité en portant secours
- Appliquer les mesures de premiers secours et d'utilisation du défibrillateur sur des modèles d'entraînement
- Reconnaître certaines caractéristiques typiques de problèmes cardiaques
- Effectuer correctement une position latérale de sécurité et les premiers gestes de réanimation

### Contenu

- Sécurité et évaluation des situations d'urgences
- Alarme et chaîne de survie
- Entraînement des aptitudes de base : première évaluation, massage cardiaque, ventilation, utilisation défibrillateur
- Position latérale de sécurité
- Aspects légaux et éthique
- Coopération avec les secours professionnels

### Animation

Ambulanciers-ières ES / Instructeurs-trices SRC du SIS

**Durée** 1 jour

**Dates** 9 avril 2014  
12 juin 2014  
2 octobre 2014  
3 novembre 2014

### Remarque

Cette formation est reconnue par la Certification SRC (Swiss resuscitation council)

► **Tout public**

## S10 Administrer les premiers soins sur le lieu de travail

Acquérir les connaissances pour effectuer les premiers soins au quotidien

### Objectifs

- Identifier les situations nécessitant une alarme immédiate
- Connaître le matériel à votre disposition dans la trousse de secours utilisée en Ville de Genève
- Etre en mesure d'appliquer les conduites à tenir en fonction de la situation
- Pouvoir reconnaître certains symptômes nécessitant des premiers soins
- Connaître et savoir utiliser les médicaments autorisés par le médecin du travail de la Ville

### Contenu

- Autoprotection, hygiène
- Appel des secours en cas de nécessité
- Plaies, brûlures, fractures, chutes, atteintes oculaires
- Intoxications, hypoglycémie, convulsions, épilepsie, asthme, hyperventilation, allergie, coup de chaleur
- Utilisation de la trousse de secours Ville de Genève
- Situations pratiques réalistes

### Animation

Société Formamed, Bruno Parent

**Durée** 1 jour

**Dates** 4 mars 2014  
16 mai 2014  
7 octobre 2014  
20 novembre 2014

### Remarque

Cette formation ne nécessite aucun prérequis, elle s'avère malgré tout complémentaire au cours « Premiers secours d'urgence (BLS-AED) »

► **Tout public**

## S11 Prévention incendie et utilisation des extincteurs

Etre capable de maîtriser un début d'incendie et de réagir correctement

### Objectifs

- Connaître les bases théoriques du feu
- Identifier les risques d'incendie dans son environnement
- Utiliser le matériel approprié selon le type de feu
- Maîtriser l'utilisation pratique d'un extincteur

### Contenu

- Le triangle du feu
- Les classes de feu et les différents types d'extincteurs
- Mise en pratique dans différentes situations

### Animation

Instructeurs-trices sapeurs-euses pompiers-ières du SIS

**Durée** ½ journée

**Dates** 27 mars 2014  
10 avril 2014  
25 septembre 2014  
25 novembre 2014

### Remarque

Porter une tenue vestimentaire appropriée : pantalon, veste ou pull manches longues, chaussures fermées, cheveux longs attachés

► **Tout public**

## S12 Initiation à l'évacuation

Connaître les principes de l'évacuation des bâtiments en cas de sinistre

### Objectifs

- Se familiariser avec les principes de l'évacuation
- Connaître les principales bases légales
- Savoir appliquer les règles de sécurité en cas d'évacuation

### Contenu

- Bases légales
- Concept évacuation Ville de Genève
- Principes de l'évacuation des personnes
- Connaissances des dispositifs d'évacuation
- Organisation d'une équipe de sécurité

### Animation

Nicolas Déage

**Durée** ½ journée

**Dates** 6 février 2014  
1<sup>er</sup> avril 2014  
7 novembre 2014

► **Toute personne affectée à l'évacuation des bâtiments en Ville de Genève**

## S13 La nutrition en entreprise



Une sensibilisation à une nutrition saine et adaptée au monde du travail

### Objectifs

- Comprendre ce qu'est une alimentation équilibrée
- Promouvoir et maintenir le bien-être physique, mental et social par l'alimentation
- Prévenir les pathologies liées à l'alimentation
- Améliorer la qualité de vie au travail

### Contenu

- L'équilibre alimentaire
- Comment gérer le repas de midi au travail?
- Snacks faits maison, faciles et pratiques
- Les idées préconçues sur l'alimentation
- 3 repas par jour et collations, l'assiette équilibrée
- L'impact des émotions sur l'alimentation
- Stratégies pour un changement alimentaire

### Animation

Caroline Berney, Cynthia Fessler

**Durée** 1 jour

**Dates** 13 mars 2014  
13 novembre 2014

► Tout public

## S14 Les dangers de l'électricité

Connaître les principaux dangers de l'électricité

### Objectifs

- Être sensibilisé aux principaux dangers de l'électricité
- Connaître les principales bases légales
- Réagir correctement en cas d'accident électrique
- Répondre aux questions des participant-e-s en matière de sécurité électrique

### Contenu

- Survol de la législation
- Rappel des consignes feu
- Effets du courant sur le corps humain
- Déroulement des accidents
- Dangers de l'électricité
- Effets physiologiques
- Mesures de protection
- Démonstrations et exemples pratiques

### Animation

Stéphane Richard

**Durée** ½ journée

**Dates** 13 février 2014

► Toute personne ayant accès à des appareils et installations électriques basse tension

## S15 Sensibilisation à la manipulation des produits chimiques

Travailler de manière sûre avec des produits chimiques

### Objectifs

- Apprendre à travailler de manière sûre avec les produits chimiques
- Connaître les dangers et risques liés à l'utilisation de produits
- Comprendre les étiquettes et symboles de dangers
- Être sensibilisé-e aux responsabilités lors de l'utilisation des produits chimiques

### Contenu

- Introduction aux dangers et risques chimiques
- Classes de dangers et obligations légales
- Equipements de protection individuels (EPI)
- Fiches de données de sécurité
- Recommandations lors de l'utilisation des produits chimiques
- Démonstrations et ateliers pratiques

### Animation

Thierry Meyer

**Durée** 1 jour

**Dates** 11 juin 2014  
30 septembre 2014

► Toute personne manipulant des produits chimiques ou de nettoyage

## S16 Atelier gestion des produits chimiques



Mettre en pratique les principes de la formation «Sensibilisation à la manipulation des produits chimiques»

### Objectifs

- Partager les expériences terrain des participant-e-s
- Résoudre en groupe et avec les expert-e-s les problématiques des participant-e-s
- Effectuer des fiches de données de sécurité réduites
- Mettre en place des outils et des principes de travail adaptés

### Contenu

- Travail sur des situations concrètes apportées par les participant-e-s
- Fiches de données de sécurité réduites
- Séparation des produits chimiques

### Prérequis

Avoir suivi le cours «Sensibilisation à la manipulation des produits chimiques»

### Animation

Thierry Meyer

**Durée** 1 jour

**Date** 5 novembre 2014

► Toute personne manipulant des produits chimiques ou de nettoyage

**Conduite d'engins  
et de machines  
OACP**

**11x**



#### Objectifs

- Savoir utiliser les véhicules et engins
- Respecter les règles de sécurité et de maintenance
- Obtenir les permis adéquats pour utiliser les engins et machines

#### CV1 Obtention du permis de cariste

- Formation de base de 4 jours ou formation intensive de 2 jours (réservée aux personnes qui ont de l'expérience dans la conduite d'engins de manutention à conducteur-trice assis-e)

#### CV2 Formation PEMP (Plates-formes élévateurs mobiles de personnes / engins à nacelle)

- Formation de base de 4 jours ou formation intensive de 2 jours (réservée aux personnes qui ont de l'expérience dans la conduite d'engins de manutention à conducteur-trice assis-e)

#### CV3 Cours de chariots à timon

- Formation intensive d'un jour uniquement (réservée aux personnes qui ont de l'expérience dans la conduite d'engins de manutention à conducteur-trice assis-e)

#### CV4 Permis machiniste M1 (Permis cantonal Genève)

- Formation de 3 jours

#### CV5 Permis machiniste M2 à M7

- Formation de 5 jours (réservée aux personnes disposant déjà du permis machiniste M1)

#### CV6 Utilisation de palan

- Cours de base, formation d'une demi-journée

#### Animation

Entreprises spécialisées

**Durée** Variable

#### Remarque

Pour ces formations, veuillez remplir le formulaire « Demande de formation externe » disponible sur l'Intranet formation, rubrique « Formulaires ». Après validation de toutes les parties, le service inscrira directement le-la collaborateur-trice auprès des entreprises spécialisées

#### Information

Pour toutes questions, contacter Alain Parel, Unité formation de la Direction des ressources humaines  
alain.parel@ville-ge.ch — tél. 022 418 36 39

- ▶ Toute personne utilisant ce type de véhicule ou d'engin dans le cadre de son activité professionnelle.
- ▶ Ces formations sont exclusivement destinées au personnel de la Ville de Genève.

# OACP, introduction

La nouvelle législation sur la formation continue des conducteurs et conductrices affecté-e-s au transport de personnes et marchandises par route est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2009 (Ordonnance réglant l'admission des chauffeurs – OACP). Par conséquent, les personnes concernées sont dans l'obligation d'avoir un certificat de capacité d'une validité de 5 ans en complément du permis de conduire. Pour obtenir ce certificat, il faut apporter la preuve du suivi de cinq jours de formation continue dans un centre de formation agréé par l'ASA (Association des services des automobiles). Le CECOFOR possède cette accréditation et a mis sur pied différentes formations pour répondre aux obligations légales. Ces formations sont exclusivement réservées aux personnes soumises à la réglementation OACP :

- Les conducteurs-trices au bénéfice d'un permis D/D1 doivent être au bénéfice du certificat au 1<sup>er</sup> septembre 2013
- Les conducteurs-trices au bénéfice d'un permis C/C1 doivent être au bénéfice du certificat au 1<sup>er</sup> septembre 2014

#### Dates

Les dates des cours OACP 1 à 4 seront fixées durant l'année et en fonction de la demande et des disponibilités des instructeurs-trices. Merci de vous inscrire directement à l'adresse ci-dessous.

#### Attention

L'inscription nécessite la validation du ou de la chef-fe de service ou du ou de la responsable de l'unité du collaborateur ou de la collaboratrice.

#### Contact

Inscription et administration : Cendrine Portier  
Responsables des formations : Patrick Bussard et Roland Decorvet  
Tél: 022 418 59 70  
admin.cecofor.sis@ville-ge.ch

#### Remarque

Si une formation est dispensée uniquement en externe, merci de remplir un formulaire « Demande de formation externe » disponible sur Intranet, de le soumettre pour préavis au responsables formations ci-dessus avec le descriptif de la formation que vous souhaitez suivre.

Ces formations sont exclusivement destinées au personnel de la Ville de Genève.

## OA1 Le temps de travail des conducteurs et conductrices

Les obligations légales dans le transport routier

### Objectifs

- Connaître la base légale (OTR1), notamment les devoirs et obligations du/de la conducteur-trice et de l'employeur
- Expliquer la fonction et l'utilisation du tachygraphe analogique et numérique, du disque d'enregistrement et de la carte conducteur-trice
- Etre conscient-e du non-respect de l'OTR

### Contenu

- L'ordonnance et ses spécificités
- Les différents types de tachygraphes
- Devoirs et obligations
- Utilisation suivant la catégorie d'appareil
- Echanges collectifs et mise en situation pratique

### Animation

Formateur-trice-s reconnu-e-s ASA (Association des services des automobiles)

**Durée** 1 jour

**Date(s)** A définir

- ▶ Toute personne de la Ville de Genève en possession d'un permis de conduire de catégorie C et D

## OA2 Conduite respectueuse de l'environnement

Conduire de façon économique en respectant l'environnement et les autres usagers et usagères de la route

### Objectifs

- Connaître les facteurs qui contribuent à une conduite préventive, économique et respectueuse de l'environnement
- Expliquer les influences du chargement et du comportement de conduite sur la consommation en carburant
- Appliquer les principes d'une conduite respectueuse de l'environnement, économe en énergie, préventive et défensive

### Contenu

- L'importance d'un type de conduite efficient énergétiquement
- Relation entre la conduite douce et la sécurité routière
- La technique
- Les règles d'or
- L'environnement

### Animation

Formateur-trice-s reconnu-e-s ASA (Association des services des automobiles)

**Durée** 1 jour

**Date(s)** A définir

- ▶ Toute personne de la Ville de Genève en possession d'un permis de conduire de catégorie C et D

## OA3 Arrimage

La sécurité lors du chargement et les prescriptions légales correspondantes

### Objectifs

- Nommer les différentes forces s'exerçant sur le véhicule et le chargement
- Décrire diverses techniques de sécurité du chargement
- Connaître les moyens auxiliaires de sécurité du chargement les plus usuels
- Déterminer l'angle et la tension des sangles d'arrimage
- Evaluer si le véhicule et le moyen d'aide à la sécurité du chargement sont appropriés au transport des marchandises envisagées

### Contenu

- Devoirs et obligations
- Les forces dynamiques
- Les différentes techniques d'arrimage
- Les moyens et outils pour arrimer correctement

### Animation

Formateur-trice-s reconnu-e-s ASA (Association des services des automobiles)

**Durée** 1 jour

**Date(s)** A définir

- ▶ Toute personne de la Ville de Genève en possession d'un permis de conduire de catégorie C et D

## OA4 Premiers secours dans le cadre routier (BLS-AED)

Savoir appliquer les gestes de base de la réanimation

### Objectifs

- Connaître le processus de sauvetage

### Appliquer les mesures de base de la réanimation

- Donner correctement l'alarme
- Tenir compte de sa propre sécurité
- Effectuer correctement une position latérale de sécurité

### Contenu

- Chaîne de sauvetage
- Gestes prioritaires à l'alarme
- Autoprotection
- Hémorragie
- Obstruction des voies aériennes

### Remarque

L'attestation est valable deux ans

### Animation

Spécialiste BLS-AED reconnu-e-s ASA (Association des services des automobiles)

**Durée** 1 jour

**Date(s)** A définir

- ▶ Toute personne de la Ville de Genève en possession d'un permis de conduire de catégorie C et D



La sécurité incendie  
dans le domaine routier

---

## Objectifs

- Etre conscient-e des risques encourus en cas de feu dans une pièce ou sur la voie publique, sur route ouverte ou dans un tunnel
- Connaître les différentes classes de feu
- Manipuler les différents extincteurs

## Contenu

- Théorie sur l'incendie
- Le danger routier
- Echanges collectifs
- Mise en pratique

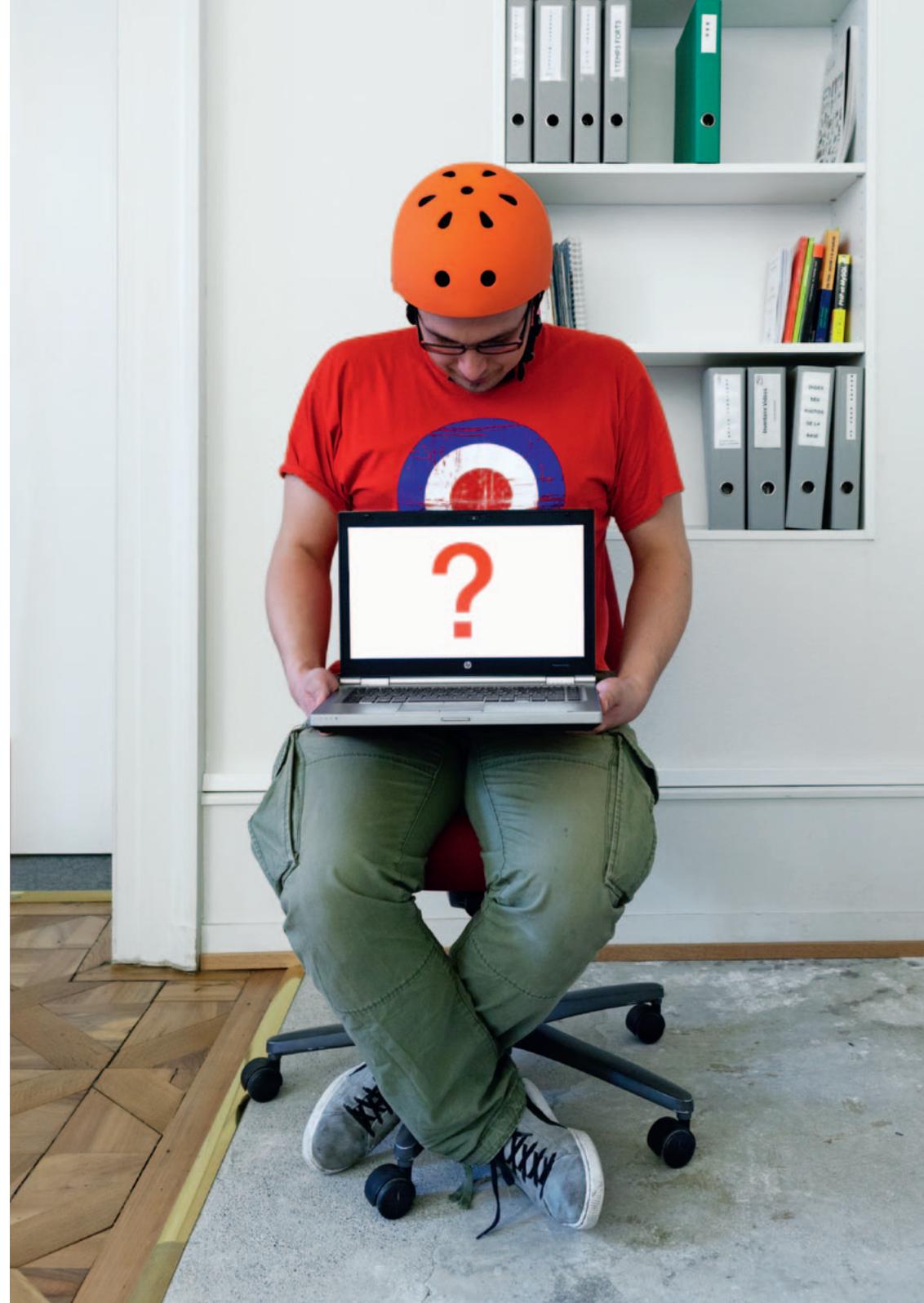
## Animation

Spécialiste BLS-AED reconnu-e-s ASA  
(Association des services des automobiles)

**Durée** 1 jour  
**Date** A définir

- Toute personne de la Ville de Genève en possession d'un permis de conduire de catégorie C et D

# Informatique 24x



# I1

## Windows XP ou Windows 7

Appréhender son environnement informatique

# I2

## Internet – Pièges et bonnes pratiques



Naviguer sereinement sur Internet et éviter les écueils

# I3

## Lotus Notes – Cours de base

Utiliser sa messagerie au quotidien

# I4

## Mieux exploiter le potentiel de Lotus Notes



Travailler en équipe grâce aux fonctions avancées de votre messagerie

### Objectifs

Connaître les principaux éléments de l'environnement Windows afin de maîtriser les fonctions de base telles que la gestion des fichiers, le bureau, les fenêtres et les accessoires

### Contenu

- Premières notions d'informatique
- Utilisation du clavier et de la souris
- Utilisation du menu «Démarrer»
- Environnement Windows : les icônes, les fenêtres, la barre de tâche, la barre d'outils, la barre de défilement
- Fichiers : création, ouverture, enregistrement, impression, copie, déplacement et suppression
- Répertoires : structure de base, différents affichages, création
- Principaux accessoires
- Organisation du bureau

### Animation

Soprotec

**Durée** 1 jour

**Dates** **Windows XP**  
21 janvier 2014  
15 septembre 2014

**Windows 7**  
23 janvier 2014  
16 septembre 2014

### Remarque

Lors de l'inscription, veuillez à sélectionner le cours correspondant à la version installée sur votre poste de travail. Pour les inscriptions sur papier, merci de l'indiquer également sur le bulletin

► Tout public

### Objectifs

- Comprendre et utiliser efficacement Internet
- Savoir naviguer sur Internet
- Savoir utiliser un moteur de recherche
- Connaître les paramètres de sécurité
- Comprendre les risques liés à la navigation sur Internet

### Contenu

- Présentation du navigateur et de son fonctionnement
- Fonctionnement des moteurs de recherche
- Outils de traduction
- Recherche d'images
- Gestion des favoris et de l'historique
- Options de sécurité et de confidentialité

### Animation

Soprotec

**Durée** 1 jour  
**Date** 25 mars 2014  
7 octobre 2014

► Tout public

### Objectifs

Savoir utiliser les fonctionnalités de base de Lotus Notes

### Contenu

- Présentation générale de Lotus Notes
- Envoi, réception et transfert de messages
- Gestion du carnet d'adresse et des annuaires
- Gestion des pièces jointes
- Gestion des fonctions principales de l'agenda
- Gestion des tâches
- Utilisation des signatures
- Options d'envoi (importance, confirmations, délais, ...)
- Utilisation du «web access»

### Animation

Soprotec

**Durée** 1 jour  
**Date** 30 janvier 2014  
10 mars 2014  
6 mai 2014  
25 septembre 2014

► Toute personne utilisant l'informatique dans ses activités professionnelles

### Objectifs

- Connaître les fonctions avancées de lotus notes
- Savoir utiliser les fonctions avancées collaboratives de Lotus Notes

### Contenu

- Création de modèles
- Création de vues
- Gestion des réunions
- Calendriers de groupe
- Partage du calendrier
- Partage de la messagerie
- La fenêtre «options»

### Animation

Soprotec

**Durée** ½ journées  
**Dates** 28 février 2014  
22 mai 2014  
31 octobre 2014

► Toute personne utilisant l'informatique dans ses activités professionnelles

# 15

## Word – Cours de base

Connaître et savoir utiliser les fonctions de base du traitement de texte

### Objectifs

Se familiariser avec les fonctions de base du traitement de texte Word afin d'être à même de créer, mettre en forme, imprimer et gérer ses documents

### Contenu

- Présentation de Word
- Création d'un document
- Gestion des fichiers (enregistrer, renommer, supprimer, rechercher)
- Saisie de texte
- Mise en forme de texte (utilisation des fonctions usuelles)
- Utilisation des différents attributs de paragraphes
- Gestion des fonctions couper/coller et copier/coller
- Utilisation et maîtrise de la correction d'orthographe
- Mise en page et impression de documents

### Animation

Soprotec

**Durée** 2 jours

**Dates** 27 et 28 janvier 2014

17 et 18 mars 2014

22 et 23 septembre 2014

### Prérequis

Connaître Windows et savoir manipuler la souris et le clavier

- Toute personne utilisant l'informatique dans ses activités professionnelles

# 16

## Word – Publipostage

Techniques simples et rapides pour vos gros envois de courrier

### Objectifs

- Préparer automatiquement des documents, courriers, contrats, listes et répertoires personnalisés pour de nombreux destinataires
- Importer des données d'Excel ou d'Access
- Imprimer des enveloppes et des étiquettes

### Contenu

- Publipostage : présentation de l'outil
- Insertion de mots clés : personnalisation des lettres, modification des champs de fusion
- Requêtes : le tri, le filtre
- Sources de données : feuilles de calcul Excel, base de données Access
- Enveloppes et étiquettes : impression des enveloppes de publipostage, impression des étiquettes (publipostage et hors publipostage)
- Champs et calculs : notion de champ, calculs à l'intérieur d'un document de fusion

### Animation

Soprotec

**Durée** ½ journée

**Date** 20 mars 2014

30 octobre 2014

### Prérequis

Avoir suivi le cours Word – Cours de base

- Toute personne utilisant l'informatique dans ses activités professionnelles

# 17

## Word – Gestion de longs documents et publication

Créer des documents professionnels et structurés

### Objectifs

- Savoir produire et organiser de longs documents
- Savoir présenter des articles et des rapports destinés à la publication
- Savoir gérer la mise en page et améliorer la présentation graphique de toutes sortes de documents

### Contenu

- Utilisation des styles et des thèmes : création, modification et suppression
- Hiérarchisation du texte
- Création et gestion des tables des matières
- Gestion des sauts de page
- Gestion des sections
- En-têtes et pieds de pages
- Notes de bas de page et index
- Structuration du texte en colonnes
- Insertion d'objets (images, zones de texte, SmartArt, ...)
- Veuves et orphelines

### Animation

Soprotec

**Durée** 1 jour

**Dates** 26 mai 2014

25 novembre 2014

### Prérequis

Avoir suivi le cours Word – Cours de base

- Toute personne utilisant l'informatique dans ses activités professionnelles

# 18

## Word – Modèles et formulaires

L'art de s'épargner les tâches répétitives

### Objectifs

Créer des modèles de toutes sortes comme des formulaires d'inscription, des modèles de fax, des bulletins de commande, des questionnaires ou des lettres types

### Contenu

- Création d'un modèle de document
- Recherche d'un modèle existant
- Les blocs de construction (insertions automatiques, ...)
- Création d'un formulaire (champs texte, liste déroulante et case à cocher)
- Protection et sauvegarde d'un formulaire
- Utilisation d'un formulaire existant et impression

### Animation

Soprotec

**Durée** 1 jour

**Dates** 13 mars 2014

27 mai 2014

29 septembre 2014

### Prérequis

Avoir suivi le cours Word – Cours de base

- Toute personne utilisant l'informatique dans ses activités professionnelles

Connaître et savoir utiliser les fonctions de base d'une feuille de calcul

### Objectifs

Se familiariser avec les fonctions de base du tableur Excel afin d'être à même de créer et de gérer des tableaux et des graphiques provenant de données chiffrées (feuilles de calcul, formules, fiches de salaire, budget)

### Contenu

- Présentation d'Excel
- Utilisation des calculs
- Manipulation d'un classeur
- Gestion des fichiers (enregistrer, renommer, supprimer, rechercher)
- Mise en forme des cellules
- Création de graphiques
- Mise en page et impression de documents

### Animation

Soprotec

**Durée** 2 jours

**Dates** 3 et 4 février 2014  
3 et 4 mars 2014  
7 et 8 avril 2014  
12 et 13 mai 2014  
13 et 14 octobre 2014

### Prérequis

Connaître Windows et savoir manipuler la souris et le clavier

- ▶ Toute personne utilisant l'informatique dans ses activités professionnelles

Mieux utiliser la puissance de calcul d'Excel

### Objectifs

Compléter les notions de base avec les fonctions puissantes, telles que les fonctions statistiques, de recherche, d'arrondi et d'index

### Contenu

- Fonctions générales et logiques : les fonctions NB, NBVAL, NB.SI, SOMME
- SI, les fonctions SI imbriquées, les fonctions imbriquées dans les fonctions SI
- Fonctions d'arrondi
- Fonction recherche
- Fonction INDEX : syntaxe de la formule

### Animation

Soprotec

**Durée** 1 jour

**Dates** 11 mars 2014  
20 mai 2014  
11 novembre 2014

### Prérequis

Avoir suivi le cours Excel – Cours de base

- ▶ Toute personne utilisant l'informatique dans ses activités professionnelles

Créer une base de données maniable et efficace : ça s'apprend!

### Objectifs

Créer rapidement, par exemple, une liste d'adresses, un stock de produits, pour ensuite effectuer des tris, sélections, graphiques, statistiques, étiquettes, calculs divers et du publipostage

### Contenu

- Notions élémentaires d'une base de données
- Grille de saisie
- Affichage et masque des colonnes
- Tri des colonnes
- Sous-totaux
- Filtre automatique
- Filtre élaboré
- Tableaux croisés dynamiques

### Animation

Soprotec

**Durée** 1 jour

**Dates** 31 mars 2014  
2 juin 2014  
6 novembre 2014

### Prérequis

Avoir suivi le cours Excel – Cours de base

- ▶ Toute personne utilisant l'informatique dans ses activités professionnelles

Synthétiser des données de différentes provenances

### Objectifs

Regrouper des résultats et des données provenant de plusieurs feuilles ou classeurs afin d'établir des budgets ou des bilans

### Contenu

- Les différents types de liens (internes à la feuille, au classeur et entre classeurs)
- Utilisation d'un groupe de travail
- Consolidation par position
- Consolidation par catégorie
- Utilisation des sous-totaux

### Animation

Soprotec

**Durée** ½ journée

**Dates** 27 février 2014  
5 mai 2014  
28 novembre 2014

### Prérequis

Avoir suivi le cours Excel – Cours de base

- ▶ Toute personne utilisant l'informatique dans ses activités professionnelles

## I13 Excel – Macros

Automatiser  
les tâches répétitives

### Objectifs

Automatiser les opérations répétitives pour gagner du temps et éliminer les erreurs dans les opérations compliquées.

### Contenu

- Macros sans programmation : enregistrement, exécution, suppression, différentes possibilités de lancement, sécurité
- Macros avec programmation : conventions
- Différents types de procédures : les routines, les fonctions
- Différence publique et privé
- Constantes : numériques, textes, dates, ...
- Utilisation des UserForm's

### Animation

Soprotec

**Durée** 2 jours  
**Dates** 3 et 4 avril 2014  
17 et 18 novembre 2014

### Prérequis

Avoir suivi le cours Excel – Cours de base

- ▶ Toute personne utilisant l'informatique dans ses activités professionnelles

## I14 Word & Excel – Piqûre de rappel



Remettre ses connaissances à jour, c'est gagner en temps et en efficacité!

### Objectifs

- Mettre en forme du texte dans Word
- Manipulations de base et calculs simples dans Excel
- Trucs et astuces

### Contenu

- Word
  - Révision de l'interface 2010
  - Révision des attributs de paragraphes (retraits, tabulations, ...)
  - Révision des tableaux
- Excel
  - Révision des calculs simples et des fonctions SOMME, MOYENNE et SI
  - Révision du concept de référence absolue (utilisation du \$)

### Animation

Soprotec

**Durée** 1 jour  
**Dates** 11 février 2014  
15 mai 2014  
2 octobre 2014

### Prérequis

Avoir suivi le cours Excel – Cours de base

- ▶ Toute personne utilisant l'informatique dans ses activités professionnelles

## I15 Tableaux & Graphiques



Donner vie à ses documents en les illustrant!

### Objectifs

- Mettre en forme des données sous forme de tableaux dans Word et dans Excel
- Illustrer des données sous forme de graphiques

### Contenu

- Utilisation des styles de tableau dans Word et dans Excel
- Les totaux et autres calculs simples
- Mise en forme conditionnelle
- Création d'un graphique simple
- Modifications d'un graphique (couleurs, titres, axes, légendes)
- Changement de type de graphique
- Copier / Coller entre Word et Excel

### Animation

Soprotec

**Durée** 1 jour  
**Dates** 10 avril 2014  
16 octobre 2014

### Prérequis

Avoir suivi Excel – Cours de base et Word – Cours de base

- ▶ Toute personne utilisant l'informatique dans ses activités professionnelles

## I16 PowerPoint – Cours de base

Créer rapidement  
une présentation simple et claire

### Objectifs

Utiliser de manière efficace PowerPoint et créer des présentations attractives

### Contenu

- Découverte des potentialités du logiciel
- Mise en forme des objets et des diapositives
- Création de diaporamas animés avec insertion d'images, de graphiques, de SmartArts, ...
- Présentations sur écrans avec transitions, effets spéciaux et minutage du diaporama
- Utilisation des modèles et des thèmes
- Interaction entre PowerPoint et Word ou Excel

### Animation

Soprotec

**Durée** 1 jour  
**Dates** 6 février 2014  
8 mai 2014  
18 septembre 2014

- ▶ Toute personne utilisant l'informatique dans ses activités professionnelles

## 117 PowerPoint – Cours avancé



Explorer toutes les possibilités du logiciel pour enrichir vos présentations

### Objectifs

Etre capable de réaliser une présentation multi-média professionnelle au moyen d'illustrations statiques ou animées et savoir utiliser celle-ci sous différentes formes

### Contenu

- Utilisation des masques pour créer une identité visuelle commune
- Création des animations personnalisées
- Modification des thèmes et des styles
- Utilisation des différents formats d'enregistrement (ppsx, vidéos, ...)
- Création d'une présentation sur la base d'un fichier Word structuré
- Intégration de fichiers sons
- Intégration et paramétrage de vidéos
- Utilisation du mode présentateur
- Trucs et astuces
- Exercice pratique de présentation d'un diaporama

### Animation

Soprotec

**Durée** 1 jour

**Dates** 24 mars 2014

3 juin 2014

2 décembre 2014

### Prérequis

Avoir suivi PowerPoint – Cours de base

- ▶ Toute personne utilisant l'informatique dans ses activités professionnelles

## 118 Certification ECDL

Mettez vos compétences informatiques en valeur!

### Objectifs

L'ECDL (European Computer Driving Licence) est un standard international de reconnaissance des compétences informatiques qui permet de faire certifier son niveau sur Windows 7, Word 2010, Excel 2010 et Powerpoint 2010.

### Comment s'inscrire ?

1. Remplir une fiche d'inscription sur l'Intranet formation, onglet « Infos », rubrique « ECDL », et spécifier le ou les sujets sur lesquels vous souhaitez être certifié-e.
2. S'inscrire sur l'Intranet formation à un diagnostic ECDL pour évaluer votre niveau et détecter vos éventuelles lacunes.
  - Si votre niveau est insuffisant, vous pouvez compléter vos connaissances par le biais des formations du programme de la Ville de Genève.
  - Si votre niveau est jugé suffisant, vous pouvez vous inscrire directement aux journées d'examens ECDL.

### Remarque

Une fois inscrit-e, vous disposez de 3 ans pour passer votre certification. Pour toute information, merci de vous adresser à Romain Bischoff (022/418.36.38).

La procédure détaillée pour passer l'ECDL se trouve sur l'Intranet formation, onglet Infos

**Durée** ½ journée pour le diagnostic

½ journée pour l'examen

**Dates** **Diagnostic** 6 mars 2014  
27 mars 2014

**Examen** 6 juin

### Prérequis

Bonnes connaissances en bureautique

- ▶ Tout public

## 119 SAP I – Introduction à SAP en Ville de Genève

Vue générale et premiers pas dans le système SAP de la Ville de Genève

### Objectifs

- Démarrer de manière pratique dans le système SAP
- Se familiariser avec la terminologie SAP
- Découvrir les processus de la Ville de Genève intégrés dans SAP

### Contenu

- Processus métiers gérés dans SAP
- Concept de rôles et d'autorisations
- Organisation du support SAP en Ville de Genève
- Connexion et changement de mot de passe
- Fenêtre et interface SAP
- Modes multiples et code de transaction
- Zone de commande et champs de saisie
- Favoris personnels et valeurs utilisateur
- Impression, aide, trucs et astuces

### Animation

Spécialistes SAP, HES-SO Valais

**Durée** 1 jour

**Dates** 30 janvier 2014

13 mars 2014

6 mai 2014

16 septembre 2014

### Prérequis

Avoir les accès SAP

### Remarque

L'accent est mis sur l'utilisation de l'interface SAP dans ses fonctions de base au moyen d'exemples pratiques. Les spécificités des services ne sont pas abordées.

- ▶ Cours réservé au personnel de la Ville de Genève
- ▶ Toute personne qui débute dans SAP dans le cadre de ses activités professionnelles

## 120 SAP II – Rapports et notions élémentaires de comptabilité financière et budgétaire

Apprendre à utiliser le système SAP sans souci!

### Objectifs

- Exploiter les fonctionnalités avancées de navigation et de recherche
- Utiliser et configurer les rapports à disposition
- Comprendre les données de base et leur utilisation dans la gestion financière, budgétaire et analytique de SAP

### Contenu

- Navigation avancée
- Utilisation des rapports
- Notions élémentaires de comptabilité financière et budgétaire
- Notions clés sur les tiers

### Animation

Spécialistes SAP, HES-SO Valais

**Durée** 1 jour

**Dates** 27 et 28 février 2014

10 et 11 avril 2014

19 et 20 mai 2014

29 et 30 septembre 2014

### Prérequis

- Avoir les accès SAP
- Avoir suivi les cours SAP I et SAP II ou avoir une bonne pratique de SAP

### Remarque

Ce cours comprend des exercices pratiques mais n'aborde pas les spécificités des services.

- ▶ Cours réservé au personnel de la Ville de Genève

## 121 SAP III – Les achats dans SAP (fournisseurs)

Comment maîtriser la relation  
avec les créditeurs

### Objectifs

S'approprier la procédure informatique valable en Ville de Genève pour avoir un suivi rigoureux de la relation des services avec leurs fournisseurs

### Contenu

- Processus de gestion des achats
- Gestion des commandes
- Gestion des entrées marchandises
- Gestion de la facturation fournisseur MM
- Gestion de la facturation fournisseur FI
- Impression du justificatif de saisie
- Workflow de validation des factures MM et FI
- Etats d'analyses
- Exercices

### Animation

Spécialistes CCSAP, Direction des systèmes  
d'information et de communication

**Durée** 1 jour  
**Dates** 25 mars 2014  
4 novembre 2014

### Prérequis

- Avoir les accès SAP
- Avoir suivi les cours SAP I et SAP II  
ou avoir une bonne pratique de SAP

### Remarque

Des exercices permettent de pratiquer les différentes notions abordées durant le cours  
Ce cours ne traite pas les spécificités des services

- ▶ Cours réservé au personnel de la Ville de Genève
- ▶ Toute personne qui doit saisir des bons de commande dans SAP ou gérer un stock dans le cadre de ses activités professionnelles

## 122 SAP IV – Gestion des ventes (clients)

Comment maîtriser la relation  
avec les débiteurs

### Objectifs

S'approprier la procédure informatique valable en Ville de Genève pour avoir un suivi rigoureux de la relation des services avec leurs clients

### Contenu

- Gestion des articles (pour la vente)
- Prix de vente article
- Gestion des commandes clients
- Gestion des factures clients
- Note de crédit débiteur
- Factures pro-forma (étranger)
- Factures internes (interservices)
- Flux de documents
- Exercices

### Animation

Spécialistes CCSAP, Direction des systèmes  
d'information et de communication

**Durée** 1 jour  
**Dates** 8 avril 2014  
20 novembre 2014

### Prérequis

- Avoir les accès SAP
- Avoir suivi les cours SAP I et SAP II  
ou avoir une bonne pratique de SAP

### Remarque

Des exercices permettent de pratiquer les différentes notions abordées durant le cours  
Ce cours ne traite pas les spécificités des services

- ▶ Cours réservé au personnel de la Ville de Genève
- ▶ Toute personne qui doit saisir des commandes clients dans SAP dans le cadre de ses activités professionnelles

## 123 SAP V – Ressources humaines

Connaître et savoir utiliser  
le module RH de SAP

### Objectifs

- Comprendre et utiliser efficacement le module RH
- Connaître et se familiariser avec les informations importantes du module RH / SAP en Ville de Genève

### Contenu

- Structure des données des employé-e-s et de l'organisation
- Gestion et interrogation des paiements complémentaires (RIA)
- Interrogation des données des personnes et de l'organisation
- Maîtrise des outils décisionnels
- Exercices

### Animation

Spécialistes CCSAP, Direction des systèmes  
d'information et de communication

**Durée** 1 jour  
**Dates** 15 mai 2014  
27 novembre 2014

### Prérequis

- Avoir les accès SAP
- Avoir suivi les cours SAP I et SAP II  
ou avoir une bonne pratique de SAP

### Remarque

Ce cours ne traite pas les spécificités des services

- ▶ Cours réservé au personnel de la Ville de Genève
- ▶ Toute personne qui saisit et/ou valide les paiements complémentaires (RIA)
- ▶ Les responsables RH dans les services
- ▶ Les cadres appelé-e-s à prendre des décisions en termes de RH

## 124 SAP VI – Contrôle de gestion en Ville de Genève

Se familiariser avec  
les rapports de gestion dans SAP

### Objectifs

- Comprendre et utiliser correctement les états analytiques
- Exploiter les possibilités de drill-down et de mise en forme des rapports
- Savoir exporter les rapports dans un format standard comme par ex. Microsoft Excel

### Contenu

- Etats de centres de coûts
- Etats d'éléments OTP
- Etats d'ordres internes
- Etats de comparaison budgétaire

### Animation

Orazio Margarone, Sébastien Vionnet

**Durée** 1 jour  
**Dates** 29 avril 2014  
14 octobre 2014

### Prérequis

- Avoir les accès SAP
- Avoir suivi les cours SAP I et SAP II  
ou avoir une bonne pratique de SAP

- ▶ Cours réservé au personnel de la Ville de Genève
- ▶ Toute personne responsable du suivi budgétaire de son service

# Lieux de formation

---

## Salle de formation des Halles-de-l'Île

Place de l'Île 1, 1204 Genève

---

## Centre de compétences en matière de formation CECOFOR

Route de l'Etraz 128, 1290 Versoix, tél. 022 418 59 70  
admin.cecofor.sis@ville-ge.ch

Comment s'y rendre ?

- en train régional au départ de la gare de Cornavin, train qui s'arrête à Versoix
  - en véhicule privé: un parking est à disposition sur place
- Une navette gratuite préalablement réservée peut venir vous chercher à Versoix. Elle vous attend à la sortie de la Gare de Versoix, côté Lac.

Les personnes qui désirent en bénéficier doivent s'annoncer impérativement par e-mail 5 jours ouvrables avant le cours, en précisant leur heure d'arrivée.

---

## Muséum d'histoire naturelle

Route de Malagnou 1, 1208 Genève  
Rez-de-chaussée

---

## Salle du Perron

Rue du Perron 5, 1204 Genève  
1<sup>er</sup> étage

---

## Direction des systèmes d'information et de communication (DSIC)

Salles *Léman* et *Salève*  
Rue Pierre-Fatio 17, 1204 Genève

---

## Salle Nautilus

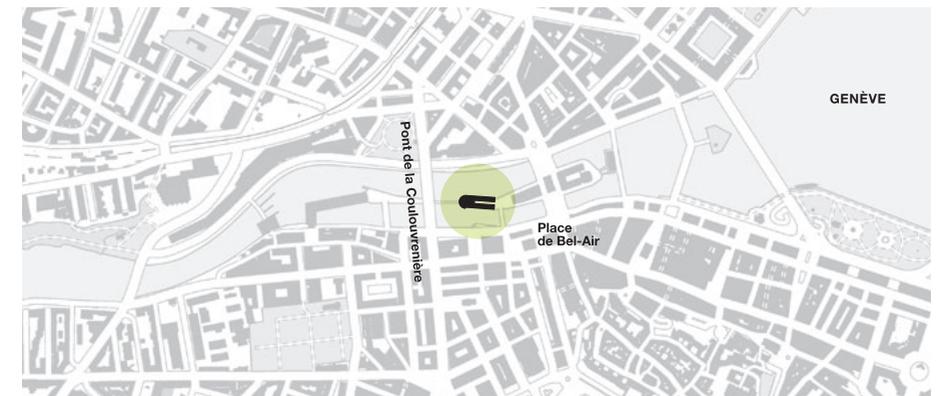
Rue François-Dussaud 10, 1227 Acacias

# Plans d'accès

---

## Salle de formation des Halles-de-l'Île

Direction des ressources humaines, Unité formation



---

## Centre de compétences en matière de formation CECOFOR

Centre de formation du Service d'incendie et de secours (SIS)



## Pour aller plus loin

Si vous souhaitez vous former sur des thématiques plus spécifiques telles que les ressources humaines, la comptabilité, la gestion financière ou encore le droit, nous vous conseillons de prendre des renseignements sur quelques-uns des sites répertoriés dans la liste ci-dessous :

<a href="http://www.swissuni.ch">www.swissuni.ch</a>	Formation continue des hautes écoles universitaires
<a href="http://www.unige.ch/formcont">www.unige.ch/formcont</a>	Formation continue, Université de Genève
<a href="http://formation-continue-unil-epfl.ch">formation-continue-unil-epfl.ch</a>	Formation continue, Université de Lausanne
<a href="http://www.idheap.ch">www.idheap.ch</a>	Institut de hautes études en administration publique
<a href="http://www.hesge.ch">www.hesge.ch</a>	Hautes écoles spécialisées de Genève
<a href="http://www.crqp.ch">www.crqp.ch</a>	Centre romand pour les questions du personnel
<a href="http://www.crpm.ch">www.crpm.ch</a>	Centre de formations en management
<a href="http://www.ascendi.ch">www.ascendi.ch</a>	Centre de perfectionnement des Cadres, Genève
<a href="http://www.ifage.ch">www.ifage.ch</a>	Ifage
<a href="http://www.orientation.ch">www.orientation.ch</a>	Portail suisse de l'orientation scolaire et professionnelle
<a href="http://www.ies-geneve.ch/cefoc">www.ies-geneve.ch/cefoc</a>	Centre d'étude et de formation continue pour travailleurs sociaux
<a href="http://www.uog.ch">www.uog.ch</a>	Université Ouvrière de Genève

Grâce au Chèque annuel de formation (CAF), vous pouvez bénéficier, sous certaines conditions, d'une allocation de formation de 750 fr. Votre demande doit être déposée auprès de l'Office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue (OFPC) du Canton de Genève.

Vous pouvez remplir le formulaire de demande directement sur Internet :

[www.geneve.ch/caf](http://www.geneve.ch/caf) – Tél. 022 388 44 00/022 388 44 70

# Index des intervenantes et intervenants

<b>Alfandari Fabienne</b>	Licenciée en sciences politiques, brevet fédéral d'assistante RP, diplômée praticienne PNL, spécialiste des transitions de carrière
<b>Altius</b>	Prestataire spécialisé dans le travail en hauteur
<b>Annaheim Christophe</b>	EMBA d'ingénieur de gestion, post-grade de psychologie du management, certificat FSEA 1, Training Coach
<b>Astorg François</b>	ICMA Management & Communication, consultant et formateur
<b>Auguin Valérie</b>	Formatrice chez IPT insertion pour tous
<b>Bachmann Stéphane</b>	Moniteur de conduite cycliste
<b>Bauch Viktor</b>	Consultant diplômé MBA en gestion d'entreprise et gestion de projets
<b>Bay Laura</b>	Conceptrice rédactrice web, Direction Générale de l'Administration municipale, Ville de Genève
<b>Berthouzoz Brigitte</b>	Juriste et cheffe de projet au deuxième Observatoire
<b>Bourrit Anne</b>	Formatrice en Communication Nonviolente
<b>Breuer Jochen Peter</b>	Fondateur société Human Esteem to Business Enhancement SA, spécialiste du management des émotions collectives
<b>Brokatzky Christian</b>	Psychologue FSP – Formateur Vicario Consulting
<b>Brüggimann Olivier</b>	M Sc, Ecologie et Sciences de l'environnement, spécialiste du management environnemental
<b>Buet Pierre-John</b>	Licencié ès lettres, formateur d'adultes

<b>Burgy François</b>	Archiviste adjoint, Direction Générale de l'Administration municipale, Ville de Genève
<b>Ciana Xavier</b>	Archiviste assistant, Direction Générale de l'Administration municipale, Ville de Genève
<b>Constantin Yvan</b>	Directeur Hypso Sarl, coach spécialisé en développement humain et organisationnel
<b>Cramer Virginie</b>	Master en lettres et en Business Administration, consultante en management
<b>Darone Perret Sonja</b>	Chargée de projets, Direction des ressources humaines, Ville de Genève
<b>Déage Nicolas</b>	Spécialiste en protection incendie, Direction des ressources humaines, Ville de Genève
<b>De Pasquale Laurent</b>	Consultant en sécurité
<b>De Raemy Brigitte</b>	Diplômée en psychologie, FSP
<b>Devanthéry Anne</b>	Responsable de l'Unité santé sécurité, Direction des ressources humaines, Ville de Genève
<b>Dupuis Patricia</b>	Conseillère en bilan de compétences (CEBIG), formatrice d'adultes
<b>Ecole Genevoise de la Propreté</b>	
<b>Erb Lucienne</b>	Médiatrice FSM, chargée de cours HEP, HETS, Cenac
<b>Favey Etienne</b>	Ingénieur responsable projets, Service de l'énergie, Ville de Genève
<b>Fontaine Laurent</b>	Licencié en psychologie, maître-praticien PNL, certificat FSEA 1, coach
<b>Formamed</b>	Professionnels de la santé

<b>Fosse Patrice</b>	Ergonome, titulaire d'un MAS en santé au travail
<b>Garcia Cécile</b>	Certifiée Relation client et communication
<b>Gasquez Raoul</b>	Juriste, Direction des ressources humaines, Ville de Genève
<b>Germanier Yves</b>	Concepteur en ingénierie des techniques de formation et communication, professeur
<b>Girardin Pierre-Robert</b>	Consultant senior en Gestion de projet, Professeur à la HEG
<b>Graf Alexandre</b>	Bachelor Business Administration HESGE, consultant en management
<b>Grange Didier</b>	Archiviste, Direction Générale de l'Administration municipale, Ville de Genève
<b>Guessous Medhi</b>	Bachelor en communication, spécialiste des ressources humaines
<b>Hensler Peseux Michèle</b>	Collaboratrice scientifique, ergonome, Unité santé et sécurité de la Direction des ressources humaines, Ville de Genève
<b>Hofstettler Marie-Françoise</b>	Formatrice d'adultes et comédienne
<b>Inkei Denis</b>	Diplômé en sciences politiques et en sciences de la communication, professeur de yoseikan budo, spécialiste en gestion du stress
<b>Ismat</b>	Prestataire spécialiste dans le management de la performance et du climat social
<b>Jacquemet Stéphane</b>	Diplômé en sciences de l'éducation, spécialiste en formation continue et ingénierie de formation
<b>Kaeser Michaël</b>	Juriste, Service juridique, Ville de Genève
<b>Kolly Ottiger Isabelle</b>	Professeure HETS-GE
<b>Langiano Franck</b>	Coach certifié IAE Lyon

<b>Linder Huber</b>	Concepteur système information, Direction des systèmes d'information et de communication, Ville de Genève
<b>Macculi Salvatore</b>	Gestionnaire de risques, Département des finances et du logement, Ville de Genève
<b>Margarone Orazio</b>	Adjoint de direction, Direction financière, Ville de Genève
<b>Mathys Jean-Pierre</b>	Formateur chez IPT insertion pour tous
<b>Maury Karine</b>	Spécialiste en transition de carrière
<b>Mazzariol Pascale</b>	Responsable du contrôle interne, Direction du département des constructions et de l'aménagement, Ville de Genève
<b>Mermillod Michel</b>	Adjoint de direction, Direction du département des constructions et de l'aménagement, Ville de Genève
<b>Meyer Sabine</b>	Consultante et formatrice
<b>Meyer Thierry</b>	Dr Ingénieur-chimiste, chef du service de sécurité et santé au travail de l'EPFL
<b>Monnin Catherine</b>	Dr en sciences du management, consultante et formatrice, chargée de cours EPFL et HEG
<b>Monnier Sylvie</b>	Psychologue FSP
<b>Nardan Errol</b>	Rédacteur, Direction Générale de l'Administration municipale
<b>Nowak Maxime</b>	Spécialistes SAP, HES-SO Valais
<b>Olivier Lydia</b>	Coordinatrice en insertion professionnelle, Direction des ressources humaines, Ville de Genève
<b>Pachoud Charles</b>	Ingénieur conseil en électricité, Electrosuisse
<b>Pahud Danielle</b>	Licenciée en éducation physique et en sciences du sport, sophrologue et relaxologue

<b>Papayanou Marco</b>	Sociologue et formateur spécialisé dans le management et la communication
<b>Parel Alain</b>	Chargé de formation, Direction des ressources humaines, Ville de Genève
<b>Parent Bruno</b>	Spécialiste santé-sécurité au travail, Direction des ressources humaines, Ville de Genève
<b>Perriard Samuel</b>	Master en Sciences économiques et Sociales, coach et médiateur spécialisé
<b>Pichelin Hervé</b>	Responsable Unité recrutement et compétences, Direction des ressources humaines, Ville de Genève
<b>Pillonel Barbara</b>	Déléguée à la communication et promotion mobilités douces, Service de l'aménagement urbain et de la mobilité, Ville de Genève
<b>Ray Nathalie</b>	Brevet d'avocate, spécialiste du droit de la fonction publique, certificat de maître praticien PNL, certificat de médiatrice FSA
<b>Richard Stéphane</b>	Doyen, Centre de formation professionnelle technique (CFPT)
<b>Rime Maude</b>	Responsable Unité psychologie au travail, Direction des ressources humaines, Ville de Genève
<b>Rinolfi Daniella</b>	Spécialiste RH & consultante
<b>Salvadore Moira</b>	Diplômée en Psychologie du travail et ressources humaines, Certificat FSEA 1
<b>Sandoz Jean-Marc</b>	Journaliste RP
<b>Santos José</b>	Consultant RH certifié
<b>Schroeder Olivier</b>	Spécialiste santé-sécurité au travail, Direction des ressources humaines, Ville de Genève
<b>Siegenthaler Olivier</b>	Psychologue
<b>Soprotec</b>	Prestataire spécialisé dans l'informatique et la bureautique

<b>Trabelsi Ariane</b>	Psychologue FSP, formatrice en ressources humaines
<b>Treille Laurence</b>	DESS en droit, Master Executive Coach Certification, NLP Trainer and Consultancy Certification
<b>Uhlmann Vincent</b>	Consultant, formateur en communication, management et leadership
<b>Vallat Patrick</b>	Economiste, spécialiste en marchés publics et management de projets,
<b>Vionnet Sébastien</b>	Contrôleur de gestion, Direction financière, Ville de Genève
<b>Voirol Christian</b>	PhD, ingénieur HES, psychologue et hygiéniste du travail
<b>Wasem Laurence</b>	Médecin du travail
<b>Zeï Pollermann Branka</b>	Dr en psychologie, licence en linguistique, études post-grade en phonétique, diplôme de professeur de langues et pédagogie
<b>Zellweger Eric</b>	Sociologue consultant, directeur du bureau d'études Evaluanda SA

# Inscription

Exclusivement réservé aux personnes extérieures à la Ville de Genève ou à celles et ceux qui ne disposent pas d'un accès informatique

## Personnel ne disposant pas d'un ordinateur

Bulletin à remettre au-à la responsable RH de votre service qui saisira votre inscription sur l'Intranet

## Personnes extérieures à la Ville de Genève

Bulletin à retourner à l'adresse suivante, **au plus tard le 24 décembre 2013**

### Ville de Genève

Direction des ressources humaines, Formation

Case postale 5125, 1211 Genève 11

Tél. 022 418 36 30, fax 022 418 36 31

Un bulletin pour chaque séminaire ou atelier choisi  
A remplir par l'intéressé-e

Madame  Monsieur

NomPrénom \_\_\_\_\_

Entreprise/Société/Commune/Service \_\_\_\_\_

Tél. prof. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

N° de référence et titre du séminaire ou atelier \_\_\_\_\_

Date(s) du cours \_\_\_\_\_

Cette formation est  Obligatoire  
 Non obligatoire et en lien direct avec le métier ou l'activité exercée  
 Non obligatoire et sans lien direct avec le métier ou l'activité exercée

### Pour les cours de management (uniquement)

Cadre ou responsable hiérarchique  Oui  Non Classe \_\_\_\_\_

### Pour la préparation à la retraite (uniquement)

Seul-e  Avec conjoint-e

Genève, le \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_



