RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

IRA Nantes

# FORMATION CONTINUE







# NOTRE OFFRE SUR MESURE 2026

www.ira-nantes.gouv.fr



# Qui sommes-nous ?

L'Institut Régional d'Administration de Nantes est un opérateur de formation continue interministérielle, sous tutelle de la Direction Générale de l'Administration et la Fonction Publique, qui contribue à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de l'État.

Afin de répondre aux besoins des administrations, l'IRA conçoit des formations sur mesure dans des domaines transverses (management, ressources humaines, préparation aux concours…) et les met en place dans les administrations commanditaires.

**Vous êtes une administration de l'État, une collectivité territoriale ou du secteur hospitalier ?**

Cette brochure présente les différents domaines dans lesquels nous pouvons vous accompagner.

Nos formations peuvent se dérouler sur une ou plusieurs journées, ou prendre la forme de parcours composés de plusieurs modules espacés dans le temps.
Nos formats s'adaptent à vos besoins.

Vous avez une idée précise ou un besoin spécifique ? Parlons-en ensemble pour créer une offre parfaitement adaptée à vos attentes !

Nous pouvons également vous transmettre un programme détaillé pour chaque formation.

formationcontinue.interministerielle@ira-nantes.gouv.fr

# NOS DOMAINES DE FORMATION



MANAGEMENT ET TRANSFORMATION DES ORGANISATIONS



EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE, COMMUNICATION ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL



ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE



RESSOURCES HUMAINES ET ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL



CULTURE ADMINISTRATIVE ET NUMÉRIQUE, ET TECHNIQUES PROFESSIONNELLES

# MANAGEMENT ET TRANSFORMATION DES ORGANISATIONS

- Fondamentaux et techniques essentielles
- Approfondissement et innovation managériale
- Manager et mobiliser les collaborateurs
- Manager les organisations - Conduite de projet



L'IRA de Nantes a développé une forte expertise dans le domaine du management en construisant des formations et des parcours adaptés à vos spécificités.






## FONDAMENTAUX ET TECHNIQUES ESSENTIELLES DU MANAGEMENT

- Les fondamentaux du management
- Développer sa posture de cadre
- Réussir sa prise de fonction
- Piloter l'activité de son service et de son équipe
- Conduite d'entretiens (professionnels, recadrage...)
- Préparation et animation de réunions
- Manager à distance
- Connaitre son style et ses pratiques managériales
- Recruter ses collaborateurs

## MANAGER ET MOBILISER LES COLLABORATEURS

- Animer et motiver les équipes
- Attirer, impliquer et fidéliser ses collaborateurs
- Management intergénérationnel
- Manager et motiver selon les personnalités de l'équipe
- Développer son assertivité de manager
- Anticiper et gérer les conflits au sein de son équipe
- Développer sa communication avec les outils de l'analyse transactionnelle
- Développer la cohésion d'équipe
- Communiquer avec efficacité auprès de ses collaborateurs
- La délégation comme outil managérial de responsabilisation

Exemple d'un parcours d'initiation au management réalisé dans plusieurs administrations

# Parcours management

**10 jours**

**2 jours** — **Module 1 :**
Me positionner dans mon équipe et ajuster mon style de management

**2 jours** — **Module 2 :**
Agir sur la motivation collective et individuelle

**2 jours** — **Module 3 :**
Organiser et piloter l'activité de mon équipe

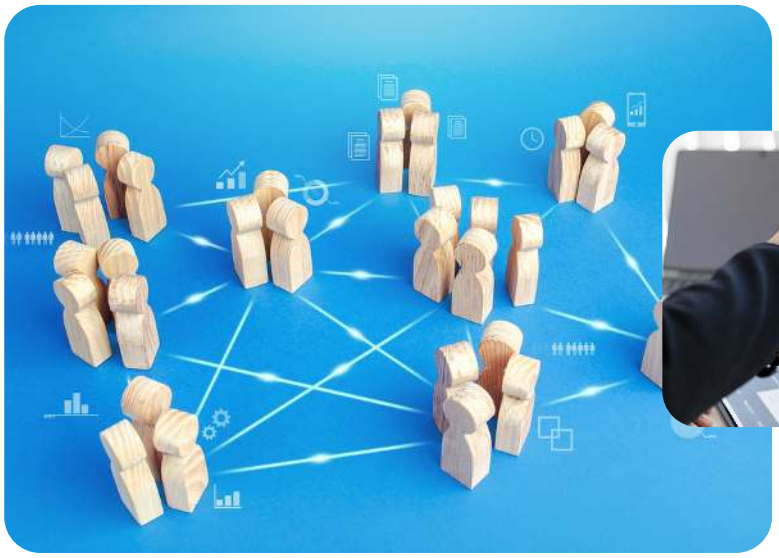
**2 jours** — **Module 4 :**
L'animation de réunion

**2 jours** — **Module 5 :**
La conduite d'entretien

**3h/module** — **En option :**
séance de co-développement entre chaque module

## APPROFONDISSEMENT ET INNOVATION MANAGERIALE

- La négociation : outil de management
- Intelligence émotionnelle et management
- Le courage en management
- Développer son leadership
- Management agile
- Intégrer l'intelligence artificielle dans ses pratiques managériales





## MANAGER LES ORGANISATIONS - CONDUITE DE PROJET

- Animer un réseau
- La conduite de projet
- La conduite du changement
- Réaliser un audit d'organisation (diagnostic opérationnel)
- Animation de séminaire d'équipes

Un accompagnement sur mesure est proposé pour les projets d'organisation, de changement...



# EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE, COMMUNICATION ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

- Organisation personnelle au travail
- Communication et influence
- Bien-être et équilibre professionnel
- Accompagnement et intelligence collective



## ORGANISATION PERSONNELLE AU TRAVAIL

- Lecture rapide
- Améliorer ses capacités à apprendre
- Développer ses capacités de concentration
- Savoir travailler en équipe
- Gérer les situations difficiles dans l'accueil du public
- Gérer son temps
- Prévenir l'hyperconnexion et optimiser sa messagerie
- Savoir travailler dans l'urgence sans s'épuiser
- Concilier sa vie professionnelle et sa vie personnelle

Vous souhaitez créer un groupe de co-développement dans votre entité ? L'IRA dispose d'animateurs certifiés

## COMMUNICATION ET INFLUENCE

- Prise de parole en public avec les techniques théâtrales
- Développer son aisance orale et travailler son image (outil caméra)
- Argumenter pour convaincre
- Améliorer sa communication en situation professionnelle
- Savoir pitcher son projet à l'oral
- Booster l'image de son administration lors de salons ou d'événements profesionnels



## BIEN-ETRE ET EQUILIBRE PROFESSIONNEL

- Gérer ses émotions en situation professionnelle
- Anticiper les sources de stress en situation professionnelle
- Développer une communication positive et bienveillante
- Renforcer l'estime de soi dans les relations professionnelles
- Développer sa confiance en soi au travail
- Développer et renforcer sa capacité d'écoute
- Réduire sa charge mentale

L'accompagnement personnalisé peut prendre la forme d'un coaching individuel. Contactez-nous

## ACCOMPAGNEMENT ET INTELLIGENCE COLLECTIVE

- Sensibilisation au co-développement
- Coaching individuel
- Facilitation d'ateliers d'intelligence collective
- Facilitation graphique

# ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

- Conduire son projet professionnel
- Préparer un concours interne ou un examen professionnel



## CONDUIRE SON PROJET PROFESSIONNEL

- Être acteur de son entretien professionnel
- Valoriser ses compétences pour réussir sa mobilité
- Rédiger un CV, une lettre de motivation
- Préparer un entretien de recrutement

## PRÉPARER UN CONCOURS INTERNE OU UN EXAMEN PROFESSIONNEL

- Constituer son dossier RAEP : catégories A, B et C
- Rédiger son rapport d'activité (Universités)
- Se préparer à l'épreuve de cas pratique du concours IRA
- Valoriser ses compétences et son parcours à l'oral
- Se présenter devant un jury
- Etre membre de jury

Nous pouvons construire un parcours professionnel autour de la mobilité



# RESSOURCES HUMAINES ET ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- Gestion RH
- Santé, sécurité et qualité de vie au travail
- Culture Fonction Publique



Exemple d'un parcours à destination d'agents RH réalisé dans plusieurs administrations

# Parcours de professionnalisation RH

**11 jours**

**1 jour** — **Module 1 :**
Le statut de la Fonction Publique

**2 jours** — **Module 2 :**
Le recrutement dans la Fonction Publique

**1 jour** — **Module 3 :**
Les positions administratives

**2 jours** — **Module 4 :**
Le temps de travail et les congés

**2 jours** — **Module 5 :**
La rémunération des agents titulaires et non titulaires

**1 jour** — **Module 6 :**
La tenue des dossiers individuels des agents

**2 jours** — **Module 7 :**
La cessation d'activité

## GESTION RH

- Gérer les personnels titulaires, contractuels et vacataires de la fonction publique
- Gérer les accidents de service et les maladies professionnelles
- Le recrutement dans la fonction publique
- La gestion des retraites des agents de l'Etat
- La mobilité dans la fonction publique
- La cessation d'activité
- Les positions administratives
- Comprendre le CPA/CPF

Les formations RH peuvent être organisées en parcours professionnel

## SANTÉ, SÉCURITÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

- Sensibilisation à la prévention des risques psycho-sociaux
- Le document unique : DUERP
- Le harcèlement dans la fonction publique (outil : casques de réalité virtuelle)
- Sensibilisation à la diversité et à la lutte contre les discriminations
- Sensibilisation à la laïcité
- Sensibilisation à l'égalité homme –femme
- Sensibilisation à la prévention et la lutte contre les violences sexistes en milieu professionnel

## CULTURE FONCTION PUBLIQUE

- Le statut général de la fonction publique
- Déontologie et responsabilité du fonctionnaire
- Droits et obligations des fonctionnaires
- Connaître et comprendre les trois fonctions publiques
- Organisation territoriale de l'Etat

Exemple d'un parcours proposé à des nouveaux arrivants ou à des agents contractuels réalisé dans plusieurs administrations

# Parcours culture Fonction Publique

**6 jours**

**1 jour** **Module 1 :**
Connaître l'environnement administratif

**1 jour** **Module 2 :**
Les bases du droit administratif

**1 jour** **Module 3 :**
Les positions administratives

**1 jour** **Module 4 :**
Les valeurs de la République

**1 jour** **Module 5 :**
La communication - rédaction et expression orale

**1 jour** **Module 6 :**
Le statut de la Fonction Publique

# CULTURE ADMINISTRATIVE ET NUMÉRIQUE, ET TECHNIQUES PROFESSIONNELLES

- Les indispensables
- Rédaction administrative
- Droit et contentieux
- Achat public
- Finances, comptabilité
- Développement durable
- Culture numérique et innovation



## LES INDISPENSABLES

Formations flash destinées à acculturer tout agent souhaitant acquérir des connaissances de base sur son environnement professionnel :



Culture juridique




Culture budgétaire



Culture administrative



Culture financière



Culture numérique




Commande publique

## RÉDACTION ADMINISTRATIVE

- Prendre efficacement des notes, élaborer des compte-rendu et des PV
- Les fondamentaux de la rédaction administrative
- Améliorer ses écrits professionnels
- Atelier langage clair : rendre la communication de l'administration plus accessible






## DROIT ET CONTENTIEUX

- Les bases du droit administratif
- Rédiger un arrêté
- Rédiger un mémoire en défense
- Représenter l'Etat devant le Tribunal Administratif
- Les procédures d'urgence devant le Tribunal Administratif
- Initiation à la légistique









## ACHAT PUBLIC

- Les fondamentaux de la commande publique
- L'exécution des marchés publics
- Les marchés à procédure adaptée -MAPA-
- L'achat public durable et responsable
- La plateforme PLACE



## FINANCES, COMPTABILITÉ

- Les fondamentaux de l'analyse financière
- Initiation à la comptabilité générale
- L'exécution budgétaire chez l'ordonnateur et l'agent comptable
- Contrôle de gestion



## DÉVELOPPEMENT DURABLE

- Intégrer les grands enjeux de l'écoresponsabilité dans sa pratique professionnelle
- Fresque du climat
- Atelier 2 tonnes




## CULTURE NUMERIQUE ET INNOVATION

- Les fondamentaux de la culture numérique (RGPD, cybersécurité, IA...)
- Les différents outils collaboratifs interministériels à disposition des agents
- Intégrer l'usage de l'intelligence artificielle dans ses pratiques professionnelles (enjeux, ateliers prompts)
- Traitement et analyse de données grâce à l'intelligence artificielle
- Cybersécurité
- Excel



Exemple d'un parcours proposé pour s'initier et se perfectionner dans l'usage de l'intelligence artificielle, adaptable selon vos besoins

# Parcours IA

**18 heures**

**3 heures** **Module 1 :**
Comprendre les enjeux liés à l'intelligence artificielle

**3 heures** **Module 2 :**
Savoir rédiger des prompts efficaces

**6 heures** **Module 3 :**
Traitement et analyse de données

**6 heures** **OPTION 1 :**
IA et management (pour encadrants)

**6 heures** **OPTION 2 :**
Intégrer l'IA dans la conception et l'animation de formation (pour formateurs)

# CES ADMINISTRATIONS NOUS ONT FAIT CONFIANCE







































































#choisir le service public.gouv.fr







Institut Régional d'Administration de Nantes
1, rue de la bourgeonnière - BP 82234
44322 Nantes cedex 3
formationcontinue.interministerielle@ira-nantes.gouv.fr

Retrouvez l'actualité de l'IRA de Nantes sur :
www.ira-nantes.gouv.fr
et suivez nous sur les réseaux sociaux

IRA de Nantes