



2012
Semestre 1

Agenda des formations

POUR CONSULTER LES PROGRAMMES DÉTAILLÉS
DES FORMATIONS ET VOUS INSCRIRE

www.uvcw.be/formations/



Union des Villes
et Communes
de Wallonie asbl

www.uvcw.be

Offrir un service performant en matière de formation à ses membres est une des missions essentielles de l'UVCW



L'essentiel des marchés publics

Vous traitez des marchés publics?

Vous n'êtes donc pas sans savoir que la réglementation est complexe, sujette à contentieux et en évolution constante.

Le cycle « Clés pour comprendre les marchés publics » vous donnera un aperçu global et complet de la réglementation et vous fournira les connaissances indispensables à la bonne compréhension de la loi sur les marchés publics. Les nouveautés apportées à la réglementation par les textes légaux et réglementaires récemment parus seront bien sûr examinées.

Cet atelier est une initiation au cadre général des marchés publics. Il ne s'adresse donc pas à des experts. Néanmoins, pour participer à cette formation, les participants doivent préalablement être familiarisés avec la réglementation et la terminologie relatives aux marchés publics.

CLÉS POUR COMPRENDRE LES MARCHÉS PUBLICS

INTERVENANTS

- Sylvie Bollen
- Mireille Francotte
- Mathieu Lambert
- Véronique Vanden Acker
- Jean-Marie Van Bol

DATES & LIEU

Les 24, 31 mai et 4 juin 2012

UCM Wierde
Chaussée de Marche 637
5100 Namur (Wierde)

PRIX

395€/personne* pour l'ensemble des 3 journées de formation.

Ce prix comprend la participation à la formation, les supports pédagogiques, le lunch et les pauses café.

INSCRIPTION

<http://uvcw.be/formations/490.htm>

Groupe limité à 40 personnes.

Cette formation vous fournira une vision claire et synthétique de l'essentiel des marchés publics. Chaque journée vise à baliser spécifiquement une thématique.

PROGRAMME

Jour 1 : Qu'est-ce qu'un marché public? Principes généraux

- ✓ Pourquoi recourir aux MP? La typologie des MP
- ✓ Approche générale de la réglementation
- ✓ Les modes de passation
- ✓ La tutelle sur les MP

Jour 2 : Focus sur la procédure de passation et l'exécution du marché

- ✓ Les compétences en matière de marché public
- ✓ En amont de la passation
- ✓ La passation et l'exécution du marché

Jour 3 : Focus sur le cahier des charges et exercices d'application

- ✓ La structure du cahier spécial des charges
- ✓ Etudes de cas en ateliers



**La plupart de nos formations sont agréées chèques-formation. Pour plus de renseignements, consultez notre site internet.*

Les ateliers thématiques en marchés publics

Les marchés publics en pratique: focus sur des aspects particuliers.

De la conception du cahier spécial des charges à l'exécution du marché, les questions pratiques sont nombreuses. Comment éviter les risques d'erreurs les plus fréquents? Quels sont les points auxquels vous devez tout spécialement être attentifs?

Les ateliers thématiques vous apporteront une compréhension précise de la réglementation en matière de marchés publics et plus précisément en matière de comparaison des offres et de passation de marchés, de marchés publics par procédure négociée ou d'exécution des marchés et contentieux.

Ces ateliers sont des modules de perfectionnement juridique et pratique en matière de marchés publics. Ils sont donc destinés à un public possédant déjà une bonne connaissance dans ce domaine.

LA COMPARAISON DES OFFRES ET L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

INTERVENANT

- Jean-Marc Wolter

DATES & LIEU

Les 22 et 29 mars 2012

UCM Wierde
Chaussée de Marche 637
5100 Namur (Wierde)

PRIX

395€/personne* pour l'ensemble des 2 journées de formation.

Ce prix comprend la participation à la formation, les supports pédagogiques, le lunch et les pauses café.

INSCRIPTION

<http://uvcw.be/formations/481.htm>

Groupe limité à 20 personnes.

Cette formation vous fournira les clés pour appréhender l'étape de comparaison des offres et d'attribution de vos marchés, à savoir : quelle méthodologie mettre en œuvre pour trouver les critères et pondérations adaptés à vos besoins? Comment pratiquer l'analyse multicritère pour identifier l'offre la plus intéressante? Comment objectiver l'analyse des candidatures et des offres? Comment rédiger des décisions motivées de sélection et d'attribution? Comment motiver votre choix sans ambiguïté?

PROGRAMME

Jour 1 :

- ✓ L'appel d'offres : généralités
 - Offre la plus intéressante
 - Critères d'attribution
 - Critères exclus-critères admis
 - Sous-critères
- ✓ Critères d'attributions particuliers
 - Prix
 - Délais
 - Offre de base / variante

Exercices d'application : cas pratiques de comparaison des offres et choix de l'adjudicataire

Jour 2 :

- ✓ Procédure négociée
- ✓ Considérations d'ordre social ou éthique

Exercices d'application: cas pratiques de motivation de la décision d'attribution (quelle que soit la procédure)



Les ateliers thématiques en marchés publics

MAÎTRISER LA PROCÉDURE NÉGOCIÉE

INTERVENANT

- Véronique Vanden Acker

DATES & LIEU

Les 8 et 10 mai 2012

UCM Wierde

Chaussée de Marche 637

5100 Namur (Wierde)

PRIX

395€/personne* pour l'ensemble des 2 journées de formation.

Ce prix comprend la participation à la formation, les supports pédagogiques, le lunch et les pauses café.

INSCRIPTION

<http://uvcw.be/formations/484.htm>

Groupe limité à 20 personnes.

**La plupart de nos formations sont agréées chèques-formation. Pour plus de renseignements, consultez notre site internet.*

Cette formation vous propose d'analyser le fonctionnement des marchés publics par procédure négociée, à savoir : comment identifier les champs d'application de la procédure négociée? Comment estimer la valeur du marché? Quels sont les règles et principes qui s'appliquent à la procédure négociée?

PROGRAMME

Jour 1 :

- ✓ La procédure négociée: définition, caractéristiques, ...
- ✓ Les hypothèses de recours à la procédure négociée sans publicité: examen des cas prévus par la loi et conditions d'application
- ✓ Les hypothèses de recours à la procédure négociée avec publicité: examen des cas prévus par la loi, conditions d'application et focus sur les secteurs spéciaux
- ✓ Mise en concurrence et consultation préalable: obligations et exceptions

Exercices d'application : analyse de cas et exercice de rédaction de décision de motivation du choix de la procédure

Jour 2 :

- ✓ La sélection qualitative: le cas particulier de la procédure négociée
- ✓ La négociation proprement dite
- ✓ La conclusion du marché

Exercices d'application : rédaction d'un cahier spécial des charges, rapport et lettre d'information



Les ateliers thématiques en marchés publics

MARCHÉS DE SERVICES ET DE FOURNITURES

NOUVEAUTE
2012!

INTERVENANTS

- Claire Delhaes
- Claire Dupriez
- France Guerenne
- François Moïses
- Aurélien Vandeburie

DATES & LIEU

Les 19, 24 et 26 avril 2012

Centre de Formation et de Congrès
Chaussée de Louvain, 510
5004 Bouge

PRIX

495€/personne* pour l'ensemble des
3 journées de formation.

*Ce prix comprend la participation à la
formation, les supports pédagogiques, le
lunch et les pauses café.*

INSCRIPTION

<http://uvcw.be/formations/527.htm>

Groupe limité à 20 personnes.



Cette formation vous offrira un aperçu global et complet de la législation en matière de marchés publics de services et de fournitures.

Ensemble nous analyserons les différentes étapes de ces types de marchés: de l'identification des besoins et la rédaction du cahier spécial des charges jusqu'au suivi de l'exécution. Nous analyserons en détails les spécificités de différents objets de ces marchés: marchés d'architecture, marchés financiers, marchés de services juridiques, marchés de fournitures (hydrocarbure, fondants routiers, ...). Quelles sont les particularités de la réglementation en la matière? En fonction des besoins que vous avez identifiés, quel mécanisme privilégier (marché conjoint, centrale de marchés, marché stock, ...)? Quels sont les difficultés ou les points de friction couramment rencontrés par l'administration dans le cadre de ces marchés? Autant de questions que nous aborderons au travers de l'analyse de la jurisprudence et de l'étude de cas.

PROGRAMME

Cadre réglementaire et définition des besoins

- ✓ Rappel du cadre réglementaire
- ✓ Champ d'application matériel de la réglementation des marchés publics et évolutions récentes à ce propos (par ex., notaires, médecins, etc.)
- ✓ Définition des besoins : analyse technique et budgétaire
- ✓ Distinction entre marché de fournitures, de services et de travaux
- ✓ Estimation du montant du marché et incidences (tutelle, seuils de publicité, etc.)
- ✓ Passage en revue des catégories de fournitures et de services
- ✓ Analyse des structures juridiques particulières (marchés de stock, marchés conjoints, centrale d'achat)

Rédaction du cahier des charges et attribution du marché
Choix du mode de passation

- ✓ Sélection qualitative (exclusion et critères utiles)
- ✓ Rédaction des clauses essentielles du marché : clauses de révision des prix, clauses relatives au paiement, clauses relatives aux conditions d'exécution, clauses relatives aux modalités de vérifications des prestations/des fournitures, clauses relatives à l'inexécution du marché, clauses relatives aux droits intellectuels
- ✓ Définition des critères d'attribution utiles (par ex., pour les marchés de services intellectuels)

L'exécution du marché

- ✓ La réception (délais et vérification)
- ✓ Le paiement
- ✓ Les manquements et mise en œuvre des sanctions

Les thématiques sont illustrées par des cas pratiques de synthèse et une analyse de la jurisprudence.

Les ateliers thématiques en marchés publics

FOCUS SUR LES MARCHÉS DE TRAVAUX

NOUVEAUTE
2012!

INTERVENANTS

- Daniel Blanquet
- François Moïses
- Aurélien Vandeburie

DATES & LIEU

Les 3, 8 et 10 mai 2012

UCM Wierde
Chaussée de Marche 637
5100 Namur (Wierde)

PRIX

495 €/personne* pour l'ensemble des 3 journées de formation.

Ce prix comprend la participation à la formation, les supports pédagogiques, le lunch et les pauses café.

INSCRIPTION

<http://uvcw.be/formations/532.htm>

Groupe limité à 20 personnes.

Cette formation vous donnera un aperçu global et complet de la réglementation en matière de marchés publics de travaux. Le module, décliné en trois journées, vous fournira les connaissances indispensables à la bonne compréhension des spécificités juridiques et opérationnelles des marchés de travaux.

PROGRAMME

Cadre général des marchés publics de travaux

- ✓ Rappel du cadre réglementaire
- ✓ Principes fondamentaux des marchés publics de travaux
- ✓ Identification des principaux acteurs des marchés publics de travaux
- ✓ Notions d'ouvrages d'opérations et de travaux
- ✓ Règles de publicité et seuils de mise en concurrence
- ✓ Les procédures spécifiques aux marchés de travaux

Le cahier des charges

- ✓ Choix du mode de passation
- ✓ Définition des besoins (éventuel marché de services d'auteur de projets)
- ✓ Sélection qualitative (agrégation, enregistrement et incompatibilités)
- ✓ Les critères d'attribution
- ✓ Les marchés de promotion
- ✓ Sélection qualitative (agrégation et enregistrement)
- ✓ Les PPP

Réception, comparaison des offres et attribution du marché

- ✓ Prix anormaux
- ✓ Régularité des offres
- ✓ Recommencement d'une procédure
- ✓ Standstill et motivation
- ✓ Recours

Suivi et exécution du marché

- ✓ Le délai
- ✓ Le paiement
- ✓ Les modifications du marché (avenants, marchés complémentaires, résiliation du marché)
- ✓ Le journal des travaux
- ✓ La réception provisoire et définitive
- ✓ Les pénalités

Les thématiques sont illustrées par des cas pratiques de synthèse et une analyse de la jurisprudence

**La plupart de nos formations sont agréées chèques-formation. Pour plus de renseignements, consultez notre site internet.*



CONSTRUIRE ET ÉVALUER LE BUDGET DE MON ASBL, MA RCA OU MA RCO



En tant que responsable de projet au sein d'une asbl, d'une régie communale autonome ou d'une régie communale ordinaire, vous vous devez d'assurer la gestion financière rigoureuse et transparente de votre organisation.

En effet, il vous faut pouvoir justifier et optimiser l'allocation des ressources dont vous disposez mais également en anticiper l'évolution en tenant compte des facteurs internes et externes.

Il en va de la pérennité même de vos activités.

Au départ des documents comptables, des procédures administratives qui y sont liées et des obligations qui incombent aux ASBL communales, aux RCA et aux RCO en matière d'élaboration de budget, cette formation vous permettra de:

- ✓ dégager les traits principaux de la situation financière de votre organisation,
- ✓ acquérir une méthode pour concevoir et assurer le suivi de votre budget,

et ce au travers d'une véritable stratégie financière à long terme.

INTERVENANTS

- Christelle Bernard

DATE & LIEU

Les 31 janvier et 7 février 2012

UCM Wierde

Chaussée de Marche 637
5100 Namur (Wierde)

PRIX

395 €/personne* pour l'ensemble des 2 journées de formation.

Ce prix comprend la participation à la formation, les supports pédagogiques, le lunch et les pauses café.

INSCRIPTION

<http://uvcw.be/formations/394.htm>

Groupe limité à 20 personnes.

PUBLIC VISÉ

Cette formation s'adresse à tout responsable qui souhaite actualiser ses connaissances en matière d'élaboration et de suivi budgétaire.

OBJECTIF

Cette formation vous fournira les outils pratiques et théoriques indispensables à l'élaboration et au suivi de votre budget ainsi qu'à la communication claire de votre situation financière auprès des organes de gestion.

MÉTHODOLOGIE

Les exposés se veulent ancrés dans les préoccupations de terrain et visent à impliquer les participants qui prennent une part active à la formation. Les participants reçoivent un portefeuille de lecture qui reprend les présentations des différents orateurs.

PROGRAMME

Ce module vous donnera les clés pour maîtriser l'analyse du suivi budgétaire de votre asbl, RCA ou RCO. Il abordera le rappel des règles comptables, la lecture et l'analyse des comptes annuels, la présentation d'outils permettant la construction d'un budget, l'évaluation des dépenses et recettes et enfin l'évaluation du budget et de son suivi.



GESTION DE CONFLITS : COMMENT GÉRER LES DIVERGENCES DE VUES?

INTERVENANTS

- Dominique Rorive

DATES & LIEU

Les 6 et 13 mars 2012

UCM Wierde
Chaussée de Marche 637
5100 Namur (Wierde)

PRIX

395 €/personne* pour l'ensemble des 2 journées de formation.

Ce prix comprend la participation à la formation, les supports pédagogiques, le lunch et les pauses café.

INSCRIPTION

<http://uvcw.be/formations/405.htm>

Groupe limité à 15 personnes.

**La plupart de nos formations sont agréées chèques-formation. Pour plus de renseignements, consultez notre site internet.*

Stress au travail, conflits de pouvoir, difficultés ou malentendus avec nos collègues,... nous sommes presque tous les jours confrontés à des situations de tension.

Pour ne pas subir cette situation comme une fatalité, cette formation vous fournira les clés pour identifier et désamorcer les mécanismes qui induisent les conflits et qui vous aideront à apporter des réponses constructives malgré les tensions rencontrées.

PUBLIC VISÉ

Cette formation est destinée à toute personne qui, dans le cadre de son activité professionnelle, est confrontée à des conflits potentiels: managers, responsables d'équipe, chefs de service,... et plus généralement tous les acteurs en situation de responsabilité.

OBJECTIF

Cette formation vous présentera les outils et les démarches qui vous permettront de prévenir et d'anticiper les conflits, les maîtriser dans le cas où ils n'auraient pas pu être évités, de gérer l'après conflit, d'éviter leur répétition mais également de capitaliser les bonnes pratiques pour améliorer la gestion des conflits et des crises.

MÉTHODOLOGIE

La pédagogie se base sur des mises en situation, des exercices et des jeux de rôles à partir desquels les éléments théoriques seront développés avec les participants.

PROGRAMME

- ✓ Approche de la notion de conflit : « Comment repérer et analyser une situation conflictuelle ? »
- ✓ Découverte de quelques techniques de gestion de conflit : «Comment choisir les techniques les plus appropriées pour gérer un conflit ? »
- ✓ Résolution d'un conflit via une étude de cas : « Comment gérer efficacement un conflit en vue de le résoudre ? »
- ✓ Approche de la notion d'assertivité : « Comment s'affirmer dans une situation en tension sans agresser ? »



Management

COMMENT AMÉLIORER L'ACCUEIL AU SEIN DE MON ORGANISATION?

INTERVENANT

- Isabelle Duculot

DATES & LIEU

Les 23 et 30 janvier 2012

Centre de Formation et de Congrès
Chaussée de Louvain, 510
5004 Bouge

PRIX

395 €/personne* pour l'ensemble
des 2 journées de formation.

*Ce prix comprend la participation à la
formation, les supports pédagogiques, le
lunch et les pauses café.*

INSCRIPTION

<http://uvcw.be/formations/412.htm>

Groupe limité à 15 personnes.



La qualité du service rendu, la rapidité des réponses de l'administration, la simplicité des démarches à accomplir, la possibilité de contacts directs avec l'agent public qui traite son dossier, l'utilisation d'internet pour remplir une démarche et des moyens de communication à distance attestent des exigences nouvelles des usagers. Les administrations recevant du public doivent répondre à l'évolution de ces attentes.

L'amélioration de la qualité de l'accueil (orientation des demandes, assurance d'une réponse adaptée, délais d'attentes raisonnables...), de l'accès des administrations et de leur disponibilité constitue une attente prioritaire des usagers des services publics.

PUBLIC VISÉ

Les agents des pouvoirs locaux et/ou de services associés qui sont en charge concrète de l'accueil initial au sein des services: accueil physique et/ou téléphonique.

OBJECTIF

Cette formation vous donnera les outils et techniques spécifiques d'accueil et de service vous permettant d'améliorer directement la satisfaction du bénéficiaire (externe ou interne) tout en rendant le contact plus efficient.

MÉTHODOLOGIE

La formation demande une participation active des stagiaires afin d'utiliser leur réalité comme support à la formation. Les exercices pratiques vous permettront de consolider les acquis de la formation.

PROGRAMME

Jour 1

- ✓ Introduction
- ✓ L'accueil dans une administration publique: construction d'une définition collective et personnelle
- ✓ Le secret professionnel, le devoir de réserve, le respect mutuel
- ✓ La satisfaction du citoyen
- ✓ Aspects théoriques de la communication interpersonnelle et situations pratiques
- ✓ Les canaux de la communication
- ✓ Ma perception de la réalité et la réalité du monde

Jour 2

- ✓ Écoute active et empathie
- ✓ Gestion du conflit - faire face à la critique - gérer ses émotions
- ✓ L'accueil téléphonique
 - Règles de base
 - La prise de ligne
 - La gestion de l'attente
- ✓ Améliorer l'assertivité
- ✓ La gestion du suivi de l'intervention

COMMENT OPTIMISER MES RÉUNIONS DE TRAVAIL?

INTERVENANT

- Anne Malpas

DATES & LIEU

Les 6 et 13 février 2012

UCM Wierde
Chaussée de Marche 637
5100 Namur (Wierde)

PRIX

395 €/personne* pour l'ensemble des 2 journées de formation.

Ce prix comprend la participation à la formation, les supports pédagogiques, le lunch et les pauses café.

INSCRIPTION

<http://uvcw.be/formations/406.htm>

Groupe limité à 15 personnes.

Les réunions sont un moyen de partager, au sein d'un groupe de personnes, un même niveau de connaissance sur un sujet ou un problème et de prendre des décisions. Les décisions prises collectivement, avec des représentants des différentes entités concernées, seront beaucoup plus facilement acceptées par tous.

Néanmoins, les réunions sont « chronophages » et doivent donc être les plus courtes possible et menées dans un souci d'efficacité afin, notamment, de déboucher sur des actions concrètes.

PUBLIC VISÉ

Cette formation est destinée à toute personne, dirigeant, cadre, responsable d'équipes ou de projets,... qui est amenée à gérer et animer des réunions de travail.

OBJECTIF

Cette formation vous permettra de prendre part à des réunions ou de les conduire de manière plus efficace en mettant en application un certain nombre de notions et de dispositions pratiques.

MÉTHODOLOGIE

En tenant compte de vos spécificités, la formation alternera mises en situation, exercices de découverte, exercices d'intégration et approfondissements théoriques.

PROGRAMME

- ✓ Les différents types de réunion
- ✓ Les comportements verbaux et non verbaux qui améliorent la qualité des réunions
- ✓ Le rôle de l'animateur
- ✓ Préparer une réunion
- ✓ Partager l'information, résoudre des problèmes, prendre des décisions en réunion
- ✓ Invitation, ordre du jour, agenda, procès-verbal et suivi de réunion
- ✓ Gérer les situations difficiles en réunion (bavard, agressif, ...)



*La plupart de nos formations sont agréées chèques-formation. Pour plus de renseignements, consultez notre site internet.



L'informatique joue un rôle grandissant dans votre activité professionnelle. A condition de bien comprendre et maîtriser les applications à votre disposition, ces outils peuvent considérablement vous aider dans votre organisation et votre communication. Emails, calendriers et agenda électroniques, ... comment s'en faire des alliés et non pas des ennemis?

Cette formation complètera vos compétences en la matière et vous permettra d'assurer une utilisation optimale de ces outils aujourd'hui incontournables.

PUBLIC VISÉ

Cette formation est destinée à toute personne qui, dans le cadre de son activité professionnelle, est amenée à utiliser une boîte à message électronique.

OBJECTIF

Cette formation vous permettra de maîtriser les outils et les techniques spécifiques à la gestion des courriers et agendas électroniques.

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- ✓ Comprendre l'environnement Outlook: lancer et fermer le programme. Lire les barres d'outils - comprendre son utilisation
- ✓ Gérer les messages entrants et sortants: créer un message clair (objet, pièces jointes et contenu) - créer une signature et définir les options de message
- ✓ Apprivoiser le calendrier et utiliser l'agenda au quotidien: planifier modifier ou supprimer un rdv - organiser une réunion
- ✓ Enregistrer les contacts pour gagner du temps / carnet d'adresse: créer, modifier ou supprimer un contact - Utiliser les ressources du carnet d'adresse
- ✓ Créer, modifier ou affecter une tâche - utiliser ses tâches dans l'organisation de son travail
- ✓ Activer la fonction d'entrée de journal automatique: activer les fonctions automatiques ou manuelles, pour quoi faire?
- ✓ Créer une note: pourquoi est-ce intéressant d'utiliser cette fonction? Que peut-elle favoriser dans mon travail?
- ✓ Utiliser des modèles

INTERVENANT

- Emilie Somers

DATES & LIEU

Le 24 avril 2012

UCM Wierde
Chaussée de Marche 637
5100 Namur (Wierde)

PRIX

195 €/personne* pour l'ensemble de la journée de formation.

Ce prix comprend la participation à la formation, les supports pédagogiques, le lunch et les pauses café.

INSCRIPTION

<http://uvcw.be/formations/528.htm>

Groupe limité à 15 personnes.

MÉTHODOLOGIE

L'approche pédagogique se veut être ludique et interactive.

Le programme s'articule autour des thèmes suivants:

- ✓ La gestion des priorités et l'utilisation des e-mails
- ✓ La pratique concrète du programme Outlook au service d'une meilleure efficacité

PROGRAMME

La matinée mettra l'accent sur la réflexion et la remise en question des participants sur leur organisation de travail (précisément sur les e-mails et l'agenda). Ensemble, nous chercherons à comprendre où se situent les freins pour les lever. L'après-midi sera consacrée au programme Outlook (sur ordinateur).

INTERVENANT

- Marie Detaille

DATES & LIEU

Les 7 et 14 mai 2012

Centre de Formation et de Congrès
Chaussée de Louvain, 510
5004 Bouge

PRIX

395 €/personne* pour l'ensemble
des 2 journées de formation.

*Ce prix comprend la participation à la
formation, les supports pédagogiques, le
lunch et les pauses café.*

INSCRIPTION

<http://uvcw.be/formations/533.htm>

Groupe limité à 15 personnes.

**La plupart de nos formations sont
agrées chèques-formation. Pour plus de
renseignements, consultez notre site internet.*



Rédiger un courrier, répondre à un courriel, transcrire un compte rendu, un rapport ou une note... La rédaction de documents est omniprésente dans notre environnement professionnel et constitue une des clés de voûte de toute communication interne et externe. Elle n'en est pas pour autant aisée à maîtriser...

Comment transmettre un contenu de manière habile, claire et efficace en tenant compte des contraintes liées au type de document à rédiger? Quand privilégier la rédaction d'une lettre, d'une note ou d'un courrier électronique? Quelles normes de présentation appliquer pour chacun de ces types de communication écrite, et pourquoi? Quel vocabulaire, quelle syntaxe et quel style choisir en fonction des paramètres de la situation de communication en présence?

Autant de questions que nous vous proposons d'aborder lors de cette journée de formation.

PUBLIC VISÉ

Cette formation est destinée à toute personne qui, dans le cadre de son activité professionnelle, souhaite développer ou renforcer ses compétences rédactionnelles.

OBJECTIF

Cette formation vous donnera les moyens d'améliorer -voire d'optimiser- votre communication écrite en vous permettant d'acquérir quelques bases méthodologiques et de manipuler des outils éprouvés. Au terme de la formation, vous serez familiarisés à la rédaction de documents administratifs, de lettres, de notes, de courriers, etc.

MÉTHODOLOGIE

Les modèles «théoriques» présentés (et repris dans le syllabus) seront complétés par des outils pratiques et illustrés par des exemples issus du terrain. L'expérimentation des acquis se fait au travers d'exercices concrets.

PROGRAMME

Rédiger un document administratif ne consiste pas seulement en la transmission brute d'un message. S'il a bien pour vocation première de porter de l'information, tout écrit doit également passer par quelques étapes de mise en forme et de finition, afin d'être en congruence avec les exigences du contexte de communication. Il s'agit ainsi pour le scripteur de manier adroitement quelques outils rédactionnels en les adaptant au(x) récepteur(s) du document, aux conventions du genre de texte à produire, aux codes liés au registre de langue, etc.

- ✓ Les paramètres fondamentaux de la rédaction
- ✓ La prise de notes et la rédaction d'une synthèse
- ✓ La rédaction d'un rapport
- ✓ La lettre et le courriel
- ✓ La structuration du texte
- ✓ Les procédures de relecture et d'autocorrection
- ✓ La mise en page

Gestion des ressources humaines

QUELLES AIDES POUR QUEL EMPLOI ?



INTERVENANTS

- Pierre Dohet
- Isabelle Dubois
- Roland Gillard

DATE & LIEU

Le 6 février 2012

Centre de Formation et de Congrès
Chaussée de Louvain, 510
5004 Bouge

PRIX

195 €/personne* pour l'ensemble de la journée de formation.

Ce prix comprend la participation à la formation, les supports pédagogiques, le lunch et les pauses café.

INSCRIPTION

<http://uvcw.be/formations/483.htm>

Groupe limité à 20 personnes.

Les aides à l'emploi existent mais sont parfois mal connues voire ignorées ! En tant qu'employeur, vous pouvez bénéficier, sous certaines conditions, d'aides ponctuelles pour engager de nouveaux collaborateurs.

En effet, via des mesures de réduction de charges structurelles et des subsides, la politique de l'emploi tente d'influencer de façon significative l'occupation des travailleurs et les embauches.

PUBLIC VISÉ

Cette formation s'adresse au personnel dirigeant, aux responsables en charge du personnel, aux managers publics qui seront amenés à engager de nouveaux collaborateurs.

OBJECTIF

Le champ d'application des différentes aides auxquelles vous pouvez prétendre dépend de nombreux facteurs. Cette formation a donc pour objectif de vous donner un aperçu global des aides à l'emploi disponibles et de vous fournir les informations sur les procédures à suivre, les avantages financiers et les combinaisons possibles entre les différentes mesures.

MÉTHODOLOGIE

La journée sera partagée entre présentations théoriques et cas concrets au travers de la complétude de différents dossiers.

PROGRAMME

- ✓ Présentation de l'offre de services du Forem
- ✓ Explication des différents niveaux de pouvoir en matière d'aides à l'emploi
- ✓ Présentation et explication des aides ciblées pour les pouvoirs locaux
- ✓ Formation plus pratique sur l'aide APE (constitution du dossier, gestion des points, formulaire utilisé, ...)
- ✓ Formation plus pratique sur l'aide PTP (constitution du dossier, gestion des points, formulaire utilisé, ...)



Gestion des ressources humaines

LE CONTRAT DE TRAVAIL RÈGLES ESSENTIELLES ET MISE EN OEUVRE DANS LES POUVOIRS LOCAUX

La réglementation applicable aux contrats de travail est complexe et possède une structure spécifique spécialement pour les agents contractuels engagés dans le secteur public. Nous vous proposons un atelier de formation qui vous permettra d'assurer l'ensemble du suivi de la relation de travail, depuis la conclusion du contrat jusqu'à sa clôture, en passant par la gestion des modifications éventuelles du contrat en cours et la prise en compte des cas de harcèlement et violence au travail. La spécificité du statut syndical dans la fonction publique sera également analysée.



INTERVENANTS

- Jean Bourtembourg
- Charles Havard
- Olivier Moreno

DATES & LIEU

Les 1er, 8 et 15 mars 2012

UCM Wierde
Chaussée de Marche 637
5100 Namur (Wierde)

PRIX

495 €/personne* pour l'ensemble des 3 journées de formation.

Ce prix comprend la participation à la formation, les supports pédagogiques, le lunch et les pauses café.

INSCRIPTION

<http://uvcw.be/formations/487.htm>

Groupe limité à 20 personnes.

**La plupart de nos formations sont agréées chèques-formation. Pour plus de renseignements, consultez notre site internet.*

PUBLIC VISÉ

Cette formation est destinée à toute personne amenée à traiter de matières relatives aux ressources humaines et à approfondir des éléments de droit social, principalement l'engagement du personnel, la gestion du contrat pendant la relation de travail et la fin de celui-ci.

OBJECTIF

Cette formation a pour objectif de vous permettre de cerner les fondements et la structure réglementaire du régime contractuel par rapport au régime statutaire dans le secteur public, de comprendre les notions juridiques qui y sont liées, de choisir la règle applicable, d'identifier les possibilités de dérogation, de mettre en place des stratégies efficaces pour trouver l'information en cas de besoin et d'analyser en détail la réglementation applicable au contrat de travail. L'accent est mis sur les spécificités des contractuels dans le contexte du secteur public.

MÉTHODOLOGIE

Afin de faciliter la compréhension des notions juridiques, celles-ci sont illustrées d'exemples pratiques et jurisprudentiels et sont mises en perspective au travers d'études de cas et d'exemples de terrain.

PROGRAMME

Jour 1

- ✓ Rappel des principes de base
- ✓ La conclusion du contrat ; comment se noue la relation et comment la baliser?
- ✓ L'exécution du contrat de travail; quelles sont les obligations réciproques de l'employeur et du travailleur

Jour 2

- ✓ La durée du travail
- ✓ La suspension du contrat de travail
- ✓ La fin du contrat de travail; comment se dénoue la relation de travail

Jour 3

- ✓ Statut syndical de la fonction publique
- ✓ Le harcèlement et la violence au travail

Gestion des ressources humaines

EVALUER SON PERSONNEL EFFICACEMENT

INTERVENANT

- Fabienne Henrot

DATES & LIEU

Les 2 et 16 février 2012

Centre de Formation et de Congrès
Chaussée de Louvain, 510
5004 Bouge

PRIX

395 €/personne* pour l'ensemble
des 2 journées de formation.

*Ce prix comprend la participation à la
formation, les supports pédagogiques, le
lunch et les pauses café.*

INSCRIPTION

<http://uvcw.be/formations/488.htm>

Groupe limité à 15 personnes.



L'évaluation individuelle des travailleurs est une pratique de plus en plus répandue tant dans le secteur privé que public. Il existe une grande variété de méthodes d'évaluation, ainsi que de grandes différences dans la manière de les mettre en pratique. L'organisation annuelle d'un entretien notamment est un processus qui demande du temps, de l'organisation et des règles qui tiennent compte du code du travail.

Cette formation a pour objectif de vous fournir un cadre de référence vous permettant de mener à bien l'évaluation de votre personnel, autrement dit d'objectiver, de motiver et de réguler l'activité de vos collaborateurs et de leur permettre de développer leurs compétences.

PUBLIC VISÉ

Cette formation est destinée à toute personne exerçant une fonction d'encadrement (hiérarchique ou fonctionnelle), et ayant à mettre en place des entretiens d'évaluation.

OBJECTIF

A l'issue de cette formation, les participants auront reçu l'information nécessaire pour organiser et mener un entretien d'évaluation ; seront capables de conduire un entretien en mettant en pratique les techniques de communication abordées ; auront pris conscience des éléments facilitateurs et des freins éventuels ; seront capables d'utiliser le modèle de grille d'évaluation choisi ; seront capables de définir des objectifs pour leurs collaborateurs à moyen et à long terme.

L'approche pédagogique de la formation est axée à la fois sur les notions théoriques et leur mise en pratique au travers de mises en situation, exercices et jeux de rôles. La formation vise donc à l'appropriation d'outils concrets permettant aux participants de faire évoluer leur pratique professionnelle.

MÉTHODOLOGIE

Lors de cette formation, les participants recevront des méthodes rigoureuses qu'ils pourront mettre en pratique afin d'être bien entraînés à les utiliser. Les notions abordées sont mises en perspective au travers d'études de cas et d'exemples de terrain.

PROGRAMME

1. Présentation globale des outils
 - ✓ Outils de communication (Subjectivité, Motivante, Effective)
 - ✓ Les pièges/les freins à l'évaluation
 - ✓ Clés de la gestion des conflits
2. L'évaluation
 - ✓ Contextualisation (objectifs et enjeux de l'évaluation, rôle et responsabilités de l'évaluateur)
 - ✓ La préparation (les faits, des objectifs SMART, préparation d'une «délégation efficace», communication à la personne évaluée)
 - ✓ La logistique
 - ✓ La grille d'évaluation
 - ✓ L'entretien (mise en situation au travers de jeux de rôles, technique de feed-back)
 - ✓ Le suivi

Gestion des ressources humaines

CLÉS POUR UNE NÉGOCIATION SOCIALE RÉUSSIE

Un climat social serein et constructif permet à l'organisation de fonctionner efficacement et d'améliorer ses résultats. Qu'elles soient bonnes ou mauvaises, les relations et la négociation sociale ont indéniablement une incidence importante sur le climat interne et la façon dont l'organisation est perçue. La négociation sociale constitue donc un aspect non-négligeable de la gestion des ressources humaines dont la professionnalisation est par ailleurs croissante.

Pour assumer au mieux cette mission, les dirigeants et cadres qui y sont confrontés doivent être dotés de connaissances minimales sur les différentes organisations, les instances et les acteurs auxquels ils sont confrontés ainsi que des compétences adéquates à ce type d'interactions.



INTERVENANT

- Patrick Namotte

DATES & LIEU

Les 19, 26 avril et 3 mai 2012

UCM Wierde
Chaussée de Marche 637
5100 Namur (Wierde)

PRIX

495 €/personne* pour l'ensemble des 3 journées de formation.

Ce prix comprend la participation à la formation, les supports pédagogiques, le lunch et les pauses café.

INSCRIPTION

<http://uvcw.be/formations/408.htm>

Groupe limité à 20 personnes.

**La plupart de nos formations sont agréées chèques-formation. Pour plus de renseignements, consultez notre site internet.*

PUBLIC VISÉ

Cadres dirigeant, responsables en charge du personnel qui prennent une part active à la négociation sociale au sein de leur organisation.

OBJECTIF

Cette formation vous dotera des connaissances minimales en matière de négociation sociale telles que la structure syndicale, ses acteurs et leurs principales caractéristiques, la législation en matière de concertation sociale, ...

MÉTHODOLOGIE

La matière est abordée par le biais d'apports conceptuels (définition des cadres théorique, méthodologique et institutionnel) et de mises en situation au travers de jeux de rôle ainsi que de coaching d'équipe.

PROGRAMME

- ✓ Les organisations syndicales : historique, cartes d'identités, acteurs, aspects formels et informels
- ✓ La législation en matière de relations sociales: les instances et leurs champs de compétence, les conditions d'installation, la protection
- ✓ Le processus de négociation sociale: les concepts pertinents, les différentes étapes du processus
- ✓ La mise en pratique de ces concepts au travers d'activités spécifiques et jeux de rôles



Notre offre d'ateliers de formation

DES FORMATIONS SUR MESURE ORGANISEES AU SEIN MÊME DE VOTRE INSTITUTION

Pour s'adapter à vos besoins

En plus des formations programmées par l'Union, le Service formation vous propose une offre de formation «sur-mesure», à la demande et à des conditions financières intéressantes.

Une formation en management pour mobiliser votre personnel d'encadrement autour d'un projet d'organisation commun, une formation à la TVA des organismes publics pour les membres de votre service finances et votre Directeur du département des travaux, ...

UNE OFFRE DE FORMATION ADAPTEE A VOS BESOINS

Vous réunissez le nombre de participants requis. La plupart de nos ateliers de formation peuvent dès lors être organisés au sein même de votre organisation.

En fonction des besoins que vous avez identifiés et des moyens logistiques dont vous disposez, nous mettons en place le programme de formation le mieux adapté et nous assurons tous les aspects logistiques que vous ne souhaitez pas prendre en charge (de la location de salle en passant par le matériel pédagogique et le catering).



VOUS NE TROUVEZ PAS DANS NOTRE CATALOGUE

LA FORMATION QUI REpond A VOS BESOINS?

N'hésitez pas à nous le faire savoir!

En effet, pour peu que nous réunissions un nombre suffisant de demandes, nous pouvons programmer la formation qui répond à vos attentes.

Vous pouvez nous adresser vos demandes de formation par mail: formation@uvcw.be ou par téléphone au 081/240 639.



CONTACTEZ NOUS !

Le Service formation de l'UVCW est à votre disposition, n'hésitez pas à nous contacter :

Tél. : 081/24.06.39 ou formation@uvcw.be

Pour consulter l'ensemble de notre catalogue de formations : www.uvcw.be/espaces/formations/754.cfm

Le réseau marchés publics

marchespublics.uvcw.be

Le forum numérique des marchés publics et des PPP

L'Union des Villes et Communes de Wallonie a mis en ligne un nouveau réseau professionnel sur son site internet. Réservé aux membres de l'Union, cet espace numérique de mutualisation et d'échanges de connaissances, véritable forum des opérateurs de marchés, appuyé par l'expertise des conseillers spécialisés de l'Union, est destiné à favoriser la connaissance et la mise en application du droit des marchés publics et des PPP dans les pouvoirs locaux, ainsi que la collecte d'informations sur les bonnes pratiques et les éléments des législations applicables ou en projet qui suscitent des difficultés de mise en oeuvre sur le terrain.



Cellule marchés publics et fonctionnement institutionnel



Sylvie Bollen
Conseiller responsable

*Institutions et organes communaux
- Marchés publics - Participation
citoyenne et transparence
administrative - Responsabilité
civile, procédure civile, assurances -
Tutelle*



Mathieu Lambert
Conseiller

*Fiscalité communale (établissement et
recouvrement des taxes communales) -
Fiscalité en général (aspects juridiques de
la TVA, des précomptes, de l'impôt des
personnes morales,...) - Marchés publics
- PPP - Société de Logement de Service
public: marchés publics, PPP*



Marie-Laure Van Rillaer
Conseiller

*Marchés publics -
E-Gouvernement et
TIC (aspects juridiques)*



TABLE DES MATIÈRES

L'ESSENTIEL DES MARCHÉS PUBLICS

- Clés pour comprendre les marchés publics 2
<http://uvcw.be/formations/490.htm>

LES ATELIERS THÉMATIQUES DES MARCHÉS PUBLICS

- Comparaison des offres et attribution du marché: mode d'emploi 3
<http://uvcw.be/formations/481.htm>
- Maîtriser la procédure négociée 4
<http://uvcw.be/formations/484.htm>
- Marchés de services et de fournitures 5
<http://uvcw.be/formations/527.htm>
- Focus sur les marchés de travaux 6
<http://uvcw.be/formations/532.htm>

FINANCES

- Construire et évaluer le budget de mon asbl, ma RCA, ma RCO 7
<http://uvcw.be/formations/394.htm>

MANAGEMENT

- Gestion de conflits: comment gérer les divergences de vue 8
<http://uvcw.be/formations/405.htm>
- Comment améliorer l'accueil au sein de mon organisation? 9
<http://uvcw.be/formations/412.htm>
- Comment optimiser mes réunions de travail? 10
<http://uvcw.be/formations/406.htm>
- Mieux utiliser sa boîte mails 11
<http://uvcw.be/formations/528.htm>
- Clés pour optimiser ma communication écrite 12
<http://uvcw.be/formations/533.htm>

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Quelles aides pour quel emploi? 13
<http://uvcw.be/formations/483.htm>
- Le contrat de travail: règles essentielles et mise en oeuvre dans les pouvoirs locaux 14
<http://uvcw.be/formations/487.htm>
- Evaluer son personnel efficacement 15
<http://uvcw.be/formations/488.htm>
- Clés pour une négociation sociale réussie 16
<http://uvcw.be/formations/408.htm>

LE SERVICE FORMATION DE L'UNION DISPOSE D'UNE OFFRE DE FORMATION DIVERSIFIÉE

POUR DÉCOUVRIR L'ENSEMBLE DE NOTRE CATALOGUE DE FORMATION,
RENDEZ-VOUS À L'ADRESSE : <http://uvcw.be/espaces/formations/733.cfm>

TOUTES NOS FORMATIONS PEUVENT ÊTRE ORGANISÉES AU SEIN MÊME DE VOTRE ORGANISATION

En partenariat avec

