



# L'OFFRE DE FORMATION INTER PARIS

CATALOGUE ARFOS 2022

- Responsabilité, dynamique & stratégie territoriale
- Protocole, relations publiques & communication institutionnelle
- Communication & stratégie politique



**Acteur**  
majeur de votre  
collectivité, vous  
souhaitez  
enrichir vos  
pratiques et vos  
compétences.  
Ces thèmes sont  
spécifiquement  
élaborés pour  
répondre à vos  
besoins et aux  
enjeux liés à  
votre fonction



## Nos publics

- les directeurs ou chefs de cabinet
- les directeurs, responsables, chargés de protocole
- les directeurs, responsables de communication & événements
- les directeurs et responsables des relations internationales
- les assistants de direction

## Enjeux, méthodes & pratiques de la démocratie délibérative de proximité



**Durée : 2 jours**

### LES OBJECTIFS

- méthodes et techniques de mise en oeuvre du dialogue citoyen
- circonscrire précisément le champ et les limites de ces approches en matière de projets locaux

### LE PROGRAMME

- repères éthiques, techniques participatives en régime démocratique, cadre juridique
- distinction entre démocratie représentative et démocratie délibérative
- approche empirique
- démocratie délibérative et travail en mode projet
- les étapes opérationnelles

## Créer & gérer un événement

**Durée : 2 jours**



### LES OBJECTIFS

- définir une stratégie événementielle, identifier un objectif et une cible
- arbitrer et choisir entre les différents projets possibles

### LE PROGRAMME

- stratégie événementielle (définition et analyse)
- objectifs de l'événement, axes du projet, description, budget, plan de communication

# RESPONSABILITÉ STRATÉGIQUE T

- phase préparatoire, étapes, rôles de chacun, cahier des charges
- gestion de l'événement, accueil et réception, gestion des relations publiques et des imprévus
- évaluer les modalités organisationnelles et l'impact post-événementiel

## Exercer pleinement ses responsabilités d'encadrant & d'employeur public local



**Durée : 2 jours**

### LES OBJECTIFS

- connaître et maîtriser la loi de transformation de la Fonction publique
- identifier et se saisir des axes de développement pertinents pour sa collectivité
- élaborer une gestion stratégique des ressources humaines dans un cadre assoupli

### LE PROGRAMME

- les conditions de travail et le nouveau cadre du dialogue social : les contrats de projets
- le recours élargi aux contractuels, une vision éthique et déontologique renforcée
- la mobilité et l'évolution professionnelle : disposer des compétences nécessaires
- maintenir l'employabilité, les plans d'action obligatoires pour assurer l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

# EFFICACITÉ, DYNAMIQUE & TERRITORIALE

## Développez votre efficacité, outils & méthodes de gestion des activités

Durée : 2 jours

### LES OBJECTIFS

- optimiser la gestion des flux
- cadrer et structurer l'organisation des projets
- arbitrer et prioriser
- développer son efficacité

### LE PROGRAMME

- méthodologie innovante pour gérer les activités, les flux d'information
- optimiser ses échanges, son management
- structurer, cadrer l'organisation
- optimiser la planification quotidienne
- optimiser l'efficacité de son environnement bureautique

## Les outils du coaching au profit d'un management territorial plus efficace

Durée : 2 jours

### LES OBJECTIFS

- définir votre stratégie managériale et votre leadership
- déployer les outils du coaching au profit d'une posture plus efficace
- élaborer une organisation managériale durable
- être en mesure de donner au collectif les moyens d'atteindre ses objectifs

### LE PROGRAMME

- de l'expertise au management, du management au leadership
- connais-toi toi-même
- les enjeux de la posture du coach-manager
- appropriation et expérimentation d'outils issus du coaching d'équipe.

## Obtenir des fonds européens structurels & d'investissement

Durée : 2 jours

### OBJECTIF

Offrir une expertise et un appui technique essentiels pour optimiser ses propres capacités à capter des fonds européens.

### LE PROGRAMME

- architecture générale des fonds ESI pour la période 2021 - 2027
- opportunités de financement pour les collectivités locales
- étapes de conception d'un projet de développement cofinancé par les fonds ESI
- montage du dossier de demande de subvention

## Égalité femmes / hommes au sein des collectivités & des EPCI

Durée : 2 jours

### LES OBJECTIFS

- connaître et appliquer le cadre légal : lois du 17 août 2015, d'août 2018, les protocoles d'accord
- connaître, maîtriser, mettre en

œuvre les apports de la Loi Transformation de la Fonction publique

- élaborer une démarche managériale partagée, vectrice de cohésion et d'inclusion

### LE PROGRAMME

- création du dispositif de signalement : acteurs, recueil, suivi
- adoption du plan d'action pluriannuel : structures concernées, élaboration, contenu, consultation, sanction
- autres dispositions : congés et absences pour grossesse, nominations équilibrées aux emplois de direction, composition des jurys...
- méthodologie concertée, inclusive, encadrée

## Défis et opportunités d'une démarche Smart City

Durée : 2 jours

### LES OBJECTIFS

- comprendre les enjeux, réglementations et opportunités d'une démarche « Smart City »
- identifier les étapes et fondations pour s'assurer de la réussite de la démarche
- évaluer l'impact des nouveaux usages et adapter l'offre de services aux besoins des usagers

### LE PROGRAMME

- définitions, objectifs, stratégies, acteurs, risques, freins de la Smart City
- socle technologique
- optimiser et mesurer la performance des services urbains
- prioriser une mobilité durable
- développer la démocratie participative
- s'initier au co-design de services

# PROTOCOLE, COMMUNICA

## Organisation de manifestations & règles pratiques du protocole

Durée : 2 jours



### LES OBJECTIFS

- comprendre et maîtriser le décret
- repérer les règles des cérémonies
- gérer un événement protocolaire

### LE PROGRAMME

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

- le texte et l'esprit du protocole
- l'analyse du décret
- les rangs et préséances

#### 2<sup>eme</sup> jour :

- la gestion des cérémonies protocolaires
- la visite présidentielle
- les cérémonies patriotiques
- tout événement protocolaire...

## Gestion des invitations protocolaires



Durée : 2 jours

### LES OBJECTIFS

- maîtriser les placements protocolaires sur un carton d'invitation
- gérer l'envoi et les retours
- choisir un fichier adapté

### LE PROGRAMME

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

- règles de la correspondance protocolaire
- bon usage des majuscules et des minuscules
- titres féminins
- cartons d'invitation protocolaire

#### 2<sup>eme</sup> jour :

- gestion d'un fichier protocolaire

- choix de l'outil (Excel, base de données, progiciel)
- définir un cahier des charges
- les règles de la CNIL et du RGPD

## Maîtriser la correspondance protocolaire

Durée : 2 jours



### LES OBJECTIFS

- repérer et appliquer avec justesse les règles épistolaires
- adapter ton et style aux contextes protocolaires

### LE PROGRAMME

- définition du protocole et des usages de la correspondance
- structure et présentation des lettres
- formules d'appel et de courtoisie, adapter style et lisibilité
- nuance, courtoisie et vocabulaire
- usages des majuscules
- titres, fonctions et féminisation

## Accueillir une délégation étrangère

Durée : 2 x 2 jours



### LES OBJECTIFS

#### MODULE INTERCULTUREL

Accueillir et respecter les invités dans leur identité culturelle et ainsi éviter les maladroites et les impairs.

#### MODULE PROTOCOLAIRE

- recevoir et honorer les membres d'une délégation étrangère en fonction de leur rang et les intégrer au contexte local
- repérer, organiser et adapter une manifestation en fonction des invités

### LE PROGRAMME

#### MODULE INTERCULTUREL

- comprendre les fondements d'une identité culturelle
- grille d'analyse et de compréhension des cultures
- comprendre l'autre et s'adapter lors d'une rencontre
- recevoir et gérer les différences

#### MODULE PROTOCOLAIRE

- les préséances officielles
- analyser le déplacement en France d'une délégation étrangère
- organiser une manifestation avec des personnalités étrangères
- les plans de table
- les différentes règles à respecter

## Maîtriser les relations publiques : enjeux, méthodes et outils



Durée : 2 jours

### OBJECTIF

Construire une image de marque pérenne et assurer la confiance des partenaires, publics institutionnels ou grand public.

### LE PROGRAMME

- l'essence des relations publiques, périmètres d'action et mise en œuvre des moyens existants (relations presse, internet 2.0, le lobbying, la correspondance, piloter les événements)
- les bases incontournables pour animer un service relations publiques (anticiper, identifier, optimiser et consolider)
- piloter un groupe et évaluer les actions réalisées

# RELATIONS PUBLIQUES & FORMATION INSTITUTIONNELLE

## Valoriser les cérémonies publiques



Durée : 2 jours

### LES OBJECTIFS

- préparer stratégiquement et organisationnellement les cérémonies publiques afin de soutenir le rôle de vos élus
- créer un lien social entre les générations et les citoyens
- identifier, connaître la valeur et les conditions d'obtention des différentes distinctions honorifiques

### LE PROGRAMME

- analyse des textes de référence, présentation des différents types de cérémonies
- présentation des différentes catégories de distinctions honorifiques, leurs origines, leurs classements
- les conditions d'attribution
- chronologie, préparation, organisation et déroulé d'une cérémonie
- modèles de cartons d'invitation
- exercice du protocole lors d'une cérémonie

## L'enjeu comportemental dans les relations publiques



Durée : 3 jours

### LES OBJECTIFS

- gérer et anticiper les situations de tension et de stress
- construire le socle d'une stratégie relationnelle adaptée
- associer assertivité et civilité

### LE PROGRAMME

1<sup>er</sup> jour et 2<sup>ème</sup> jour :

- repérer les composantes d'une personnalité
- comprendre le contexte et les enjeux des relations
- anticiper, fédérer, négocier, réguler
- gérer les personnalités difficiles, analyser les situations complexes, choisir les comportements adaptés

3<sup>ème</sup> jour :

- les enjeux de l'apparence et de la communication non verbale
- les règles protocolaires de l'expression orale
- les convenances protocolaires

## Organiser et gérer une réception



Durée : 2 jours

### LES OBJECTIFS

- anticiper, cadrer la gestion des réceptions
- optimiser les coûts
- gérer les risques

### LE PROGRAMME

- mettre en adéquation la réception et l'événement
- cadrer et optimiser les coûts
- gérer toutes les phases organisationnelles
- préparer la commande
- sécuriser et gérer le déroulement
- préparer la salle et l'accueil
- organiser et présenter les buffets et services à table
- gérer les imprévus

## Organiser son protocole en bon chef d'orchestre



Durée : 2 jours

### LES OBJECTIFS

- identifier les leviers permettant de structurer le service protocole
- élaborer ou optimiser les procédures et outils pour affiner le besoin, coordonner les intervenants et éviter les impairs
- repérer et structurer le rôle de chef d'orchestre du responsable du protocole ainsi que les rôles et missions de chacun au regard de leur fonction respective
- piloter la transversalité et la traçabilité

### LE PROGRAMME

- analyse du positionnement du service au sein de l'organisation et de l'organigramme
- le rôle de chef d'orchestre du responsable du protocole
- la spécificité du maître de cérémonie
- de la réactivité à la proactivité
- outils et méthodes au service de la transversalité
- comment organiser et structurer la traçabilité

# STRATÉGIE & COMMUNICATION POL

## Piloter la stratégie politique

Durée : 2 jours



### LES OBJECTIFS

- définir votre stratégie
- déployer vos outils de communication politique
- optimiser les réseaux et relations médias

### LE PROGRAMME

- analyse des enjeux et missions
- repérage des champs d'action
- gestion de la communication
- animation du groupe majoritaire
- mise en place de la stratégie politique
- pilotage du plan d'action

## Valoriser son projet tout au long du mandat

Durée : 2 jours



### LES OBJECTIFS

- savoir élaborer et déployer un plan d'actions stratégiques pour valoriser le programme municipal
- mettre en œuvre une communication adaptée, innovante et sincère

### LE PROGRAMME

- cadre juridique : contraintes et interdictions
- élaboration du plan de communication
- complémentarité entre acteurs stratégiques de la collectivité
- fiche méthodologique et de recommandation
- justesse, pédagogie, transparence et proximité
- valoriser les marqueurs forts et projets emblématiques
- rôle de la démocratie participative

et des réseaux sociaux

- anticiper sur les attaques de l'opposition et de groupes intermédiaires
- éléments de langage

## Faire face à l'auditoire, argumenter, réfuter, convaincre



Durée : 2 jours

### LES OBJECTIFS

- structurer et exprimer ses idées pour emporter l'adhésion
- acquérir des outils de gestion de stress
- gérer avec sérénité les prises de parole délicates

### LE PROGRAMME

- identifier les enjeux majeurs de la communication et de l'expression orale
- structurer ses idées, son message, rendre son propos attrayant
- art oratoire et éloquence, s'exprimer avec aisance, séduire son auditoire
- rester maître des échanges et des interactions avec le public

## Rédiger les courriers sensibles



Durée : 2 jours

### LES OBJECTIFS

- repérer les enjeux rationnels et irrationnels des écrits sensibles
- structurer son argumentation
- valoriser son propos
- adapter le ton et le style

### LE PROGRAMME

- définition et style des courriers sensibles
- méthodologie
- analyse de la demande, contexte, collecte de données
- élaboration de la réponse : plan, argumentation, anticipation des objections
- règles rédactionnelles incontournables
- règles protocolaires et typographiques

## Relations élus / DGS / directeur de cabinet : l'impossible équilibre ?



Durée : 2 jours

### LES OBJECTIFS

- appréhender les relations spécifiques entre ces 3 acteurs
- repérer les écueils à éviter dans cette relation professionnelle
- définir une organisation et un fonctionnement efficaces entre ces « associés »

### LE PROGRAMME

- la relation spécifique DGS / directeur de cabinet ( le « couple infernal » )
- les règles de fonctionnement DGS / directeur de cabinet : une nécessaire complémentarité
- le binôme DGS / directeur de cabinet dans sa relation aux élus
- les règles à respecter pour éviter les conflits élus / DGS / directeur de cabinet

# ITIQUE

## Les clefs essentielles pour rédiger des discours

Durée : 2 jours



### LES OBJECTIFS

- comprendre la structure des discours
- optimiser la rédaction
- réaliser des discours attrayants, convaincants et capter l'auditoire

### LE PROGRAMME

- les spécificités des discours comme acte de communication
- comment s'adapter à son public et répondre aux enjeux
- préparer le recueil des données, prioriser, hiérarchiser
- mettre en valeur le discours, l'adapter au locuteur
- plan, message clé, argumentation, chute

## Communication numérique : quelle politique adopter pour les collectivités territoriales ?

Durée : 2 jours



### LES OBJECTIFS

- définir votre stratégie de présence sur les réseaux sociaux
- maîtriser les aspects techniques
- gérer votre ligne éditoriale

### LE PROGRAMME

- caractéristiques et public-cible des différents services
- débiter avec les réseaux sociaux : se faire connaître, charte gra-

phique, gestion du compte

- définir la ligne éditoriale : que publier ? quand publier ?
- écueils à éviter
- veille éditoriale : suivre un sujet et son e-réputation
- la communication de crise
- les aspects juridiques

## La gestion & la communication de crise

Durée : 2 jours



### LES OBJECTIFS

- former des équipes de direction au montage et à la mise en place de plans de gestion de crise
- former à la conduite de stratégies de communication adaptées
- maîtriser les notions essentielles de communication média
- s'entraîner à la communication face caméra
- appréhender les principes-clés du management en situation de crise et de post-crise

### LE PROGRAMME

- comprendre la dynamique des crises
- se préparer à la crise
- piloter la gestion de crise
- communiquer efficacement en temps de crise
- maîtriser la communication média
- poser les bases du lendemain
- échanger sur des cas concrets



NOS



# FORMATIONS INTER À PARIS

Votre contact : Laurent Hasley

02 31 43 41 32 - [inter@arfos.fr](mailto:inter@arfos.fr)

Vous bénéficiez d'un accueil très qualitatif dans les salles de séminaire d'un hôtel \*\*\*\* situé dans le quartier Madeleine/Opéra.

Le site est facilement accessible depuis les grandes gares parisiennes.

Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Depuis près de 30 ans,  
3150 participants nous ont  
honorés de leur confiance :

- **460** élus, toutes collectivités territoriales confondues
- **400** collaborateurs ou directeurs de cabinet
- **1500** responsables ou directeurs des relations publiques et du protocole
- **280** responsables ou directeurs de la communication et/ou de l'événementiel
- **280** assistants ou secrétaires de direction
- **300** responsables des relations avec les associations
- **70** références dans la fonction public d'état
- **De nombreux** directeurs ou médiateurs de CAF, DGS, attachés parlementaires...

Arfos-Prodev est habilité par le ministère de l'intérieur pour dispenser des formations aux élus locaux.

16 avenue de Garbsen  
14200 Hérouville-Saint-Clair  
02 31 43 41 32 [inter@arfos.fr](mailto:inter@arfos.fr)  
[www.arfos.fr](http://www.arfos.fr)



**arfos**

Audit • Recrutement • Formation • Organisation • Stratégie



# DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

## À NOUS RETOURNER :

PAR MAIL : [inter@arfos.fr](mailto:inter@arfos.fr)

PAR COURRIER : Arfos, 16 avenue de Garbsen 14200 Hérouville-Saint-Clair

### MES COORDONNÉES

Nom ..... Prénom .....

Fonction ..... Téléphone .....

Mail .....

Structure .....

Adresse prof. ....

### JE SOUHAITE RECEVOIR UN OU PLUSIEURS PROGRAMMES DÉTAILLÉS

(sans engagement de ma part)

Par voie postale

Par mail

	<u>Prochaines sessions</u>
<input type="radio"/> Maîtriser les relations publiques : enjeux, méthodes et outils	2 jours - 8 et 9 mars 2022
<input type="radio"/> Défis et opportunités d'une démarche "Smart City"	2 jours - 10 et 11 mars 2022
<input type="radio"/> Les outils du coaching au profit d'un management territorial efficace	2 jours - 10 et 11 mars 2022
<input type="radio"/> Développez votre efficacité, outils et méthodes de gestion des activités	2 jours - 15 et 16 mars 2022
<input type="radio"/> Les clefs essentielles pour rédiger des discours	2 jours - 15 et 16 mars 2022
<input type="radio"/> Rédiger des courriers sensibles	2 jours - 17 et 18 mars 2022
<input type="radio"/> Piloter la stratégie politique : enjeux, défis et méthodes du Directeur de cabinet	2 jours - 17 et 18 mars 2022
<input type="radio"/> Organisation de manifestations et règles pratiques du protocole	2 jours - 22 et 23 mars 2022
<input type="radio"/> Gestion des invitations protocolaires	2 jours - 24 et 25 mars 2022
<input type="radio"/> Valoriser les cérémonies publiques : promouvoir les récipiendaires et la citoyenneté	2 jours - 29 et 30 mars 2022
<input type="radio"/> Valoriser son projet tout au long du mandat	2 jours - 31 mars et 1 avril 2022
<input type="radio"/> Renforcer l'égalité femmes / hommes au sein des collectivités territoriales & des EPCI	2 jours - 5 et 6 avril 2022
<input type="radio"/> Maîtriser la correspondance protocolaire	2 jours - 12 et 13 mai 2022
<input type="radio"/> Relations Élus / DGS / DirCab : l'impossible équilibre ?	2 jours - 12 et 13 mai 2022
<input type="radio"/> Communication numérique : quelle politique adopter pour les collectivités territoriales ?	2 jours - 17 et 18 mai 2022
<input type="radio"/> Faire face à l'auditoire, argumenter, réfuter, convaincre	2 jours - 19 et 20 mai 2022
<input type="radio"/> La gestion et la communication de crise	2 jours - 19 et 20 mai 2022
<input type="radio"/> Organiser et gérer une réception : optimisation qualité, coût, sécurité	2 jours - 1 <sup>er</sup> et 2 juin 2022
<input type="radio"/> Créer et gérer un événement : la méthode et les outils de la communication événementielle	2 jours - 21 et 22 juin 2022
<input type="radio"/> Organiser son protocole en bon chef d'orchestre	2 jours - 6 et 7 octobre 2022
<input type="radio"/> Accueillir une délégation étrangère : règles comportementales et protocolaires	4 jours - 11 au 14 octobre 2022
<input type="radio"/> Enjeux, méthodes et pratiques de la démocratie délibérative de proximité	2 jours - 18 et 19 octobre 2022
<input type="radio"/> Obtenir des fonds européens structurels & d'investissement	2 jours - 20 et 21 octobre 2022
<input type="radio"/> L'enjeu comportemental dans les relations publiques	2 jours - 30/11 au 2 décembre 2022
<input type="radio"/> Exercer pleinement ses responsabilités d'encadrant & d'employeur public local	2 jours - Automne 2022