Programme de Formation

MAITRISER L'EVALUATION DU PERSONNEL : FONDEMENTS, ENJEUX ET TECHNIQUES D'ENTRETIEN POUR LES AGENTS EVALUATEURS (NIVEAUX A, B et C)

Organisation

Durée : 20 heures et 15 minutes

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Public visé

La formation s'adresse à tout agent évaluateur de niveau A, B ou C issu des Pouvoirs locaux bruxellois tout en gardant à l'esprit que le cadre règlementaire retenu est celui qui régit l'évaluation au sein des administrations communales (ordonnance du 27 février 2014 modifiant la Nouvelle Loi Communale, et arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 4 mai 2017).

Objectifs pédagogiques

La formation a pour objectifs d'outiller les responsables d'équipe(s), de service(s) et de département(s) endossant la fonction d'évaluateur avec les savoirs, savoir-faire et savoir-être requis pour procéder à l'évaluation des prestations de leurs collaborateurs. Outre le respect des dispositions légales, la formation développe les enjeux sous-jacents à l'évaluation du personnel, à la fois au niveau du collaborateur (prestations, compétences, motivation, etc.), de la relation collaborateur-responsable hiérarchique (communication, confiance, …), et de l'administration.

Description

INTRODUCTION

L'Ordonnance du 27 février 2014 modifiant la Nouvelle Loi Communale établit le cadre règlementaire relatif au système d'évaluation du personnel au sein des administrations communales bruxelloises. Evaluer les prestations de ses collaborateurs ne s'improvise pas. La préparation et la conduite des différents entretiens qui jalonnent le cycle d'évaluation requièrent des connaissances et des compétences spécifiques dans le chef des responsables hiérarchiques, que la présente formation entend couvrir. A l'échelle de l'administration, l'objectif est de soutenir la GRH dans le développement des compétences, la motivation du personnel, la performance et la qualité du service public local.

CONTENU

1) Le cadre règlementaire

- Ordonnance du 27 février 2014 et arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 4 mai 2017 : fondements, objectifs et dispositions relatifs à l'évaluation du personnel

2) Les cadres d'action du management au quotidien

- Les rôles du manager (Mintzberg)
- Les pratiques de management au quotidien et les liens d'interdépendance avec le cycle d'évaluation

3) Les 4 types d'entretien prévus par le cycle d'évaluation

- Les entretiens de fonction, de planification, de fonctionnement et d'évaluation : objectifs, contenus/objets et enjeux respectifs des entretiens

- Les conditions de succès d'un entretien

4) La description de fonction (DF)

- DF type et DF contextualisée
- Identifier les rubriques d'une description de fonction
- Appréhender et faire usage du dictionnaire des compétences en application dans son organisation
- Actualiser une description de fonction contextualisée

5) Le management par objectifs

- Les principes de base du management par objectifs
- Les objectifs de prestation et les objectifs de développement individuel
- La méthode SMART : concept et mise en pratique

6) Le feed-back au collaborateur

- Les composantes d'un feed-back constructif et motivant
- Communication interpersonnelle : la pensée positive et Strokes comme outils de management
- L'entretien de remédiation/dysfonctionnement

7) Les biais cognitifs et affectifs lors des entretiens

- Les représentations mentales, stéréotypes et effets de projection
- Les techniques pour éviter ou réduire les biais classiques perceptifs en situation

Modalités pédagogiques

Outre les indispensables apports réglementaires et théoriques, la formation se fonde sur une approche active et participative. Elle met les apprenants en activité à travers des exercices individuels et en sous-groupes, des jeux de rôles, des analyses de cas pratiques ou encore projection de vidéos pour exemplifier les entretiens et les techniques de feed-back. Elle s'appuie notamment sur des débriefings fixant les éléments/comportements à privilégier et ceux à éviter.

Durant la formation, l'apprenant se constitue également une boite à outils : check-list pour préparer et mener un entretien de fonction, fiches techniques, canevas-type d'entretien, etc.