AGENTS ÉVALUÉS ABC : COMMENT SE PRÉPARER À L'ÉVALUATION ?

Pôle d'activité

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

Formule

En ligne

Prix/participant

90,00 €

Nombre max. de participants/session

15

Prix/session réservée

1.435,00 €

Prix/session sur-mesure

Contactez-nous

Durée de la formation

2 demi-journées

Personne de contact

Patrick GILET Gestionnaire de dossiers clients - Gestionnaire IT

pgilet@erap-gsob.brussels

Détail de la formation

L'Ordonnance du 27 février 2014 fournit un cadre légal au processus d'évaluation du personnel des communes de la Région de Bruxelles-Capitale. Afin que les différentes étapes de ce processus d'évaluation soient pleinement utiles, il importe que les agents évalués soient informés de l'enjeu, du déroulement et du canevas de ces entretiens, et puissent se préparer adéquatement à ces rencontres. Ce processus d'évaluation, envisagé comme un cycle, s'inscrit dans une vision GRH favorisant le développement des compétences, la motivation du personnel, la performance et la qualité du service public.

Public cible

La formation s'adresse à tout agent évalué issu des pouvoirs locaux bruxellois, en gardant à l'esprit que le cadre réglementaire examiné est celui régissant les communes.

Méthodes pédagogiques

A côté des indispensables apports théoriques, la formation s'appuiera sur des mises en situation (jeux de rôle), des exemples et des exercices pratiques issus du secteur public local, et ce afin que les participants s'approprient les étapes de l'évaluation et se positionnent en tant qu'acteurs du processus. Le formateur veillera à adapter les exercices au profil des participants.

Contenu

- L'évaluation du personnel
  - Pourquoi évaluer le personnel dans le secteur public ?
  - Quels sont les conséquences, les enjeux, les avantages pour l'employeur et pour le membre du personnel ?
- La notion de rôle
  - Comprendre le concept d'acteur, de prise de responsabilités et d'auto-évaluation
- Le processus d'évaluation
  - Présentation du processus et des différents types d'entretien prévus dans le dispositif (l'entretien de fonction, l'entretien de planification, l'entretien de fonctionnement, l'entretien d'évaluation)
  - Les impératifs du processus
  - Les droits et devoirs de l'agent évaluateur et de l'agent évalué
- Les instruments d'évaluation
  - La description de fonction (DF)
  - Les 4 rapports d'entretien
  - La grille d'évaluation
- Les domaines de l'évaluation et les contenus de chaque domaine
  - Mission/activités, objectifs, compétences
- La définition d'objectif
  - Présentation et utilité des objectifs SMART
  - La mise en valeur de son travail
  - Repérer les éléments importants de son travail et y associer des indicateurs
- Soigner sa communication pour éviter les conflits
  - Comment exprimer un désaccord ?
  - Comment recevoir un feedback négatif de son évaluateur?

Disponibilité au catalogue

Disponibilité (sous réserve d'inscriptions suffisantes) et conditions garanties jusqu'au 5 janvier 2024.