



## Ecole Provinciale d'Administration

### Orientation fonction de promotion et de direction

60 heures

- énoncer et expliquer les différents courants de modernisation de la société en général et du service public en particulier et d'expliquer l'évolution de l'administration publique par rapport à ceux-ci ;
- Le service public ne doit pas demeurer immobile face aux évolutions de la société : il doit suivre – ou mieux, anticiper- les besoins des usagers ainsi que les évolutions environnementales, techniques, économiques, sociales,... ; il en résulte une obligation pour les managers des services publics de proactivité (dans leur vision d'organisation et de planification) face à cette société en perpétuelle mutation.
- définir et illustrer la notion de service public au 21ème siècle ;
- développer et de justifier des attitudes déontologiques et une éthique de service (statut : règles déontologiques, charte des valeurs, règles de fonctionnement, règlement de travail);
- intégrer la démarche stratégique et se positionner par rapport à celle-ci ;
- identifier et élaborer des objectifs stratégiques spécifiques et opérationnels (collectifs et individuels) ;
- identifier les atouts du management transversal et expliquer comment le mettre en œuvre ;
- élaborer pour son département ou son service des tableaux de bord qui :
  - découlent des lignes directrices contenues dans la note de politique générale,
  - tiennent compte des instructions données par le CODIR et des contraintes financières,
  - impliquent d'autres départements, services ou agents de l'institution (de manière transversale) et d'autres partenaires (CPAS, assoc. Chapitre XII, intercommunales, Provinces...).

- effectuer le suivi et l'évaluation des performances afin dégager des pistes d'action (dans un esprit d'amélioration continue des services);
- traduire en actions les différentes théories de la motivation ;
- expliquer en quoi consiste un management de la diversité ;
- définir son propre style de leadership, expliquer et traduire en actions le leadership situationnel ;
- soutenir le développement des compétences au sein de son équipe ;
- rédiger un descriptif de fonction et une fiche de poste ;
- distinguer et justifier de l'utilité d'un entretien de fonction, d'un entretien d'évaluation et d'un entretien intermédiaire ;
- contextualiser l'évaluation dans une démarche d'amélioration continue;
- distinguer ce qui relève de la sanction disciplinaire et de l'évaluation
- informer et communiquer efficacement (ascendante, descendante et transversale) ;
- identifier l'utilité des technologies de l'information et de la communication et leurs possibles dérives ;
- développer des comportements susceptibles de prévenir ou atténuer des situations conflictuelles ;
- identifier les techniques de gestion de conflit ;
- préparer et animer une réunion ;
- identifier et mettre en pratique les principes d'une bonne délégation ;
- identifier des démarches de gestion du changement et de promotion de l'innovation
- analyser la charge psychosociale (violence et harcèlement moral et sexuel au travail, stress, prévention et gestion des assuétudes) et les causes de l'absentéisme afin de mettre en œuvre un plan d'action ;
- comprendre la relativité de la notion de stress au travail ;
- identifier les techniques de gestion du temps.