



Institut des Affaires
Publiques

La gestion des ressources humaines

Stage international de perfectionnement
pour fonctionnaires des administrations et
cadres des entreprises des pays du Sud

CONSULTEZ NOTRE SITE INTERNET POUR CONNAÎTRE
LES DATES DES SESSIONS DE FORMATION :
WWW.IAP-BELGIQUE.ORG

COOPERATION AU DEVELOPPEMENT

L'Institut des Affaires Publiques

L'Institut des Affaires Publiques - I.A.P. ASBL est une Organisation Non Gouvernementale de Développement (ONGD) dont la mission est de répondre aux besoins des collectivités publiques, des institutions parapubliques et des organisations de la société civile dans les domaines de la formation, du coaching et de l'appui-conseil.

Ses interventions visent le renforcement des capacités et se concrétisent par des actions menées tant dans les pays du Sud qu'en Belgique autour des thèmes suivants : gestion des collectivités locales et bonne gouvernance, environnement et développement durable, formation de formateurs, ingénierie de formation, gestion des ressources humaines, gestion de projet, éducation à la santé.

Au cours de ses 35 ans d'existence, l'IAP a renforcé son expertise en organisant des stages internationaux en Belgique et en menant des missions de formation et d'appui dans les pays du Sud. Ainsi, à ce jour, des personnes originaires d'une vingtaine de pays différents ont été formées, et plus de 30 missions d'accompagnement en formation et conseil ont été réalisées dans une dizaine de pays.

Toute cette expérience a été reconnue par les autorités belges et a abouti à l'attribution du statut d'ONGD. Cette reconnaissance est également confortée par l'appui de partenaires tels que la CTB - Agence Belge de Développement, l'UE - Union européenne, WBI - Wallonie-Bruxelles International, l'AWEX – Agence Wallonne à l'Exportation et aux Investissements Etrangers, l'APEFE – Association pour la Promotion de l'Education et de la Formation à l'Etranger, ...

Enfin, dans un souci de complémentarité et de synergie, l'IAP est membre de l'AIEIA - Association Internationale des Ecoles et Instituts d'Administration - et d'ACODEV - la Fédération des ONG de coopération au développement.



1. OBJECTIFS DU STAGE

Au-delà des aspects techniques, le développement socio-économique d'un pays repose sur la qualité de gestion du potentiel humain de ses organisations.

Dès lors, il est indispensable que ces organisations puissent disposer de collaborateurs ayant une solide formation de gestionnaires du personnel.

Le stage vise à rendre les fonctionnaires et cadres d'entreprises aptes à :

- utiliser efficacement les outils de gestion du potentiel humain (pour recruter, manager, former et évaluer le personnel)
- mettre en place les outils de communication institutionnelle et interpersonnelle permettant d'installer et d'entretenir un esprit d'entreprise favorisant la participation efficace de tous les collaborateurs

Le volet complémentaire dispensé dans la version longue est centré sur l'ingénierie de la formation et la gestion de projets. Il permettra aux participants de concevoir un plan de formation et de gérer l'implantation de nouveaux processus à travers la gestion de projet.

2. PUBLIC VISÉ

Le stage s'adresse à des fonctionnaires, des acteurs de la société civile et des cadres d'entreprises qui :

- ont reçu, au minimum, une formation de base du niveau secondaire (baccalauréat),
- ont une expérience professionnelle significative en rapport avec la problématique du stage (3 ans minimum),
- ont une maîtrise suffisante de la langue française.

3. MÉTHODOLOGIE

La session s'ouvre par une analyse du niveau de connaissances et des objectifs de chaque participant en vue d'ajuster au mieux le programme du stage aux besoins de chacun.

Tout au long du stage alterneront des **cours et séminaires** présentant des études de cas permettant des mises au point théoriques, et des **visites sur le terrain** qui permettront aux participants de vivre des expériences sur le terrain et d'approfondir, au contact de situations réelles, les connaissances acquises lors des séminaires.

A l'issue du stage, chaque stagiaire aura en effet à rédiger un **rapport** mettant en évidence les acquis de son stage et les retombées positives au niveau de ses activités professionnelles.

Un comité d'accompagnement est responsable de l'organisation de la session et prend toute décision propre à en assurer le bon fonctionnement.

Pour favoriser les échanges et garantir une bonne gestion de groupe, le nombre de participants sera idéalement limité à 15.

4. CONTENU

Selon la disponibilité des stagiaires, le stage est organisé sur une durée de 8 semaines ou de 4 semaines. Dans sa version courte (4 semaines), les thématiques liées à la formation sont synthétisées, celles liées à la gestion de projets ne sont pas abordées et la durée du stage pratique est ramenée à 30 heures.

En cas d'inscription d'un minimum de 5 personnes d'une même organisation, il est possible d'ajouter un module complémentaire au choix (gestion du cycle de projet ou mise en œuvre de la politique de formation). La durée totale du stage est dans ce cas de 5 semaines.

Le stage comprend deux parties :

- Cours et séminaires sur les aspects organisationnels et relationnels de la gestion des ressources humaines
(129 heures en version 8 semaines et 69 heures en version 4 semaines)
- Visites sur le terrain
(63 heures en version 8 semaines et 30 heures en version 4 semaines)

4.1. COURS ET SÉMINAIRES	129 h / 69 h¹
4.1.1. Présentation de la Belgique	3 h / 3 h
<ul style="list-style-type: none"> ▫ Les différents niveaux de pouvoir : Etat fédéral, Communautés, Régions, Provinces, Communes, Intercommunales ▫ Contexte administratif et politique belge 	
4.1.2. Le contexte et les évolutions de la gestion des ressources humaines	6 h / 6 h
<ul style="list-style-type: none"> ▫ Gestion du personnel et culture d'entreprise ▫ Rôle et fonctions de la GRH au sein des organisations ▫ L'organisation de l'institution (organigramme, positionnement du département GRH) 	
4.1.3. Aspects de la gestion du potentiel humain	84 h / 30 h
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Les postes de travail et la gestion des effectifs</u> 6 h / 6 h <ul style="list-style-type: none"> ▫ La description de fonctions. ▫ Profil de la personne et exigences du poste. ▫ Gestion prévisionnelle des emplois (détermination des besoins) ▫ Plans de carrières. • <u>Le recrutement</u> 6 h / 6 h <ul style="list-style-type: none"> ▫ Collecte des candidatures. ▫ Etapes et techniques de la sélection : entretien, épreuves, tests psychotechniques, engagement, accueil. • <u>L'évaluation des performances</u> 6 h / 6 h <ul style="list-style-type: none"> ▫ Terminologie : entretien d'appréciation, bilan de compétence, évaluation du personnel ▫ L'évaluation des collaborateurs : philosophie, préparation, techniques d'entretien, fixation des objectifs, suivi des décisions. • <u>La formation des collaborateurs</u> 3 h / 3 h <ul style="list-style-type: none"> ▫ Distinction entre politique, buts, objectifs et niveaux décisionnels. 	

<ul style="list-style-type: none"> ▫ Les besoins en formation : adaptation permanente du personnel aux évolutions de l'organisation et adéquation entre les attentes des responsables et celles des membres de l'organisation. 	
<ul style="list-style-type: none"> • <u>La gestion participative de la qualité</u> 9 h / 9 h <ul style="list-style-type: none"> ▫ L'approche qualité au sein des organisations. ▫ Méthodologie et outils : Ishikawa, Pareto, brainstorming, cycle de résolution de problèmes, ... ▫ Le CAF (Cadre d'auto-évaluation de la Fonction publique), un outil au service des administrations. • <u>Genre et égalité des chances</u> 6 h / 0 h <ul style="list-style-type: none"> ▫ Approche socio-culturelle et juridique. ▫ Application au sein des organisations. • <u>La mise en œuvre de la politique de formation</u> 24 h / 0 h <ul style="list-style-type: none"> ▫ Identification des besoins : <ul style="list-style-type: none"> - Souhaits et nécessités. - Hiérarchisation des besoins. - Besoins collectifs et individuels. ▫ Elaboration d'un plan de formation et du cahier des charges : <ul style="list-style-type: none"> - Formulation des objectifs opérationnels. - Evaluation des prérequis. - Programmation dans le temps. ▫ Evaluation de l'action de formation : <ul style="list-style-type: none"> - Pourquoi évaluer ? - Les différents types d'évaluations. - Quand et comment évaluer ? - Critères et outils d'évaluation. ▫ Le suivi d'une action de formation : <ul style="list-style-type: none"> - Buts. - Transfert des compétences acquises et résistance au changement. ▫ Préparer et animer une séquence de formation : <ul style="list-style-type: none"> - Principes de base 	

¹ Version longue (8 semaines) / version courte (4 semaines)

- La Gestion du Cycle de Projets : GCP 24 h / 0 h
 - Projet – Programme : termes clefs et définitions.
 - L’approche par objectifs l’approche par résultats (GAR).
 - Les 6 phases du cycle de projets.
 - Le cadre logique.
 - La planification des activités et l’identification des ressources.
 - Le suivi du projet.

4.1.4. Gestion de la communication au sein des organisations 36 h / 30 h

Communication institutionnelle

- Les modes de communication 6 h / 0 h
 - Les différents outils de communication interne.
 - Le journal d’entreprise.
 - La gestion d’internet.

Gestion de la communication interpersonnelle

- La communication et la perception 6 h / 6 h
 - Le schéma de la communication.
 - La perception.
 - L’écoute et la reformulation.
 - Les rumeurs.
- La conduite de réunions 6 h / 6 h
 - La préparation.
 - L’animation.
 - Prise de décision et suivi.
- Le leadership, l’animation d’une équipe de travail et la motivation 12 h / 12 h
 - Les différents types de leadership et leurs implications.
 - Les besoins.
 - Les outils de motivation.
 - Gestion de l’équipe
 - Diagnostic du fonctionnement de l’équipe.

- La gestion des conflits 6 h / 6 h
 - Définition.
 - Origine des conflits.
 - Modes de résolution : force, négociation, médiation, gagnant-gagnant.
 - Grilles d’analyse.

4.2. VISITES SUR LE TERRAIN 63 H / 30 H

Les visites et/ou rencontres permettront aux participants de se familiariser à des activités concrètes et seront un lieu privilégié d’échanges avec des professionnels de terrain. Les stagiaires auront l’occasion de découvrir une diversité d’expériences pratiques permettant une analyse critique de la situation vécue en Belgique dans l’optique d’un transfert dans leur contexte professionnel.

En fonction de leur expérience professionnelle, les stagiaires réfléchiront quant au bien-fondé des activités qu’ils observent et auxquelles ils participent et en tireront des éléments pour la conception des actions à mettre sur pied au sein de leur institution.

Les visites et/ou rencontres seront choisies en fonction du profil des candidats. Elles auront lieu dans des structures homologues à leur environnement de travail, au sein de services ressources humaines ou en charge de la formation, dans des organismes de formation et auprès de partenaires potentiels.

4.3. CERTIFICATION

Un certificat reprenant les thèmes abordés et les visites et rencontres institutionnelles est octroyé à la fin de la formation.

5. FINANCEMENT ET MODALITÉS PRATIQUES

Le stage dans sa version longue se compose de 192 heures de séminaires, travaux pratiques et stages et visites répartis sur 8 semaines.

Le stage dans sa version courte se compose de 108 heures de séminaires, travaux pratiques et stages et visites répartis sur 4 semaines. Cette durée peut être portée à 5 semaines en cas de choix d'un module complémentaire (comme expliqué au point 4)

Les stagiaires désireux de suivre la formation doivent envoyer à l'I.A.P leur candidature avec copie certifiée conforme des diplômes, curriculum vitae et accord de principe de leur hiérarchie.

Le droit d'inscription, fixé à **3.900,00 €** (pour le stage version longue), **2.900,00 €** (pour le stage version courte) ou **3.400,00 €** (en cas d'ajout d'un module complémentaire) par participant, est payable au moment de l'inscription par versement sur le compte IBAN : BE71 0682 5094 3269 (BIC : GKCCBEBB) ouvert au nom de l'Institut des Affaires Publiques – I.A.P. ASBL.

Ce montant comprend, outre la participation aux cours : les supports de cours (syllabus et documents, mise à disposition d'internet), la gestion pédagogique et administrative, les frais de dactylographie et de reproduction du rapport de stage.

Ce montant ne comprend pas le billet d'avion aller/retour, les assurances, les frais de séjour (logement en chambre simple ou double selon les disponibilités, repas et frais personnels), les frais de déplacements liés à l'accueil et au retour (navette), les frais de déplacements dans le cadre des stages et visites.

L'I.A.P. n'octroie pas de bourse de stage et n'entreprend pas de démarche pour favoriser leur obtention.

L'I.A.P. se réserve le droit de reporter une session si un nombre minimum de 6 participants n'est pas atteint.

Le stage est de type modulaire et peut faire l'objet d'une présentation séparée à l'étranger ou en Belgique. Cette formule présente l'avantage, pour des responsables de la formation et du perfectionnement professionnel, de faire délivrer sur place, devant un public plus nombreux, l'un ou l'autre module jugé intéressant ou de réduire la durée de la formation en Belgique.

INSTITUT DES AFFAIRES PUBLIQUES

I.A.P. ASBL

Avenue Général Michel 1B
6000 CHARLEROI (Belgique)

Tél. : ++ 32 (0)71 65.48.41

Fax : ++ 32 (0)71 32.86.76

Site Internet : www.iap-belgique.org

E-mail : iap@iap-belgique.org

Compte bancaire n° 068-2509432-69

IBAN : BE71 0682 5094 3269

BIC : GKCCBEBB

8/12/2015

Institutions partenaires

