

DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES DES MEMBRES DE LA RP

CHECK-LIST

FORMATION INITIALE ET CONTINUE

MATÉRIEL DE TRAVAIL

INVENTAIRE DES COMPÉTENCES M1/C6

PLANIFICATION DE LA FORMATION CONTINUE M2/C6

DIAPOSITIVES MODÈLES

PROFIL D'EXIGENCES D1/C6

DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES D2/C6

QUI ASSUME QUELLES COMPÉTENCES À LA RP? D3/C6

PLANIFICATION DU PERFECTIONNEMENT POUR LES MEMBRES DE LA RP? D4/C6



CHECK-LIST FORMATION INITIALE ET CONTINUE

Existe-t-il des congés de formation réglementaires pour les membres de la RP?

oui non

La RP dispose-t-elle d'un tableau récapitulatif des compétences de chacun de ses membres?

oui non

Existe-t-il un plan de formation pour les membres nouvellement élus de la RP?

oui non

Existe-t-il un plan de formation continue pour toute la durée du mandat?

oui non

oui non

Connaissons-nous l'offre de formation continue des syndicats?

oui non

Organisons-nous une fois par an une manifestation d'équipe pour notre RP?

oui non

Tous les membres de la RP ont-ils accès aux documentations de cours et aux matériaux de formation?

oui non

La question clé de cette check-list est toutefois la suivante:

La RP cherche-t-elle à développer systématiquement et durablement les compétences de ses membres par des activités de formation initiale et continue?

5 cases ou plus cochées dans le non = action urgente nécessaire. dépendent également de la compétence de chacun des membres. Il est urgent d'en faire davantage pour développer les compétences.

3 à 5 cases cochées dans le non = moyenne urgence d'action. Vous vous trouvez dans le gros du peloton. Vous n'êtes pas inactifs, mais vous pourriez renforcer la formation, les conditions de succès de la RP.

1 à 3 cases cochées dans le non = faible urgence d'action. Sincères félicitations. Les membres de votre RP formation initiale et continue. Continuez sur cette voie et contrôlez

Membres de la RP	PL	KO	MI	NK	GH	ER	DF	SA	VZ	LI	
	Domaines de compétence										
Compétence linguistique											
Compréhension / écoute	■	■	■	■							
Lecture	■	■	■	■							
Parole / contributions simples	■	■	■	■							
Écriture / textes / rapports	■	■	■	■							
Compétences personnelle et sociale											
Empathie /connaissance des êtres humains											
Conduire des entretiens											
Modération de groupes											
Reconnaître / résoudre des situations de											
Compétence méthodologique											
Obtention / traitement d'informations											
Technique de travail personnelle											
Enquêtes auprès des collaborateurs											
Techniques de présentation											
Compétence de participation											
Bases légales de la participation											
Aménagement du temps de travail											
Systèmes de rémunération / Évaluation des prestations											
Sécurité au travail / santé											

■	Devrait être formé	■	Dispose de connaissances élémentaires	■	Possède une formation	■	Peut former d'autres personnes
---	--------------------	---	---------------------------------------	---	-----------------------	---	--------------------------------

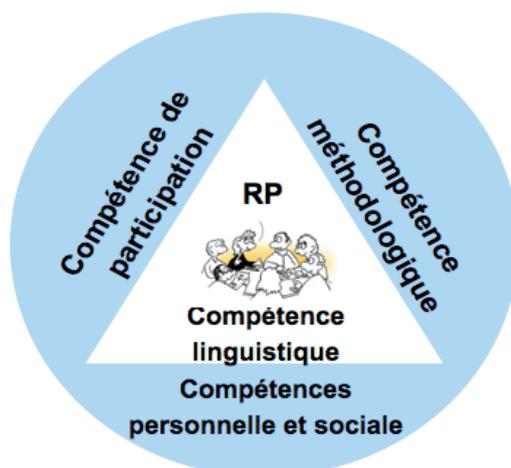
Membre de la CoPe										Nombre total de jours de formation
Activités de formation projetées										
1^{ère} année du mandat										
Total 1^{ère} année du mandat										
2^e année du mandat										
Total 2^e année du mandat										
3^e année du mandat										
Total 3^e année du mandat										
Nombre total de jours de formation					théorique			effectif		

Voir l'exemple au verso

Membre de la CoPe	PL	HK	JG	VG	HA	JK	UZ	Nombre total de jours de formation
1^{ère} année du mandat								
Cours de base CoPe 2 jours	2	2	2	2	2	2	2	14
Entraînement à la négociation	2							2
Relations publiques internes			2					2
Entretiens avec les collaborateurs / évaluation des prestations				2				2
Colloque annuel / journée d'équipe	1	1	1	1	1	1	1	7
Total 1^{ère} année du mandat								27
2^e année du mandat								
Conduite d'un entretien /rhétorique					2	2		4
Entraînement à la négociation			2	2				4
Sécurité au travail / santé							2	2
Séminaire de direction	2	2						4
Colloque annuel / journée d'équipe	1	1	1	1	1	1	1	7
Total 2^e année du mandat								21
3^e année du mandat								
Harcèlement social						2		2
Entraînement à la négociation					2	2		4
L'entreprise au banc d'essai social				2			2	4
Colloque annuel / journée d'équipe	1	1	1	1	1	1	1	7
Total 3^e année du mandat								17
Nombre total de jours de formation		théorique				effectif		63

Modèle de compétence pour la RP

Compétence opérationnelle d'une représentation du personnel



syndicom

Objectif de développement pour un membre de la RP

Tu as réussi quand...

- On te demande
- On vient te demander conseil
- On te donne des informations
- On te laisse de la marge de manœuvre
- On sait que tu peux faire bouger les choses, et on te permet de le faire
- On te fait confiance et on te croit capable de beaucoup de choses.



syndicom

D3/C6

Qui assume quelles compétences à la représentation du personnel?

Etapes pour l'état des lieux

1. Fixation des compétences/qualifications nécessaires (modèle de compétence)
2. Analyse personnelle: suis-je au point? Ne le suis-je pas encore?
3. Appréciation externe: comment mes collègues voient-ils la situation?
4. Remplissage de des compétences (voir M1/C6)



syndicom

D4/C6

Planification du perfectionnement pour les membres de la représentation du personnel

Etapes pour la planification du perfectionnement

1. Constater le besoin en perfectionnement à l'aide des compétences
2. Fixer quels cours faire ensemble où seulement des membres de la représentation du personnel sont délégués
3. Fixer la planification pour toute la durée du mandat (voir M2/C6)



syndicom