|  |  |
| --- | --- |
| Direction des finances  Office du personnel |  |

Justification d’acquisition de la formation obligatoire aux fonctions de direction pour les dirigeants entrant en fonction dans l’administration cantonale

## 1 Principes de la formation obligatoire aux fonctions de direction

Employeur moderne, le canton de Berne assure la formation de ses dirigeants selon les exigences de son temps. C’est pourquoi le Conseil-exécutif s’est prononcé, le 12 mai 2010, pour une formation obligatoire aux fonctions de direction des **nouveaux dirigeants** de l’administration cantonale (cf. ch. 6.2 du Concept de formation des dirigeants et des cadres d’avril 2010, accessible via le lien : [concept](https://www.pa.fin.be.ch/content/dam/pa_fin/dokumente/fr/themen/personalentwicklung/entwicklung-und-f%C3%B6rderung/fr_F%C3%BChrungs-%20und%20Kaderentwicklungskonzept.pdf)

Cette formation obligatoire aux fonctions de direction dure environ **7 journées de travail** et correspond, dans le programme actuel des cours centraux de l’Office du personnel, aux cours **Bases : Instruments de direction** (connaissances en matière de direction spécifiques à l’administration, et **Grundlagen Führungskompetenzen** (connaissances générales en matière de direction). Les personnes qui ont suivi des formations ou des perfectionnements équivalents auprès de prestataires externes ou d’anciens employeurs peuvent les faire valoir à condition qu’ils remontent à moins de dix ans (cf. ch. 4.2).

## 2 Définition d’une fonction de direction

Vous occupez une fonction dirigeante si, en qualité de responsable hiérarchique, vous dirigez au moins un collaborateur ou une collaboratrice aux plans technique et personnel. Le présent document sert de base à votre supérieur/e pour évaluer les compétences de direction que vous avez déjà acquises et, le cas échéant, vous dispenser de suivre d’autres formations aux fonctions de direction.

Les informations vous concernant sont traitées de manière confidentielle et classées dans votre dossier personnel.

## 3 Données personnelles et fonction occupée

Nom / Prénom

Unité administrative

Fonction actuelle:

Fonction occupée depuis

Nombre de personnes   
subordonnées

## Évaluation des besoins en matière de formation

## 4.1 Connaissances en matière de direction spécifiques à l’administration (2 jours et un cours en ligne)

Avez-vous suivi les cours « **Bases : Instruments de direction**»?

oui

non

## Connaissances générales en matière de direction (5 jours au minimum)

Avez-vous, au cours des dix dernières années, effectué au moins 5 jours de perfectionnement dans le domaine des compétences de direction ? Veuillez compléter en conséquence le tableau ci-dessous pour chaque perfectionnement suivi.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Titre du perfectionnement et institution** | **Contenu de formation** (p. ex. rôle de dirigeant, techniques et styles de direction, instruments de direction, communication, gestion des conflits, développement d’équipe, etc.) | **Durée (en jours)** | **Année où le cours s’est achevé** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Durée totale des perfectionnements suivis (en jours)

J’atteste l’exactitude des informations fournies dans le présent formulaire.

Lieu / date : Signature du collaborateur / de la collaboratrice :

………………………………. ……………………………………………………

**Annexes :**

Veuillez joindre une copie des diplômes ou certificats obtenus pour les formations externes aux fonctions de direction que vous avez suivies (cf. ch. 4.2 ci-dessus).

## Décision et confirmation

## 5.1 Décision du/de la supérieur/e hiérarchique

Les exigences concernant la formation obligatoire aux fonctions de direction sont intégralement   
satisfaites.

Les exigences ne sont pas / sont en partie satisfaites ; vous devez suivre:

Bases : Instruments de direction

Grundlagen Führungskompetenzen (ou vous suivez une formation équivalente, par

exemple au CIP à Tramelan ou vous bénéficier d'un cours du canton de Neuchâtel)

Vous devez suivre les cours suivants **dans les deux ans à venir :**

|  |  |
| --- | --- |
| Cours | Date |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Les contenus de formation à acquérir seront inscrits comme objectifs de formation lors du prochain entretien d’évaluation périodique.

Lieu / date : Signature du/de la supérieur/e hiérarchique :

………………………………. ……………………………………………………

## Confirmation du service du personnel

Nous attestons que les cours/perfectionnements visant à acquérir la formation obligatoire aux fonctions de direction ont bien été suivis (les attestations de participation/certificats nous ont été présentés).

Lieu / date Signature du service du personnel

………………………………. ……………………………………………………

**Destinataires**

* original à classer dans le dossier personnel
* copie au/à la supérieur/e hiérarchique
* copie au collaborateur/à la collaboratrice

*Pour toute question concernant le présent formulaire ou les cours de formation et de perfectionnement, vous pouvez vous adresser au service du personnel de votre unité administrative ou au domaine de l’Office du personnel chargé du développement des dirigeants (*[*personalentwicklung@be.ch*](mailto:personalentwicklung@be.ch)*).*