Personnes ressources  
Plan de formation 2015-2017

1. Une « personne ressource », c’est quoi ?

Les **« personnes ressources »** sont des travailleurs de l’Apef disposés à répondre aux questions de leurs collègues portant sur des compétences qu’ils maîtrisent. Ainsi, une liste des personnes ressources a été éditée (sur base volontaire) pour diverses compétences (cfr. ci-dessous).

Nous vous conseillons de ne pas établir de contrainte en ce qui concerne le temps de travail de la personne ressource.  Il est important de laisser la personne libre de fixer ses propres limites en fonction de ses disponibilités.

**Dans le cas de demandes exigeant un temps de travail trop important**, il est demandé à la personne ressource d’en informer le référent formation. D’autres actions pourront alors être mises en place afin de répondre aux demandes (formations, Midis de l’Apef…).

1. Comment faire appel aux personnes ressources ?

Vous vous posez une question en lien avec une compétence reprise dans la liste ci-dessous ? Prenez contact avec la personne ressource liée à cette compétence.[[1]](#footnote-1)

Tous les problèmes rencontrés ne pourront être résolus par la personne ressource que vous avez contactée. Si vous considérez que votre besoin demande un apprentissage plus conséquent, n’hésitez pas à en parler à une personne du groupe de pilotage du plan de formation et/ou à votre responsable. D’autres actions pourront alors vous être proposées afin de répondre à vos demandes (formations, Midis de l’Apef…).

1. Comment devenir une personne ressource ?

Vous souhaitez mettre certaines de vos compétences au service de vos collègues ? La compétence que vous seriez à même de partager ne se trouve pas dans la liste reprise ci-dessous ? N’hésitez pas à prendre contact avec le référent formation.

1. Liste des personnes ressources

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Compétences** | **Personnes ressources** | **Comment la personne ressource peut-elle vous aider ? (exemples)** |
| **Accueil téléphonique** |  | Regard extérieur sur la façon de répondre aux appels téléphoniques – Partage de pratiques |
| **Expression orale / techniques de communication** |  | Conseil sur une présentation orale à mener |
| **Management / Gestion d’équipe** |  | Conseils et outils divers |
| **Rédaction d’emails** |  | Regard extérieur sur la façon de rédiger un mail (aspect « communication » – Partage de pratiques |
| **Orthographe** |  | Relecture de textes, de courriers, … |
| **Utilisation d’Outlook** |  | Fonctionnalités d’Outlook – Gestion d’agenda – Partage de pratiques |
| **Connaissance des organes de consultation internes**  CE – CPPT – Conseiller en prévention – Personne de confiance - … |  | Quel organe consulter et à quels sujets ? Comment s’organisent les élections sociales ? |
| **Gestion de projet** |  | Partage d’outils et de pratiques |
| **Transfert des acquis** |  | Comment transférer vos acquis de formation dans votre travail ? |
| **Connaissance des organes externes**  CP – CNT – Gouvernement - … |  | Quelle instance décide de quoi ? |
| **Connaissance de la législation sur les marchés publics** |  | Partage de pratiques et conseils – Regard extérieur sur la mise en place de vos marchés publics |
| **Connaissance des procédures internes** |  | Partage des procédures existantes |
| **Veille sectorielle** |  | Comment s’assurer d’avoir connaissance de modifications légales ? |
| **Optimisation des processus** |  | Regard extérieur sur vos procédures, vos processus |
| **Gérer son bien-être au travail** |  |  |
| **Droits d’auteur** |  | Vous créez un document intégrant des citations, des images, des vidéos ? Elles sont peut-être soumises aux droits d’auteur. |

1. Ayez conscience de l’emploi du temps de la personne que vous contactez, et comprenez que celle-ci ne sera peut-être pas en mesure de vous répondre dans la journée ! [↑](#footnote-ref-1)