Préparer et conduire l'entretien professionnel annuel dans le secteur public

Cours Pratique de 1 jour - 7h
Réf : PFL - Prix 2024 : 920€ HT

Le prix pour les dates de sessions 2025 pourra être révisé

Les entretiens professionnels individuels sont un moment privilégié entre l'agent et son supérieur hiérarchique. Les enjeux sont multiples, justifiant que ce rendez-vous soit bien préparé par les deux parties et conduit avec méthode pour favoriser un véritable dialogue. Chacun en tire ainsi un maximum de bénéfices.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Comprendre l'utilité et la portée de l'entretien professionnel annuel

Préparer et conduire l'entretien annuel en fonction des étapes prescrites

Favoriser un échange ouvert et faciliter l'expression du collaborateur

Permettre au cadre de valoriser l'entretien dans sa pratique managériale quotidienne

Rédiger le compte rendu de l'entretien professionnel

TRAVAUX PRATIQUES

Retours d'expérience en qualité d'évaluateur et d'évalué, étude de trame d'entretien, simulation d'entretiens.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 04/2022

1) Mise en place des entretiens professionnels dans un cadre structuré

- Connaître le dispositif juridique et les enjeux de l'entretien annuel dans le cadre d'une fonction publique de carrière.
- Appréhender la responsabilité du supérieur hiérarchique direct et l'état de la jurisprudence.
- Maîtriser les étapes de la procédure : le rendez-vous, le compte rendu d'entretien professionnel, les recours.
- Prendre en compte les changements de situation intervenus dans l'année de référence.
- Mobiliser les outils de l'organisation : circulaire annuelle, guides, fiche dématérialisée, formations, e-learning…
- Préparer l'entretien aidé de la fiche de poste : collecter informations et documents, compléter la fiche d'entretien...

Exercice : Partage d'expériences en tant qu'évaluateurs et évalués en détaillant les pratiques. Analyse des pratiques par l'intervenant. Travail d'évaluation des compétences à l'aide d'une fiche de poste.

2) Conduire l'entretien professionnel en tant qu'acte de management

- Dresser ensemble le bilan de l'année écoulée.
- Négocier les objectifs et les conditions de leur réussite.
- Définir les besoins de formation.
- Envisager les perspectives professionnelles.
- Apprécier la valeur professionnelle et la manière de servir du collaborateur grâce aux outils et grilles d'appréciation.

PARTICIPANTS

Les chargés de gestion des ressources humaines et les managers.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques…
Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
• À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Conclure l’entretien positivement.
- Communiquer avec le service RH.

Travaux pratiques : Analyse de grilles d'entretien. Sur la base de situations concrètes, recherche d'objectifs, en lien avec les compétences et les formations à proposer.

3) Participer activement à l’entretien et faciliter l’expression de l'agent

- Établir un climat propice au dialogue.
- Écouter, questionner, reformuler, motiver.
- Formuler une observation, une critique sans être agressif.
- Résoudre les situations difficiles.

Mise en situation : Réalisation d'une mise en situation reprenant les différents points méthodologiques de la formation.

4) Le suivi des entretiens individuels

- Rédiger le compte rendu de l’entretien professionnel.
- Synthétiser les compte rendu d'entretien et prendre des décisions d’évolution du service.
- Accompagner le collaborateur dans l’atteinte de ses objectifs tout au long de l’année.
- Communiquer avec le service RH.

Exercice : À partir d'exemples, rédaction d'un compte rendu professionnel.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE
2024 : 16 déc.

2025 : 05 mars, 07 mai, 11 juil., 24 oct.

PARIS
2024 : 09 déc.

2025 : 26 févr., 30 avr., 04 juil., 17 oct.