CENTRE
Axe 8 : Accompagnement à l'entretien professionnel

Module n°2 : Module 2 : La formalisation du compte rendu

Objectifs

- **Identifier** les documents utiles à la préparation de l’entretien
- **Savoir rédiger** les informations essentielles devant figurer dans les différentes rubriques de l’entretien professionnel
- **Connaître** les enjeux, les impacts et conséquences que peuvent engendrer la formalisation écrite d’un compte-rendu d’entretien professionnel

Renseignements complémentaires

Formation en présentiel ou distanciel

Programme

Comprendre les objectifs du compte-rendu

- Formaliser la liste de tous les documents et supports nécessaires pour la réussite de l’entretien professionnel et se les approprier
- Intégrer les objectifs du compte-rendu
  - Servir de preuve de la tenue de l’entretien professionnel
  - Permettre de comparer l’évolution de l’agent d’un entretien professionnel à l’autre
  - Tracer les actions envisagées pour l’agent
- Consolider tous les documents utiles à l’entretien

Faire en sorte que l’entretien professionnel constitue une véritable feuille de route pour l’évalué et l’évaluateur en formalisant un compte-rendu

- Prendre conscience de l’importance du compte-rendu écrit
- Bien réussir sa communication écrite, les techniques essentielles
- Préciser le contenu de base et contenu spécifique du compte-rendu et le faire valider
- Intégrer dans le compte rendu de l’entretien les demandes et remarques de l’agent faites durant l’entretien
- Savoir rédiger le compte-rendu de l’entretien et adapter le bon style
- Informer l’agent de ses possibilités de recours
- Communiquer les décisions définitives à l’agent, rôle de l’encadrant
- Exploiter et suivre le compte-rendu avec les plans d’actions qu’il comporte et les points d’étape

- Adapter éventuellement les objectifs et les moyens nécessaires pour les atteindre
- Contribuer à l’amélioration continue du management des ressources humaines et à la GPMC

Public
Toute personne en situation d’encadrement et susceptible de conduire un entretien professionnel ; Responsable hiérarchique direct, tous secteurs confondus.

Exercice
2024

Code de formation
EP1-MOD2

Nature
AFR

Organisé par
DEMETER SANTE, EMS, ou PRISMA

Durée
3 heures

Typologie
Formation continue ou Développement des connaissances et des compétences