PACA
Axe 3 : MANAGEMENT

Module n°2 : EMS Santé

Contexte

La loi 2019-828, du 6 août 2019 dite de « transformation de la fonction publique », prévoit notamment, dans son article 27, la suppression de la notation des agents à compter du 1er janvier 2021 et la mise en oeuvre généralisée de l’entretien professionnel annuel. Cette évolution réglementaire va impacter considérablement la gestion de l’évaluation et ses différents impacts sur la gestion RH et des carrières des agents.

Objectifs

Objectif général

S’entraîner à la formalisation écrite d’un compte-rendu d’entretien professionnel

Objectifs spécifiques

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 de l’entretien professionnel

Modalités pédagogiques

Tests de positionnement, quiz

Réflexion et travaux de groupe

Cas pratique, situations professionnelles reconstituées, jeux de rôles

Apports théoriques, schémas, articles

Renseignements complémentaires

Pour plus d'informations :

Audrey DAVID

(a.david@anfh.fr)

04.91.17.71.28

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, pour l’évaluateur

- Intégrer les objectifs du compte-rendu
- Servir de preuve de la tenue de l’entretien professionnel (utile en cas de litige)
- Permettre de comparer l’évolution de l’agent d’un entretien professionnel à l’autre
- Tracer les actions envisagées pour l’agent (formations…)
- 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 du compte-rendu et le faire valider
- Préciser le 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
- Notifier le compte rendu à l’agent
- Savoir rédiger le compte-rendu de l’entretien et adapter le bon style
- Informer l’agent de ses possibilités de recours
- Intégrer le compte-rendu dans le dossier de l’agent (après signature) et à la direction des ressources humaines
- 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
3.03

Nature
AFR

Organisé par
Organisme au choix

Durée
N/C

Typologie
Formation continue ou Développement des connaissances et des compétences