

Module N°1

La fixation des objectifs / indicateurs et les critères d'évaluation de la valeur professionnelle de l'agent

Se former aux techniques de l'entretien professionnel

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 œuvre 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.

Public Visé

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

Organisé par

EMS (Europe Management Santé)

Nombre de participants

En présentiel : de 6 à 16 participants.

En distanciel : de 2 à 10 participants

Durée

3 heures 30

En savoir plus

www.anfh.fr



Objectif général

Acquérir des techniques spécifiques en lien avec les objectifs de l'entretien professionnel et les critères d'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent.

Objectifs spécifiques

Identifier des objectifs individuels et collectifs ;

Savoir mettre en œuvre les techniques de fixation et de négociation ;

Définir les indicateurs associés ;

Évaluer les critères d'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent.

Modalités pédagogiques

- Tests de positionnement, quiz
- Réflexion et travaux de groupe
- Cas pratique, situations professionnelles reconstituées, jeux de rôles
- Apports théoriques, schémas, articles

Programme

> Analyser les pratiques professionnelles - Se positionner en tant qu'encadrant dans le management de ses équipes et le développement de leurs compétences

- Rappel sur les enjeux et les dispositifs de l'entretien professionnel, le côté de l'encadrant, le côté du collaborateur
- L'intégration du dispositif dans le management des ressources humaines
- La responsabilité de l'encadrant dans le développement des compétences de son équipe : objectif permanent

> Fixer des objectifs et se préparer à les négocier : préciser le positionnement de l'évaluateur, le positionnement de l'évalué

- Les questions à se poser en préalable : des objectifs difficiles à atteindre
- Définir ce qu'est le projet professionnel, ce que sont les objectifs professionnels et personnels, objectif SMARTER
- Responsabiliser l'évaluateur en clarifiant les attentes de la hiérarchie et favoriser son développement individuel
- Susciter l'adhésion et l'implication de l'agent
- Choisir, pour l'évaluateur, une stratégie adaptée à chaque agent

> Déterminer les indicateurs et les critères d'appréciation - Anticiper le déroulement et savoir réagir en toutes circonstances

- Les questions à se poser en préalable
- Objectiver et rendre mesurable un objectif en lui attribuant un indicateur pour vérifier si l'activité est réalisée ou non
- Fixer des objectifs quantitatifs et qualitatifs pour susciter la prise d'initiative de l'agent
- Identifier les critères de résultats pour permettre d'apprécier l'atteinte des objectifs
- Déterminer ce qu'est une appréciation, ses limites, et ce qu'une appréciation n'est pas
- Adapter les critères selon les métiers et les faire valider
- Niveau d'implication de l'agent
- Prise d'initiative, Respect des consignes
- Les relations dans l'équipe, avec la hiérarchie, avec les patients, avec le public, l'évolution des comportements

Module N°2

La formalisation du
compte rendu

Se former aux techniques de l'entretien professionnel

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 œuvre 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.

Public Visé

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

Organisé par

EMS (Europe
Management Santé)

Nombre de participants

En présentiel : de 6 à 16 participants.

En distanciel : de 2 à 10 participants

Durée

3 heures 30

En savoir plus

www.anfh.fr



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

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
 - o Servir de preuve de la tenue de l'entretien professionnel (utile en cas de litige)
 - o Permettre de comparer l'évolution de l'agent d'un entretien professionnel à l'autre
 - o Tracer les actions envisagées pour l'agent (formation: ...)
- 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 de ressources humaines et à la GPMC

Module N°3

La conduite de
l'entretien
professionnel

Se former aux techniques de l'entretien professionnel

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 œuvre 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.

Public Visé

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

Organisé par

EMS (Europe Management Santé)

Nombre de participants

En présentiel : de 6 à 16 participants.

En distanciel : de 2 à 10 participants

Durée

3 heures 30

En savoir plus

www.anfh.fr



Objectif général

S'entraîner à la conduite d'un entretien professionnel

Objectifs spécifiques

Identifier les enjeux, finalités et objectifs de l'entretien professionnel ;

Acquérir les techniques spécifiques liées à la conduite d'un entretien professionnel ;

S'entraîner entre pairs via des jeux de rôle.

Modalités pédagogiques

- Tests de positionnement, quiz
- Réflexion et travaux de groupe
- Cas pratique, situations professionnelles reconstituées, jeux de rôles
- Apports théoriques, schémas, articles

Programme

> Préparer l'organisation logistique de l'entretien professionnel

- Créer les conditions favorables à l'instauration d'un échange basé sur la confiance, la transparence et la bienveillance
- Respecter 4 principes de base
- Prévoir un temps de préparation nécessaire pour l'évaluateur

> Préparer l'entretien professionnel et garantir le bon déroulement

- Préparer l'entretien en amont
- Me connaître en tant qu'encadrant et bien connaître mes équipes
- Identifier ses 'à priori' à travers une meilleure connaissance de soi
- Respecter les différentes étapes de l'entretien
- Accueillir et introduire l'entretien
- Rappeler les engagements pris et évaluer l'année qui vient de s'écouler, dans le détail à l'aide du support d'évaluation
- Les objectifs ont-ils été atteints ?
- Évaluer le degré d'implication et de professionnalisme du collaborateur
- Lister les points forts et axes de progression
- Donner un temps de parole au collaborateur
- Fixer ensemble les objectifs atteignables et motivants pour l'année à venir, négocier les objectifs
- Lister les souhaits et besoins de formation, ainsi que les souhaits d'évolution professionnelle
- Conclure positivement, cosigner le compte-rendu avec les plans d'actions et se tourner vers l'avenir (calendrier de suivi)
- Maîtriser ma communication verbale et non verbale
- Instaurer un climat de confiance
- Appliquer les bonnes pratiques de motivation et d'écoute (empathie)
- Laisser s'exprimer librement, reformuler si nécessaire, des faits précis et non des sentiments
- Acquérir les savoir-faire relationnels
- Utiliser les bons comportements en fonction des étapes de l'entretien
- Poser les bonnes questions : modèles à exploiter

Module N°4

La préparation d'un entretien professionnel délicat

Se former aux techniques de l'entretien professionnel

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 œuvre 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.

Public Visé

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

Organisé par

EMS (Europe Management Santé)

Nombre de participants

En présentiel : de 6 à 16 participants.

En distanciel : de 2 à 10 participants

Durée

3 heures 30

En savoir plus

www.anfh.fr



Objectif général

Préparer un entretien délicat.

Objectifs spécifiques

Échanger entre pairs sur des situations problématiques ;

Analyser des cas concrets et proposer des pistes de réflexion ;

Apport de connaissances théoriques en lien avec les situations exposés.

Modalités pédagogiques

- Tests de positionnement, quiz
- Réflexion et travaux de groupe
- Cas pratique, situations professionnelles reconstituées, jeux de rôles
- Apports théoriques, schémas, articles

Programme

> Maîtriser toutes les phases de la préparation en amont du déroulement et anticiper les événements qui pourraient survenir durant l'entretien

- Investir le maximum de temps sur la préparation et ses phases : les conditions de réussite
- Diagnostiquer les difficultés rencontrées
- Partager entre collègues les situations difficiles rencontrées et trouver en commun les progrès à réaliser
- Travailler et s'entraîner sur l'anticipation des risques, analyses de scénarios – pour l'évaluateur, pour l'évalué

> Connaître parfaitement son équipe, se connaître

- Prendre en compte les cultures des différents métiers de l'hôpital et leurs principales caractéristiques
- Identifier les différents comportements de l'équipe, sur le plan individuel, sur le plan collectif : les personnalités difficiles ?
- Identifier les points forts et les points faibles de l'équipe, sur le plan individuel, sur le plan collectif
- Connaître leurs attentes vis-à-vis de leur encadrement
- Accepter la responsabilité que l'encadrant a dans le développement des compétences de son équipe
- Faire régulièrement son auto-diagnostic en tant qu'encadrant et accepter que l'encadrant est aussi dans le progrès permanent

> Être capable de prévenir et de gérer les conflits

- Comment, pour l'encadrant, anticiper un conflit ou une situation difficile lors de l'entretien professionnel mais aussi dans le quotidien du management ?
- Bien définir ce qu'est un conflit
- Identifier les types de conflits
- Connaître les stades d'évolution d'un conflit
- Gérer un conflit sur la base d'une stratégie adaptée et préparée
- Savoir réagir en toutes circonstances
- Gérer et résoudre un conflit, une situation délicate non prévus