

Module N°2

Se former aux techniques de l'entretien professionnel

La formalisation du compte rendu

Public visé

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

Organisé par DEMETER SANTÉ

Nombre de participants

De 6 à 16 participants en distanciel comme en présentiel

Durée 3H30

En savoir plus www.anfh.fr

Par son article 27, la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019, complétée du décret d'application du 12 juin 2020, supprime la référence à la notation dans la FPH à partir de janvier 2021 pour la remplacer par l'entretien professionnel comme modalité d'appréciation de la valeur professionnelle. Cette nouvelle méthode, inspirée du privé, marque un changement de culture. Et qui dit changement de culture, dit accompagnement au changement, car la mise en place de ce nouveau système nécessite appropriation, implication et volonté de tous les acteurs.

Les personnes en position d'encadrement sont particulièrement touchées par cette réforme : elles doivent en comprendre les enjeux, s'approprier les nouvelles modalités pour faire des entretiens professionnels un moment fort institutionnel tant pour les agents, que pour l'encadrement et l'établissement. Pour ce faire, elles doivent se doter de nouveaux outils (ex. fiches de postes, compte-rendu...), prévoir davantage de temps pour réaliser au mieux l'entretien professionnel, apporter une attention particulière aux conditions de l'entretien et à la fixation d'objectifs.

Objectifs

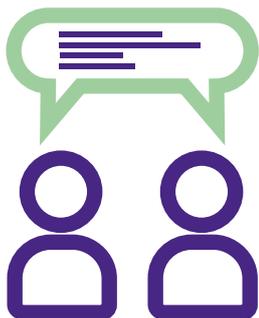
Consolider ses savoirs.
Développer ses compétences
S'entraîner à la formalisation écrite d'un compte-rendu d'entretien professionnel

Modalités pédagogiques

Expression guidée par questionnement
Apports didactiques et conceptuels
Échanges, partage d'expérience
Étude de cas, analyse de situations
Jeux de rôles / simulations, sur la base de situations proposées par les participants et / ou le formateur
Travail en sous-groupes
Analyse, démarche réflexive autour du vécu et des situations de travail

Programme

- > L'autoévaluation de ses forces / faiblesses méthodologiques en termes de formalisation écrite d'un compte-rendu d'entretien professionnel.
- > Les enjeux, impacts et conséquences potentielles des écrits de l'entretien professionnel
- > La rédaction du compte-rendu :
 - Formulation, précautions, documents à réinvestir, échéances à respecter
 - Informations essentielles à faire figurer dans le compte-rendu
- > Le circuit du compte-rendu :
 - De la rédaction à l'exploitation collective, dans le respect de la confidentialité
- > Exercices d'appropriation dans le cadre bienveillant de la formation
 - Mutualisation des savoirs faire des participant(e)s
- > Définition d'axes d'amélioration de ses pratiques professionnelles
 - Méthode QQOCCP



Module N°2

Se former aux techniques de l'entretien professionnel

La formalisation du compte rendu

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

3H30

En savoir plus

www.anfh.fr

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 1^{er} janvier 2021 et la mise en œuvre généralisée de l'entretien professionnel annuel. Cette évolution règlementaire va impacter considérablement la gestion de l'évaluation et ses différents impacts sur la gestion RH et des carrières des agents.

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

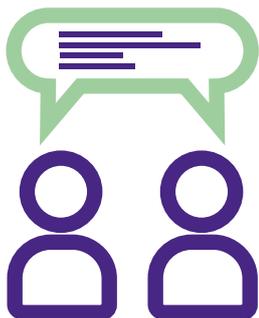
Réflexion et travaux de groupe

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 (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



Module N°2

Se former aux techniques de l'entretien professionnel

La formalisation du compte rendu

Public visé

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

Organisé par PRISMA

Nombre de participants

En présentiel ou distanciel de 6 à 16 participants

Durée 3H30

En savoir plus www.anfh.fr

Pour les encadrants qui souhaitent perfectionner la rédaction du compte-rendu.

Objectif général

S'entraîner à la formalisation écrite d'un compte-rendu d'entretien professionnel pour formuler l'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent

Objectifs spécifiques

Connaître les enjeux, les impacts et conséquences que peuvent engendrer la formalisation écrite d'un compte-rendu de l'entretien professionnel

Identifier les informations nécessaires à la préparation de l'entretien professionnel

Savoir rédiger les informations essentielles

Être en mesure de formuler l'appréciation littérale de la valeur professionnelle

Savoir respecter les échéances du circuit du compte rendu

Programme

> Les enjeux, impacts et conséquences de la formalisation écrite du compte-rendu de l'entretien

- Éléments de la nouvelle réglementation

> Les informations nécessaires à la préparation de l'entretien

> La rédaction de toutes les rubriques à écrire pour aboutir à l'appréciation de

la valeur professionnelle de l'agent

- Quelques principes d'écriture

- Précautions à prendre

> Zoom particulier sur la formulation de l'appréciation littérale de la valeur professionnelle de l'agent

> Le respect des échéances dans le parcours du compte-rendu

Modalités pédagogiques

Pédagogie active :

- Donner du sens par rapport à son expérience
- Entraînement concret à partir d'une analyse de cas
- Prise en compte de cas apportés par les participants

