

Stage pratique de 2 jour(s)
Réf : CPU

Participants

Cadres de la fonction publique en situation de management d'équipe (directeurs, chefs de service, chefs de bureau...).

Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Dates des sessions

Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

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.

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.

- A 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.

Secteur public : conduire l'entretien annuel

Conduite et fixation des objectifs de l'entretien annuel dans les trois fonctions publiques. Critères réglementaires de notation et grilles d'évaluation, rédaction des écrits idoines. Positionnement de l'évaluateur, techniques de communication en face à face. Valorisation hiérarchique des performances auditées.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Apprécier la valeur professionnelle des agents
Préparer l'entretien et utiliser les outils appropriés
Développer les différentes étapes de l'entretien
Transmettre ses messages grâce aux techniques de communication

1) De la notation à l'entretien professionnel

2) L'appréciation de la valeur professionnelle des agents

3) La préparation de l'entretien

4) Les outils de l'entretien

5) Les étapes de l'entretien

6) Les techniques de communication en entretien

7) La valorisation de l'entretien professionnel

Travaux pratiques

Etudes de cas, construction d'un guide d'entretien, jeux de rôles portant sur la communication. Retours d'expériences.

1) De la notation à l'entretien professionnel

- Rappel des objectifs de la notation.
- Présentation des objectifs et du contenu de l'entretien professionnel.
- Les attentes de l'agent.

Exercice

Etude des textes réglementaires et échange avec les participants.

2) L'appréciation de la valeur professionnelle des agents

- Définition.
- Présentation et analyse des critères réglementaires.

Exercice

A partir d'une fiche de poste, les participants, en sous-groupes, élaboreront une grille de critères d'appréciation de la valeur professionnelle nécessaire pour tenir le poste concerné.

3) La préparation de l'entretien

- Tout au long de l'année : la mise en place de la posture de l'évaluateur.
- Au moment de l'évaluation : préparation matérielle et de bilan.

Réflexion collective

Echanges participatifs sur les conditions de préparation d'un entretien.

4) Les outils de l'entretien

- La fiche de poste.
- Le formulaire de compte rendu d'entretien professionnel.
- Le guide de l'entretien.

Travaux pratiques

Analyse du formulaire type de compte rendu d'entretien. Proposition et présentation d'un guide d'entretien de l'évaluateur. Définitions d'objectifs.

5) Les étapes de l'entretien

- Accueillir l'agent.
- Engager l'entretien.
- L'appréciation des résultats professionnels.
- La détermination d'objectifs spécifiques.
- Les perspectives professionnelles éventuelles.
- Conclure.

Mise en situation

Mises en situation d'entretien destiné à apprécier les résultats professionnels d'un agent et à lui présenter ses objectifs.

6) Les techniques de communication en entretien

- L'écoute.
- La perception.
- L'assertivité.
- La reformulation.
- La stratégie de questionnement.

Mise en situation

Mises en situation d'entretien. Débriefing collectif.

7) La valorisation de l'entretien professionnel

- Auprès de la hiérarchie.
- Auprès de l'équipe.
- Au profit du responsable et de son agent.

Exercice

Echanges participatifs sur la démarche de valorisation.