

# Formation : Préparer et conduire l'entretien professionnel annuel dans la fonction publique de l'État

*Formation pratique - 1j - 7h00 - Réf. EPG*

*Prix : 940 CHF H.T.*

Les entretiens professionnels restent un moment privilégié entre l'agent et son supérieur hiérarchique. Les enjeux sont multiples autant pour l'administration que pour les agents publics titulaires et contractuels. Ce rendez-vous se doit donc d'être bien préparé et conduit avec méthode pour favoriser le dialogue.

## Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Comprendre l'utilité et la portée de l'entretien professionnel pour l'administration et pour les parties prenantes
- ✓ Préparer et conduire l'entretien professionnel dans le respect du cadre juridique prescrit pour la fonction publique de l'État
- ✓ Développer des techniques d'entretien permettant un échange ouvert
- ✓ Permettre au supérieur hiérarchique de valoriser l'entretien dans sa pratique managériale quotidienne
- ✓ Rédiger le compte rendu de l'entretien professionnel
- ✓ Savoir exploiter les entretiens professionnels

## Public concerné

Les chargés de gestion des ressources humaines et les managers.

## Prérequis

Aucune connaissance particulière.

### PARTICIPANTS

Les chargés de gestion des ressources humaines et les managers.

### PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

### 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.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## Méthodes et moyens pédagogiques

### Travaux pratiques

Retours d'expérience en qualité d'évaluateur et d'évalué, étude de trame d'entretien, simulation d'entretiens, analyse des textes.

### Méthodes pédagogiques

pédagogie active

## Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## Programme de la formation

### 1 Mettre en place les entretiens dans le respect du cadre juridique prescrit pour la fonction publique de l'État

- Analyser le dispositif juridique de l'entretien professionnel dans la fonction publique de l'État : lois, décrets, circulaires.
- Mobiliser les outils de l'administration : procédures internes, guides évaluateurs/évalués, document entretien, fiches de poste, informations RH nécessaires.
- Comprendre le rôle de chacune des parties prenantes : de l'évalué aux instances consultatives.
- Déterminer les points de vigilance : le lieu, la confidentialité, les mentions personnelles, les critères discriminatoires.

### Travaux pratiques

Travail en équipe pour analyser le cadre juridique, cas pratiques autour des agents à évaluer et des critères discriminatoires, analyse du document support à l'entretien, exercices sur les délais réglementaires.

### 2 Conduire l'entretien professionnel comme un acte de management et d'organisation des services de l'administration

- Identifier les enjeux de l'entretien professionnel en termes de management d'équipes : pour les évalués et pour les évaluateurs.
- Maîtriser les étapes clés du déroulement de l'entretien professionnel : accueil, dialogue, conclusion.
- Dresser un bilan de l'année écoulée : évaluer les écarts entre le prescrit et le réel.
- Construire des objectifs SMART(E) pour l'année à venir et les moyens d'accompagnement.
- Apprécier les qualités de l'agent et ses acquis d'expérience professionnelle en fonction de critères définis.
- Envisager les perspectives professionnelles : évolutions, mobilité, avancements.
- Conclure l'entretien : rédiger l'appréciation générale littéraire.

### Mise en situation

Construire des objectifs SMART(E), rédiger des appréciations générales, jeu de rôle pour chacune des étapes de l'entretien.

### 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 formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation 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 participant a bien assisté à la totalité de la session.

### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse [psh-accueil@orsys.fr](mailto:psh-accueil@orsys.fr).

### 3 Participer activement à l'entretien et faciliter l'expression de l'agent

- Établir un climat propice au dialogue.
- Identifier les pièges à éviter dans sa communication.
- Maîtriser les techniques d'écoute : l'écoute empathique, l'écoute active.
- Savoir questionner et reformuler.
- Appréhender les situations difficiles.
- Formuler une observation constructive.

#### Mise en situation

Jeux de rôle autour des différentes écoutes, cas pratiques de situations difficiles.

### 4 Exploiter les entretiens professionnels

- Rédiger le compte rendu et veiller au circuit des validations.
- Exploiter l'entretien professionnel dans l'intérêt de l'administration, de l'équipe et de l'agent.
- Accompagner l'agent dans la mise en œuvre des décisions prises : les objectifs fixés, les formations identifiées, les évolutions.
- Communiquer avec les parties prenantes sur les entretiens.

#### Travaux pratiques

Rédactions de comptes rendus, cas pratiques autour d'une réunion d'équipe pour communiquer sur les entretiens, plan d'actions pour accompagner les agents dans la mise en œuvre des décisions prises.

## Dates et lieux

### CLASSE À DISTANCE

2026 : 24 juin, 3 nov.