

Formation : Préparer et conduire l'entretien professionnel annuel dans la fonction publique territoriale

Formation pratique - 1j - 7h00 - Réf. EPT

Prix : 940 CHF H.T.

Les entretiens professionnels restent un moment privilégié entre l'agent et son supérieur hiérarchique. Les enjeux sont multiples tant pour la collectivité 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 la collectivité et les parties prenantes
- ✓ Préparer et conduire l'entretien professionnel dans le respect du cadre juridique et des règles internes
- ✓ 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 territoriale

- Analyser le dispositif juridique de l'entretien professionnel dans la fonction publique territoriale : lois, décrets, circulaires.
- Mobiliser les outils de la collectivité : procédures internes, les guides, document entretien, fiches de poste RH.
- Comprendre le rôle de chacune des parties prenantes : évalués/évaluateurs, cas particuliers, rôle des élus locaux, service RH.
- Maîtriser les étapes réglementaires de la procédure.
- Déterminer les points de vigilance : le lieu, la confidentialité, les mentions personnelles, les critères discriminatoires.

Travaux pratiques

Travail en groupe 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 la collectivité

- Identifier les enjeux de l'entretien professionnel en termes de management d'équipes : pour les évalués, les évaluateurs et pour la collectivité.
- 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.
- Envisager les perspectives professionnelles : évolutions, mobilité, avancements.
- Conclure l'entretien : rédiger l'appréciation générale littéraire.

Travaux pratiques

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.

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.

Travaux pratiques

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 de validation.
- Exploiter l'entretien professionnel dans l'intérêt de la collectivité, de l'équipe et de l'agent.
- Accompagner l'agent dans la mise en œuvre des décisions prises : les objectifs fixés, les formations identifiées.
- 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 : 10 juin, 20 oct.