

# ENTRETIEN PROFESSIONNEL DANS LA FONCTION PUBLIQUE

## APPRÉCIER LA VALEUR PROFESSIONNELLE DES AGENTS

### PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : enjeux liés à la loi de transformation de la fonction publique et décret relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de la Fonction Publique Hospitalière (FPH)

### L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DANS LES TROIS FONCTIONS PUBLIQUES

- › Les textes en vigueur
- › La fin de la notation
- › Les agents concernés : qui sont les évalués, les évaluateurs ?

### PRÉPARER SES ENTRETIENS EN ÉVITANT LES RISQUES D'IRRÉGULARITÉS DANS LA PROCÉDURE

- › Identifier l'intérêt de la fiche de poste et l'interaction avec l'entretien professionnel
- › La fiche d'entretien : fil conducteur et base du compte-rendu
  - quelles sont les rubriques obligatoires ?
  - les différents modèles
- › Définir les critères d'appréciation de la valeur professionnelle : l'avis du comité technique
- › La définition d'objectifs réalistes et mesurables
- › Respecter la procédure prévue par la réglementation : les risques d'irrégularités
  - la convocation : sous quel délai ?
  - la notification du compte rendu : délai, signature, procédure de révision...

#### Étude de modèles-types de fiches d'entretien

Auto-diagnostic des procédures existantes dans sa structure et des fiches d'entretien utilisées

### INTÉGRER LE CONTENU ET LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- › Respecter le déroulé de l'entretien
  - accueillir l'agent : rappel des objectifs, présentation du déroulé de l'entretien
  - réaliser le bilan de l'année écoulée
  - échanger sur les résultats obtenus et les compétences acquises
  - fixer conjointement les objectifs de l'année à venir
  - définir les perspectives d'évolution professionnelle et analyser les besoins en formation

#### Échanges de pratiques et conseils du consultant sur les inquiétudes et difficultés vécues ou prévisibles

- › Utiliser les techniques de communication pour échanger de manière constructive et impliquer l'agent dans la réflexion
  - se positionner en tant qu'évaluateur
  - pratiquer l'écoute active
  - comment inviter l'agent à formuler ses observations et propositions ?
  - les erreurs à éviter (mots, comportements...) dans le cadre d'une évaluation

Jeux de rôles : évalués/évaluateurs

### IDENTIFIER L'IMPACT DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DANS LES PROCESSUS RH

- › Déroulé de carrière (avancement...)
- › GPEC et mobilité interne
- › Plan de formation

Mise en place d'un plan d'action personnalisé sur les outils, procédures et sur la conduite de ses entretiens professionnels

### OBJECTIFS

- Conduire les entretiens professionnels dans le respect du cadre légal, de l'objectif et des enjeux de l'entretien professionnel dans les trois fonctions publiques.
- Faire le lien entre la fiche de poste et l'entretien professionnel.
- Préparer ses entretiens en évitant les risques d'irrégularités dans la procédure.
- Utiliser les techniques de communication pour échanger de manière constructive et impliquer l'agent dans la réflexion.
- Mesurer l'impact de l'entretien professionnel dans les différents processus RH.

### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche globale et opérationnelle de l'entretien professionnel proposant des outils immédiatement utilisables en milieu professionnel
- Une pédagogie axée sur l'alternance d'apports théoriques, de mises en situation, d'exemples concrets et d'échanges entre les participants

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs d'équipes, responsables d'entité ou de service, dirigeants, tout agent amené à assurer le rôle d'évaluateur

### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

### SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid

### TARIFS

895 € HT - Réf : VRH-EPRL

Validité : 30 juin 2024

### PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :  
le 26 septembre 2024

Paris Montparnasse :  
le 30 avril 2024  
le 22 novembre 2024

## Participant(e)

Mme  M. Nom.....

Prénom.....

Fonction.....

E-mail .....  
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe).....

Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :  
.....

## Formation choisie

Titre.....

Référence.....

Dates.....

Lieu.....

Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).  
Merci de préciser votre choix :

Formation + Accès e-ressources pendant un an \*  Formation seule

## Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

## Entreprise / Établissement

Raison sociale.....

Adresse.....

Code postal | | | | | Ville.....

Téléphone..... Fax.....

N° d'identification (TVA intracommunautaire).....

Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## Responsable de l'inscription

Mme  M. Nom..... Prénom.....

Service/Fonction.....

Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

## Facturation/Règlement

### FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de  Mme  M.  
Nom.....

Prénom.....

Service/Fonction.....

E-mail.....

Libellé de la facture.....

.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....

.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI  NON

Si OUI, numéro : .....  
*GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation*

### Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF  Entreprise  OPCO

### FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....

Numéro de prise en charge.....

Adresse de votre OPCO.....

Code postal | | | | | Ville.....

.....

*Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.*

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur [www.gereso.com/cgv/](http://www.gereso.com/cgv/)