

# Préparer et conduire l'entretien professionnel dans la fonction publique

INTRA

**Objectifs**

- Comprendre les enjeux et le cadre réglementaire de l'entretien professionnel dans la fonction publique
- Définir des objectifs et évaluer leur degré d'atteinte
- Analyser la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle
- Articuler l'entretien professionnel avec les autres dimensions de la GRH : formation et mobilité
- Maîtriser les techniques d'entretien



Encadrants dans la fonction publique

**Prérequis**

Aucun

**Durée**

1 jour

**Prix**Spécial INTRA  
Prix sur demande

- Des ateliers prévus pour chaque objectif étudié
- Des fiches pratiques mises à disposition
- Des mises en situation pour une appropriation de la méthode et des techniques

## Enjeux et cadre réglementaire de l'entretien professionnel dans la fonction publique

- La généralisation de l'entretien professionnel dans la fonction publique
- Le cadre réglementaire de l'entretien professionnel
- De la notation à l'entretien professionnel
- Positionner l'entretien comme un acte managérial et de développement des compétences
- L'entretien professionnel : objectifs, contenu et enjeux, son impact sur les processus RH

## La fiche de poste : préalable à l'entretien professionnel

- Le recensement, la description des finalités et activités de chaque poste
- L'identification des compétences requises
- L'utilisation du répertoire des métiers de son organisation

## La définition d'objectifs et l'évaluation de leur degré d'atteinte

- Le management par objectif : ses spécificités, ses modalités de mise en œuvre, écueil et condition de réussite, lien avec la motivation des agents publics
- Définition d'objectifs collectifs et déclinaison au niveau individuel : méthodologie d'élaboration des objectifs, résultats et indicateurs en 5 étapes
- L'évaluation du degré d'atteinte des objectifs

## CAS PRATIQUE : Application de la méthodologie de définition et d'évaluation des objectifs par les participants à leur propre entité et agents.

Remise par le formateur d'une fiche pratique permettant de définir les objectifs d'un service et d'évaluer leur degré d'atteinte

## L'évaluation de l'agent dans ses différentes dimensions (compétences, capacités managériales, manière de servir, acquis de l'expérience...)

- L'évaluation de la manière de servir de l'agent : comment rédiger l'appréciation professionnelle ?
- L'évaluation des acquis de l'expérience
- L'évaluation des compétences de l'agent (dont les compétences managériales)

- L'évaluation du potentiel de l'agent (capacité à occuper des postes de niveau supérieur)
- L'articulation et la mise en cohérence avec les LDG

## CAS PRATIQUE :

Renseigner la valeur professionnelle et la manière de servir

## Articuler entretien professionnel et formation, mobilité

- Analyser le besoin en formation des agents du service et l'articuler avec l'entretien de formation
- Zoom sur les différents dispositifs de formation tout au long de la vie
- Recueillir les souhaits d'évolution professionnelle

## REMISE PAR LE FORMATEUR D'UNE FICHE PRATIQUE

permettant d'analyser le besoin en compétence et en formation des agents du service

## La préparation et la conduite de l'entretien : les étapes clés

- Adopter une posture managériale favorisant le dialogue et l'échange
- Les fondamentaux de la communication interpersonnelle
  - L'écoute
  - L'assertivité
  - La reformulation
  - La stratégie de questionnement
- La gestion de l'entretien difficile
- Gérer les désaccords et les différences de points de vue

## MISES EN SITUATION

- Accueillir l'agent et présenter le cadre de déroulement et les finalités de l'entretien professionnel
- Répondre aux objectifs et remarques de l'agent
- Faire des critiques constructives et exprimer un désaccord

## FICHE PRATIQUE

Remise par le formateur d'une fiche pratique permettant de recenser les questions à se poser rubrique par rubrique et la manière d'aborder la question lors de l'entretien