

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



Public

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