

Mener un entretien professionnel et de formation

Préparer, conduire et formaliser l'entretien, du bilan de l'année au plan de formation

Distanciel | 6 heures (1 jour)

Cette formation est transposable en intra – demandez un devis

Faites de l'entretien annuel un vrai levier managérial !

L'entretien n'est pas un acte isolé : il prolonge le suivi de l'agent tout au long de l'année et ouvre sur son projet et ses besoins de formation. Mal préparé ou mal rédigé, il expose à des recours. Une journée pour le préparer, le conduire et rédiger un compte rendu sécurisé.

OBJECTIFS

- Connaître le cadre réglementaire, les enjeux et les objectifs de l'entretien
- Préparer et conduire l'entretien dans un climat de dialogue et d'écoute
- Identifier et formaliser les besoins de formation de l'agent
- Maîtriser la rédaction du compte rendu

PUBLIC

- Tout agent exerçant une responsabilité d'encadrement amené à conduire des entretiens professionnels et de formation

Prérequis : aucun prérequis

PROGRAMME

Séquence 1 — Présentations, attentes et objectifs (10 min)

Séquence 2 — Les enjeux et le cadre de l'entretien (15 min)

- Apprécier la manière de servir, éclairer le projet professionnel, faire évoluer l'organisation du travail, identifier les compétences
- Le cadre réglementaire selon la situation statutaire ; articulation entretien professionnel / entretien de formation

Quiz sur le cadre réglementaire

Séquence 3 — L'entretien dans la relation managériale (50 min)

- Le suivi sur l'année : points individuels, réunions d'équipe, feedback, fixation et suivi des objectifs
- Prévenir et gérer les conflits, accompagner les situations particulières (agent en difficulté, RPS)

Exercice — Formuler des objectifs et leurs indicateurs

Séquence 4 — Préparer l'entretien (50 min)

- Logistique : date, lieu, information de l'agent, transmission des documents
- Préparation par thèmes : fiche de poste, bilan de l'année, objectifs, évolutions, volet formation (N-1, CPF)

Exercice — Analyser une fiche de poste en sous-groupes

Séquence 5 — Conduire l'entretien : posture et techniques (1 h 20)

- Mener l'entretien par thèmes : bilan, difficultés, nouveaux objectifs
- Écoute active, reformulation, questionnement, valorisation des progrès
- Gérer les situations délicates : désaccord, réclamation, agent en difficulté

Mises en situation d'entretien avec grille d'observation et débriefing

Séquence 6 — L'entretien de formation (50 min)

- Apprécier l'écart entre compétences acquises et requises
- Les leviers : formation, AFEST, tutorat, mentorat, co-développement, concours, VAE, bilan de compétences, CPF

Cas pratique — Construire un parcours de développement

Séquence 7 — Rédiger le compte rendu et assurer le suivi (1 h 15)

- Fond et forme : délais, confidentialité, non-discrimination, validation
- Repérer les formulations à risque dans trois comptes rendus

Atelier — Rédiger l'appréciation avec la grille de relecture

Séquence 8 — Voies de recours et points de vigilance (10 min)

- Révision (N+2, 15 jours francs), saisine de la CAP/CCP, contentieux

Séquence 9 — Synthèse, plan d'action individuel et évaluation (20 min)

SPECIFICITES DE LA FORMATION

- **Une approche managériale globale** : l'entretien replacé dans le suivi de l'agent tout au long de l'année
- **Les deux volets traités ensemble**, entretien professionnel et entretien de formation, avec les dispositifs mobilisables
- **Un cas pratique fil rouge** apporté par la formatrice, de l'analyse de la fiche de poste à la rédaction du compte rendu, avec des mises en situation d'entretien

INTERVENANTE

Formation animée par une consultante-formatrice et coach managérial, spécialisée en et ressources humaines, forte de plus de 30 ans d'expérience auprès des employeurs publics.

VALIDATION DE LA FORMATION

- Pendant la formation : évaluation continue au travers des mises en situation, cas pratiques et ateliers ; quiz de connaissances et de réflexion
- En fin de formation : rédaction du plan d'action individuel, questionnaire d'évaluation de la satisfaction et des acquis

OUTILS PEDAGOGIQUES

- Mémo réglementaire et fiche mémo des dispositifs de formation
- Grilles remises : préparation des entretiens, analyse d'une fiche de poste, observation des mises en situation, relecture du compte rendu
- Schéma des voies de recours et fiche « plan d'action »
- Quiz interactifs et apports illustrés par diaporama

INFORMATIONS PRATIQUES

Modalité : distanciel

Durée : 6 heures sur une journée

Nombre de stagiaires : 5 à 12

Tarif : 390 euros par participant (290 euros à partir de 4 participants de la même administration)*

Délai d'accès : 15 jours ouvrés

Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap ; contactez notre référent handicap pour étudier les adaptations nécessaires.

* STB Conseil ne facture pas de TVA sur la formation