

# Conduire l'entretien professionnel dans la fonction publique

## Objectifs

- Connaître les aspects réglementaires qui encadrent l'entretien professionnel dans la fonction publique
- Connaître les enjeux de l'entretien professionnel et intégrer cette démarche dans le rôle du manager
- Savoir faire de l'entretien professionnel un outil de progrès pour le collaborateur et pour l'établissement

## Contenu de la formation

### Le cadre réglementaire de l'entretien professionnel

- Les textes réglementaires en vigueur
- Quels droits, quelles obligations, pour qui ?

### L'entretien professionnel comme valeur ajoutée

- Les enjeux de l'entretien professionnel
- Importance de l'entretien dans la gestion des RH
- Faire de l'entretien professionnel un acte de management et de développement

### Clarifier la notion de confiance et les éléments qui permettent d'établir un climat de confiance

### Maîtriser les fondamentaux et les techniques de base

- Créer les conditions de réussite de l'entretien
- Les grandes étapes de l'entretien
- Techniques d'échange et de progression dans le dialogue
- Les incontournables d'un entretien réussi

### Préparation de l'entretien

- Entretien préalable : expliquer, clarifier, faire adhérer, prendre rendez-vous
- Transmettre le support de préparation à ses collaborateurs

### Déroulement de l'entretien

- Structurer l'entretien et les sujets à aborder à l'aide du support d'entretien
- Rapport 30/70 pour la répartition du temps de parole au profit du collaborateur
- Faire du support d'évaluation un guide de progression
- Recentrer la discussion sur les contributions individuelles du collaborateur
- S'engager pour obtenir un rapport gagnant/gagnant
- Préparer avec le collaborateur la progression et les points de suivi

### La fixation d'objectif SMART

### Conclusion et suivi de l'entretien

- Vérifier l'état d'esprit du collaborateur
- Gérer le suivi de l'entretien sur l'année
- La rédaction du compte rendu, une plus-value

## Infos pratiques

### Public

Toute personne en position de supérieur hiérarchique direct amenée à conduire des entretiens professionnels. Prérequis : maîtrise de la langue française

### Durée

2 jours

### Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

### Tarif intra-entreprise

Nous consulter

## Compétences clés acquises

- Aider ses collaborateurs à faire leur bilan annuel
- Positionner ses collaborateurs dans un cadre d'objectif
- Définir des objectifs opérationnels dans une relation assertive

## Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de mises en situation
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire