

CENTRE

Axe 8 : Accompagnement à l'entretien professionnel

# Module n°2 : Module 2 : La formalisation du compte rendu

## Objectifs

---

- **Identifier** les documents utiles à la préparation de l'entretien
- **Savoir rédiger** les informations essentielles devant figurer dans les différentes rubriques de l'entretien professionnel
- **Connaître** les enjeux, les impacts et conséquences que peuvent engendrer la formalisation écrite d'un compte-rendu d'entretien professionnel

## Renseignements complémentaires

---

Formation en présentiel ou distanciel

## Programme

---

### Comprendre les objectifs du compte-rendu

- Formaliser la liste de tous les documents et supports nécessaires pour la réussite de l'entretien professionnel et se les approprier
- Intégrer les objectifs du compte-rendu
  - Servir de preuve de la tenue de l'entretien professionnel
  - Permettre de comparer l'évolution de l'agent d'un entretien professionnel à l'autre
  - Tracer les actions envisagées pour l'agent
- Consolider tous les documents utiles à l'entretien

### Faire en sorte que l'entretien professionnel constitue une véritable feuille de route pour l'évalué et l'évaluateur en formalisant un compte-rendu

- Prendre conscience de l'importance du compte-rendu écrit
- Bien réussir sa communication écrite, les techniques essentielles
- Préciser le contenu de base et contenu spécifique du compte-rendu et le faire valider
- Intégrer dans le compte rendu de l'entretien les demandes et remarques de l'agent faites durant l'entretien
- Savoir rédiger le compte-rendu de l'entretien et adapter le bon style
- Informer l'agent de ses possibilités de recours
- Communiquer les décisions définitives à l'agent, rôle de l'encadrant
- Exploiter et suivre le compte-rendu avec les plans d'actions qu'il comporte et les points d'étape

- Adapter éventuellement les objectifs et les moyens nécessaires pour les atteindre
- Contribuer à l'amélioration continue du management des ressources humaines et à la GPMC

**Public**

**Toute personne en situation d'encadrement et susceptible de conduire un entretien professionnel ; Responsable hiérarchique direct, tous secteurs confondus.**

**Exercice**

**2024**

**Code de formation**

**EP1-MOD2**

**Nature**

**AFR**

**Organisé par**

**DEMETER SANTE, EMS, ou PRISMA**

**Durée**

**3 heures**

**Typologie**

**Formation continue ou Développement des connaissances et des compétences**