

## Module n°2 : EMS Santé

### Contexte

---

La loi 2019-828, du 6 août 2019 dite de « transformation de la fonction publique », prévoit notamment, dans son article 27, la suppression de la notation des agents à compter du 1er janvier 2021 et la mise en oeuvre généralisée de l'entretien professionnel annuel. Cette évolution réglementaire va impacter considérablement la gestion de l'évaluation et ses différents impacts sur la gestion RH et des carrières des agents.

### Objectifs

---

#### Objectif général

S'entraîner à la conduite d'un entretien professionnel

#### Objectifs spécifiques

Identifier les enjeux, finalités et objectifs de l'entretien professionnel

Acquérir les techniques spécifiques liées à la conduite d'un entretien professionnel

S'entraîner entre pairs via des jeux de rôle

#### Modalités pédagogiques

Tests de positionnement, quiz

Réflexion et travaux de groupe

Cas pratique, situations professionnelles reconstituées, jeux de rôles

Apports théoriques, schémas, articles

### Renseignements complémentaires

---

Pour plus d'informations :

Audrey DAVID

(a.david@anh.fr)

04.91.17.71.28

# Programme

---

## > Préparer l'organisation logistique de l'entretien professionnel

- Créer les conditions favorables à l'instauration d'un échange basé sur la confiance, la transparence et la bienveillance
- Respecter 4 principes de base
- Prévoir un temps de préparation nécessaire pour l'évaluateur

## > Préparer l'entretien professionnel et garantir le bon déroulement

- Préparer l'entretien en amont
- Me connaître en tant qu'encadrant et bien connaître mes équipes
- Identifier ses 'à priori' à travers une meilleure connaissance de soi
- Respecter les différentes étapes de l'entretien
- Accueillir et introduire l'entretien
- Rappeler les engagements pris et évaluer l'année qui vient de s'écouler, dans le détail à l'aide du support d'évaluation
- Les objectifs ont ils été atteints ?
- Évaluer le degré d'implication et de professionnalisme du collaborateur
- Lister les points forts et axes de progression
- Donner un temps de parole au collaborateur
- Fixer ensemble les objectifs atteignables et motivants pour l'année à venir, négocier les objectifs
- Lister les souhaits et besoins de formation, ainsi que les souhaits d'évolution professionnelle
- Conclure positivement, cosigner le compte-rendu avec les plans d'actions et se tourner vers l'avenir (calendrier de suivi)
- Maîtriser ma communication verbale et non verbale
- Instaurer un climat de confiance
- Appliquer les bonnes pratiques de motivation et d'écoute (empathie)
- Laisser s'exprimer librement, reformuler si nécessaire, des faits précis et non des sentiments
- Acquérir les savoir- faire relationnels
- Utiliser les bons comportements en fonction des étapes de l'entretien
- Poser les bonnes questions : modèles à exploiter

### 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

**3.04**

### Nature

**AFR**

### Organisé par

**Organisme au choix**

**Durée**

**3 heures**

**Typologie**

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