

D'un coup d'œil

Sommaire

Catalogue entretien professionnel

Arthur-Hunt / Evocare

- > La conduite de l'entretien professionnel..... 02
- > La fixation des objectifs/indicateurs et les critères d'évaluation de la valeur professionnelle de l'agent..... 03
- > La formalisation d'un compte rendu d'entretien professionnel..... 04
- > La préparation d'un entretien professionnel délicat..... 05
- > Se préparer à son entretien professionnel..... 06

Capitan

- > La conduite de l'entretien professionnel..... 07
- > La fixation des objectifs/indicateurs et les critères d'évaluation de la valeur professionnelle de l'agent..... 08
- > La formalisation d'un compte rendu d'entretien professionnel..... 09
- > La préparation d'un entretien professionnel délicat..... 10
- > Se préparer à son entretien professionnel..... 11

KPMG : ACE-Santé

- > La conduite de l'entretien professionnel..... 12
- > La fixation des objectifs/indicateurs et les critères d'évaluation de la valeur professionnelle de l'agent..... 13
- > La formalisation d'un compte rendu d'entretien professionnel..... 14
- > La préparation et gestion d'un entretien professionnel délicat..... 15
- > Se préparer à son entretien professionnel..... 16

Arthur-Hunt / Evocare

La conduite de l'entretien professionnel

Public visé

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

Animé par

Evocare Groupe
Arthur-Hunt

Nombre de participants

+ ou - 6 à
15 participants

Durée

3h30

Prérequis

Aucun

L'entretien professionnel obéit à des règles formelles de conduite dans la forme comme dans le contenu. Le cadre en charge de l'évaluation se doit, dans un souci d'équité, de respecter les grands « temps » de l'évaluation, leur contenu et leur durée. Il doit aussi tâcher d'harmoniser et de synchroniser son discours et ses éléments de langage en veillant à respecter les personnes, leurs droits et leur sensibilité. Il doit enfin tenir compte de la personne évaluée, de son ressenti et de ses caractéristiques propres.



Objectifs

- > Maîtriser les grands temps de l'entretien d'évaluation
- > Connaître les « figures imposées » de l'exercice
- > Adopter un langage et un discours adaptés aux situations individuelles comme collectives
- > Garder la main sur le déroulé et le contenu des échanges
- > Savoir conclure un entretien



Modalités pédagogiques

Présentiel

Acquisition de connaissance

- > Modalités techniques de conduite d'entretien
- > Notion de positionnement, de directivité
- > Présentation de tableaux d'adaptation de discours

Pédagogie active

- > Quiz de pratique
- > Cas pratiques, jeux de rôle
- > Mise en situation

Distanciel

- > Organisation des jeux de rôle en laissant ouverts uniquement les micros des acteurs, les autres participants simples spectateurs
- > Debrief collectif à l'issue



Programme

Proposition de structure :

Les grands temps de l'entretien

> Les grandes séquences à maîtriser

- L'accueil de l'agent
- La présentation du cadre général de l'entretien
- L'explication des droits et obligations liés à la conduite de l'entretien
- La mesure qualitative de l'année écoulée
- La mesure quantitative de l'atteinte des résultats assignés
- La fin de l'entretien

Discours et éléments de langage

> Grandes notions de discours à respecter

- Assertivité et caractère direct de l'expression
- Comment ne pas confondre appréciation et jugement
- Les mots, les expressions, les appréciations et les postures interdits

> Échange avec l'agent

- Principe de discussion de base : respect de l'expression, reformulation sur équivoque, demande de validation systématique
- Gestion des désaccords et des remarques

Le respect de l'expression du collaborateur

> Principes

- Invitation à la parole, y compris contradictoire
- L'appui sur la préparation de l'entretien
- Formaliser par écrit les remarques orales du collaborateur

> Outils

- Le système d'information interne
- Principes généraux de conduite de l'entretien et de saisie du compte rendu en simultané et/ou à postériori dans GESFORM
- L'intégration des remarques à chaud

Arthur-Hunt / Evocare

La fixation des objectifs/indicateurs et les critères d'évaluation de la valeur professionnelle de l'agent

Public visé

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

Animé par

Evocare Groupe
Arthur-Hunt

Nombre de participants

+ ou - 6 à
15 participants

Durée

3h30

Prérequis

Avoir une connaissance au moins superficielle des LDG de l'établissement sur la question de l'évaluation professionnelle

La loi de transformation de la fonction publique de 2019, en supprimant la notation administrative des agents, a souhaité permettre la mise en œuvre de méthodes managériales, dans l'évaluation des personnels des établissements publics de santé.

Entrainant une nécessité de réflexion à long terme sur la carrière de chaque agent, dans le cadre du projet d'établissement, le positionnement du cadre général des critères de l'évaluation est la clef d'entrée dans un processus global et cohérent de montée générale et coordonnée en compétences des fonctionnaires hospitaliers.



Objectifs

- > Maîtriser le sens des grandes notions : objectifs professionnels, qualité professionnelle, manière de servir ...
- > Distinguer et coordonner objectifs individuels et objectifs de service/d'équipe
- > Maîtriser la définition et la caractérisation des critères de la valeur professionnelle
- > Appliquer les outils afférents



Modalités pédagogiques

Présentiel et distanciel

Acquisition de connaissance

- > Réglementation applicable

Cadre général

Pédagogie active

- > Participation des stagiaires, à partir des procédures interne
- > Intégration du processus d'évaluation dans la réflexion
- > Formalisation dirigée des outils



Programme

Proposition de structure :

Le cadre général

> La loi de 2019

- Notion de valeur professionnelle
- Évaluation et avancement
- Évaluation et gestion des carrières

Les modalités de fixation des objectifs

> Objectifs individuels

- Élaboration du bilan n-1
- Définition de la grille de critères
- Appui sur le référentiel des métiers de la FPH
- Principes de négociation et de présentation

> Objectifs collectifs

- Intégration de la contrainte managériale
- Lien entre objectifs collectifs, projet de service/pôle et projet d'établissement

Formalisation des objectifs

> Principes

- La définition participative des règles de formalisme
- Le sens donné à la formalisation (la forme au service du contenu)
- Les principes fondamentaux de la formalisation des objectifs : non interprétables, non équivoques...

> Outils

- La méthode SMART
- Les tableaux croisés d'objectifs
- La mesure des indicateurs de résultats

Arthur-Hunt / Evocare

La formalisation d'un compte rendu d'entretien professionnel

Public visé

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

Animé par

Evocare Groupe
Arthur-Hunt

Nombre de participants

+ ou - 6 à
15 participants

Durée

3h30

Prérequis

Aucun

L'entretien professionnel n'a de valeur définitive que si l'exhaustivité de ses conclusions et des discussions les ayant définies sont parfaitement reportées dans un document opposable à la fois à l'agent et à l'administration et à la ligne hiérarchique. Document possédant un régime juridique spécifique, le compte rendu de l'entretien obéit à la fois à des normes mais aussi à des standards définis par chaque établissement, en fonction du système d'information utilisé en interne et auxquels les évaluateurs doivent se plier afin d'assurer la sécurité et la cohérence de leurs décisions.



Objectifs

- > Maîtriser le régime juridique du compte rendu de l'entretien d'évaluation
- > Assurer l'efficacité et la transparence du reporting des résultats de l'évaluation annuelle
- > Traduire les éléments quantitatifs et qualitatifs de l'entretien
- > Respecter le sens des échanges entre le cadre et l'agent évalué
- > Savoir rédiger une conclusion



Modalités pédagogiques

Présentiel et distanciel

Acquisition de connaissance

- > Réglementation applicable
- > Cadre général

Pédagogie active

- > Participation des stagiaires, à partir des procédures interne
- > Intégration du processus d'évaluation dans la réflexion
- > Formalisation dirigée des outils



Programme

Proposition de structure :

Le régime juridique du compte rendu

> La loi de 2019

- Principaux éléments de réglementation
- Les évolutions récentes
- Notion d'opposabilité
- Conséquences juridiques du reporting de l'entretien d'évaluation et risques associés

Les modalités de formalisation du compte rendu

> Atteinte des objectifs individuels

- Grille de critères et appréciation
- Comment ne pas biaiser ses constats
- Notes personnelles et compte rendu formel
- Intégration des éléments clefs du dossier professionnel de l'agent de l'année évaluée

> Discussion avec l'agent

- Principe de reformulation permanente
- La validation systématique
- Règles formelles de reporting
- Gestion des désaccords

La finalisation et la sécurisation du compte rendu

> Principes

- Le respect des règles de formalisme internes
- Le sens donné collectif à la formalisation et son explication à l'agent
- Les principes fondamentaux de la formalisation des objectifs : directs, précis, mesurables, non interprétables, non équivoques...

> Outils

- Le système d'information interne
- Principes généraux de conduite de l'entretien et de saisie du compte rendu en simultané et/ou à postériori dans GESFORM
- L'intégration des remarques à chaud

Arthur-Hunt / Evocare

La préparation d'un entretien professionnel délicat

Public visé

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

Animé par

Evocare Groupe
Arthur-Hunt

Nombre de participants

+ ou - 6 à
15 participants

Durée

3h30

Prérequis

Aucun

Au sein d'un service ou secteur d'activité, le travail du cadre consiste, entre autres, à faire travailler ensemble des personnes pouvant avoir des sensibilités, personnalités, valeurs ou positionnements divers. L'entretien d'évaluation ayant aussi pour objectif de conduire une politique de service via le management individuel, la garantie du respect du cadre général par les collaborateurs, dans le respect de leur individualité, est un élément fondamental à intégrer de façon formelle dans les objectifs individuels. L'identification des profils « particuliers » et leur intégration dans le collectif peut s'avérer périlleux.



Objectifs

- > Définir les critères de l'entretien délicat
- > Savoir distinguer critères individuels pouvant être préjudiciables à l'équipe et critères individuels sources d'opportunités pour l'équipes
- > Mesure les risques en fonction des situations
- > Adapter son discours, sa méthode, sa posture et son positionnement
- > Respecter le sens des échanges entre le cadre et l'agent évalué



Modalités pédagogiques

Présentiel

Pédagogie active

- > Expression guidée par questionnaire
- > Apports didactiques et conceptuels
- > Échanges, partage d'expérience
- > Étude de cas, analyse de situations
- > Jeux de rôles/simulations, sur la base de situations proposées par les participants et/ou le formateur
- > Travail en sous-groupes
- > Analyse, démarche réflexive autour du vécu et des situations de travail

Distanciel

- > Organisation des jeux de rôle en laissant ouverts uniquement les micros des acteurs, les autres participants simples spectateurs
- > Debrief collectif à l'issue



Programme

Proposition de structure :

Évaluation objective de la situation

> L'évaluation objective du caractère délicat de la personne évaluée

- Principaux critères d'identification
- Distinction entre le caractère délicat de la personne évaluée, de la situation particulière dans laquelle elle est positionnée, des conséquences potentielles

> L'évaluation de ses forces/atouts face à la situation

- La préparation des séquences
- La préparation des réponses aux objections
- L'appui sur des données objectives

L'adaptation de la conduite de l'entretien

> Séquences et temps de l'entretien

- Fixer et rappeler les objectifs de chaque séquence avant son démarrage
- Organiser le reporting écrit au fur et à mesure de l'entretien

> Discussion avec l'agent

- Principe de reformulation permanente
- La validation systématique
- Règles formelles de reporting
- Gestion des désaccords

La finalisation et la sécurisation du compte rendu

> Principes

- Le respect des règles de formalisme internes
- Le sens donné collectif à la formalisation et son explication à l'agent
- Les principes fondamentaux de la formalisation des objectifs : directs, précis, mesurables, non interprétables, non équivoques...

Arthur-Hunt / Evocare

Se préparer à son entretien professionnel

Public visé

Tous personnels des établissements

Animé par

Evocare

Nombre de participants

Variable selon la formation

Durée

2h

Prérequis

Amener son support d'évaluation et son guide de l'évalué si existant(s)

Un entretien professionnel est un échange singulier entre un agent et son cadre de proximité dont le caractère rare (une fois par an) lui donne une certaine solennité. Dans ce contexte, l'agent évalué doit impérativement se présenter devant son évaluateur nanti d'un argumentaire réfléchi à la fois sur la qualité de sa manière de servir, mais aussi l'atteinte de ses objectifs passés et la fixation de ses objectifs futurs ainsi que les besoins en formation nécessaires à l'adéquation entre son parcours et les attendus de son secteur d'activité. La préparation de l'entretien professionnel est donc une étape majeure dans le déroulé de carrière de l'agent.



Objectifs

- > Permettre la mesure de l'importance de la préparation de l'entretien professionnel annuel
- > Définir les termes et les attendus : manière de servir, objectif, critères, évaluation...
- > Définir un guide line de préparation à l'entretien assortie de ses protocoles de mise en œuvre, étape par étape
- > Intégrer les éléments qualitatifs de réflexion préalable à l'entretien professionnel au processus d'évaluation spécifique de l'établissement et à son système documentaire associé



Modalités pédagogiques

Présentiel

Quiz

- > Définition des termes principaux dans un but de synchronisation avec le langage utilisé par l'évaluateur

Mise en situation

- > Exercice dirigé où le futur évalué déroule les étapes et la méthode en face du formateur jouant le rôle de l'évaluateur dans le cadre d'un scénario pré-expliqué

Distanciel

Organisation des jeux de rôle en laissant ouverts uniquement les micros des acteurs, les autres participants



Programme

Proposition de structure :

- > **Présentation du processus cible de l'évaluation annuelle**
 - Les différentes étapes
 - Les attendus de chaque étape
 - Les attendus spécifiques lors de l'entretien annuel
 - Les modalités de préparation de l'entretien annuel
- > **Définition des termes et intégration dans le processus de préparation de l'entretien annuel**
 - La manière de servir
 - Les objectifs passés et futurs
 - Objectifs individuels vs objectifs d'équipe
- > **Les outils de préparation de chaque étape de l'évaluation les modalités de préparation**
 - Le guide de l'agent évalué
 - Les grilles de critères
 - Le tableau des objectifs
- > **Mises en situations**
 - Trois exemples de conduite d'entretien avec debriefing systématique (15 minutes + 5)

Capitan

La conduite de l'entretien professionnel

Public visé

Toute personne ayant à animer prochainement un ou plusieurs entretiens professionnels et de formation

Animé par

Capitan

Nombre de participants

+ ou - 6 à 15 participants

Durée

3h30

Prérequis

Avoir une adresse mail individuelle afin d'accéder à l'ensemble des informations et contenus pédagogiques

Savoir animer un entretien professionnel et de formation, écouter activement son interlocuteur, investiguer certains points tout en veillant à ce que votre entretien professionnel respecte une certaine structure reprenant étapes et timing... C'est l'ambition de ce module d'une demi-journée.



Objectifs

- > Maîtriser les étapes de l'entretien
- > Développer l'écoute active



Modalités pédagogiques

Présentiel

- > **Du « pratique-pratique » en priorité**
Études de cas, ateliers de production, mises en situation...
- > **L'essentiel de ce qu'il faut savoir**
Vidéos, témoignages, résumés de textes réglementaires et/ou d'approches théoriques
- > **Pour terminer par...**
Un plan d'actions individuel ou collectif

Distanciel

- > Des classes virtuelles à la simple visioconférence
- > De la validation pédagogique avec QCM, Quiz *via* Beekast
- > Tous vos contenus disponibles et mis à jour sur un espace pédagogique individualisé



Programme

Maîtriser les étapes de l'entretien

Les rubriques de l'entretien professionnel : raison d'être, contenus attendus, points de vigilance

Développer l'écoute active

Une posture et des techniques : Questionnement (ouvert, fermé, orienté ou non), Relances, Silences pleins, Accusés de réception, Reformulations

Mises en situation

- > **Base de situations présentées par le formateur ou par les participant·e·s :**
 - Démarrage de l'entretien
 - Présentation d'un message délicat
 - Conclusion de l'entretien
- > **Restitution en plénière de chaque jeu de rôles**
- > **Le plan d'animation d'un entretien**

Capitan

La fixation des objectifs/indicateurs et les critères d'évaluation de la valeur professionnelle de l'agent

Public visé

Toute personne ayant à animer prochainement un ou plusieurs entretiens professionnels et de formation

Animé par
Capitan

Nombre de participants
+ ou - 6 à 15 participants

Durée
3h30

Prérequis

Avoir une adresse mail individuelle afin d'accéder à l'ensemble des informations et contenus pédagogiques

En une demi-journée, ce module vous permettra de maîtriser la méthode d'élaboration d'un objectif. Vous travaillerez notamment sur les futurs objectifs que vous aimeriez fixer aux membres de votre équipe.



Objectifs

- > Savoir définir le contenu de la valeur professionnelle
- > Savoir fixer et présenter des objectifs SMART



Modalités pédagogiques

Présentiel

- > **Du « pratique-pratique » en priorité**
Études de cas, ateliers de production, mises en situation, codéveloppement...
- > **L'essentiel de ce qu'il faut savoir**
Vidéos, témoignages, résumés de textes réglementaires et/ou d'approches théoriques
- > **Pour terminer par...**
Un plan d'actions individuel ou collectif

Distanciel

- > Des classes virtuelles à la simple visioconférence
- > De la validation pédagogique avec QCM, Quiz *via* Beekast
- > Des vidéos pédagogiques et tous vos contenus disponibles et mis à jour sur un espace pédagogique individualisé



Programme

Savoir définir le contenu de la valeur professionnelle

Connaître le champ lexical : compétence, savoir, savoir-faire, manière de servir, capacité d'expertise, capacité d'encadrement, critères des acquis de l'expérience (Exercices en sous-groupes)

Savoir fixer et présenter des objectifs SMART

- > **La méthodologie d'élaboration d'objectifs SMART :**
 - Qu'est-ce qu'un objectif ?
 - Qu'est-ce qu'un objectif SMART ?
 - Objectif de moyen et objectif de résultat
 - Quelques astuces méthodologiques

Méthodes

- > Quiz : reconnaître un objectif SMART
- > Premier exercice en plénière : transformer un vœu en objectifs SMART (débriefing en plénière)
- > Élaboration en binôme d'objectifs SMART

Mises en situation

S'exercer à l'animation (présentation d'objectifs individuels ou collectifs). Jeux de rôles de 10 à 15 minutes à partir des cas définis en binôme et/ou proposés par l'animateur

Capitan

La formalisation d'un compte rendu d'entretien professionnel

Public visé

Toute personne ayant à animer prochainement un ou plusieurs entretiens professionnels et de formation

Animé par

Capitan

Nombre de participants

+ ou - 6 à 15 participants

Durée

3h30

Prérequis

Avoir une adresse mail individuelle afin d'accéder à l'ensemble des informations et contenus pédagogiques

Oser dire, doser le dire mais aussi savoir l'écrire ! C'est l'enjeu de ce module qui vous permettra de travailler votre approche rédactionnelle et d'appuyer vos échanges en entretien professionnel de messages clairs et concrets.



Objectifs

- > Clarifier les messages clés
- > Définir et utiliser son approche rédactionnelle



Modalités pédagogiques

Présentiel

- > **Du « pratique-pratique » en priorité**
Études de cas, ateliers de production, mises en situation, codéveloppement...
- > **L'essentiel de ce qu'il faut savoir**
Vidéos, témoignages, résumés de textes réglementaires et/ou d'approches théoriques
- > **Pour terminer par...**
Un plan d'actions individuel ou collectif

Distanciel

- > Des classes virtuelles à la simple visioconférence
- > De la validation pédagogique avec QCM, Quiz *via* Beekast
- > Tous vos contenus disponibles et mis à jour sur un espace pédagogique individualisé



Programme

- > **Clarifier les messages clés**
 - Présentation et mise en application de deux outils « tout-terrain » facilitant la prérédaction des entretiens professionnels
 - Exercices en sous-groupe puis en individuel à partir d'une matrice d'analyse monoposte ou multipostes :
 - Définition des champs de compétences (exercice en collectif) et des niveaux atteints par les membres de sa propre équipe (exercice en individuel)
 - Exposés des messages clés de chaque participant en plénière
- > **Définir et utiliser son approche rédactionnelle**
 - Ateliers, cas pratique sur base de situations présentées par le formateur ou par les participant·e·s
 - Les 4 approches rédactionnelles (approche structurée, approche par feed-back positif, approche par objectif de développement) : Rubriques, contenus, avantages et limites
 - Quelques astuces méthodologiques

Capitan

La préparation d'un entretien professionnel délicat

Public visé

Toute personne ayant à animer prochainement un ou plusieurs entretiens professionnels et de formation

Animé par

Capitan

Nombre de participants

+ ou - 6 à 15 participants

Durée

3h30

Prérequis

Avoir une adresse mail individuelle afin d'accéder à l'ensemble des informations et contenus pédagogiques

Ce module vous permettra d'optimiser votre préparation des entretiens difficiles en maîtrisant la posture et la communication à mettre en œuvre pour une conduite efficace et sereine.



Objectifs

- > Définir le niveau d'autonomie de son collaborateur
- > Animer un entretien « délicat »



Modalités pédagogiques

Présentiel

- > **Du « pratique-pratique » en priorité**
Études de cas, ateliers de production, mises en situation, codéveloppement...
- > **L'essentiel de ce qu'il faut savoir**
Vidéos, témoignages, résumés de textes réglementaires et/ou d'approches théoriques
- > **Pour terminer par...**
Un plan d'actions individuel ou collectif

Distanciel

- > Des classes virtuelles à la simple visioconférence
- > De la validation pédagogique avec QCM, Quiz via Beekast
- > Tous vos contenus disponibles et mis à jour sur un espace pédagogique individualisé



Programme

Définir le niveau d'autonomie de l'agent

- > **Les 4 niveaux d'autonomie face à une situation problème :**
Exposé didactique
Exercice « quel est le niveau d'autonomie de votre interlocuteur »
Les modalités de réponses du manager

Animer un entretien « délicat »

- > **Exposé didactique :** peut-on cadrer, recadrer son interlocuteur en entretien professionnel ?
- > **S'entraîner à répondre à la posture et aux messages de son interlocuteur :**
 - **Phase 1 :** définir l'objectif de son entretien. Préparation en binôme et restitution en plénière.
 - **Phase 2 :** Mises en situation sur base de situations présentées par le formateur ou par les participant·e·s.
 - **Phase 3 :** Restitution en plénière de chaque jeu de rôles : structure, tonalité, compréhension des messages, atteinte de l'objectif initial

En distanciel : création de « salles » pour permettre à chaque binôme ou trinôme de préparer son entretien. Mise en situation en « grande salle » avec tous les autres participants

Capitan

Se préparer à son entretien professionnel

Public visé

Tout agent de la fonction publique hospitalière (hors Direction et Direction des Soins)

Animé par

Capitan

Nombre de participants

Variable selon la formation

Durée

2h

Prérequis

Avoir une adresse mail individuelle afin d'accéder à l'ensemble des informations et contenus pédagogiques

Cette formation de 2 heures vous donnera les éléments essentiels pour préparer votre prochain entretien professionnel.



Objectifs

- > Connaître les enjeux liés à l'entretien professionnel et à sa préparation
- > Maîtriser l'essentiel de la réglementation sur l'entretien professionnel
- > Connaître les étapes de la préparation d'un entretien professionnel
- > Connaître le(s) processus mis en œuvre dans son Établissement



Modalités pédagogiques

Présentiel

- > **Du « pratique-pratique » en priorité**
Outils, astuces formalisées à travers des exercices pédagogiques variés
- > **L'essentiel de ce qu'il faut savoir**
Résumés de textes réglementaires et/ou d'approches théoriques
- > **Pour terminer par...**
Un plan d'actions individuel ou collectif

Distanciel

- > Des classes virtuelles à la simple visioconférence
- > De la validation pédagogique avec QCM, Quiz *via* Beekast
- > Tous vos contenus disponibles et mis à jour sur un espace pédagogique individualisé



Programme

Découvrir l'entretien professionnel

- > Les origines de l'entretien professionnel : pratiques et textes de références
- > L'essentiel de la réglementation I : Avant l'entretien (Quiz)
- > Les différentes rubriques (questions-réponses sur base du modèle de compte rendu)
- > L'essentiel de la réglementation II : Pendant l'entretien (Quiz)
- > Les enjeux de l'entretien professionnel (exercice collectif)
- > L'essentiel de la réglementation III : Après l'entretien, les recours (Quiz)

Préparer son entretien professionnel

- > **Les étapes et les outils de sa préparation :**
 - Évaluer l'atteinte de ses objectifs
 - Savoir auto-évaluer sa valeur professionnelle (exercice)
 - Clarifier un ou plusieurs messages clés, se fixer un objectif SMART (exercice)
 - Formaliser un projet d'évolution professionnelle
 - Différencier souhait et besoin de formation
- > **Connaître le(s) processus mis en œuvre dans son Établissement**

KPMG / ACE-Santé

La conduite de l'entretien professionnel

Public visé

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

Animé par

KPMG

Nombre de participants

+ ou - 6 à 15 participants

Durée

3h30

Prérequis

Aucun

Cette formation s'adresse aux encadrants souhaitant maîtriser la conduite de l'entretien professionnel. Elle permet d'acquérir des repères méthodologiques pour structurer l'échange, définir des objectifs pertinents et évaluer de manière constructive. Les méthodes d'animation sont conçues pour favoriser les échanges d'expériences et l'apprentissage collaboratif.



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 rôles



Modalités pédagogiques

Présentiel

- > Exposé interactif, questions/réponses
- > Mise en situation et jeux de rôle (travail en binôme ou petits groupes sur la base de scénarios types)
- > Analyse de cas pratiques apportés par les participants

Distanciel

- > Des sessions animées *via* Microsoft Teams
- > Des temps collectifs et la possibilité de travailler en sous-groupes *via* des salles virtuelles
- > Des temps de travail mobilisant
- > Klaxoon (mur à idées, sondages en direct, suite d'activités collaboratives, etc.)
- > Des mises en situation et cas pratiques (jeu de rôle en visio, préparation dans des classrooms en sous-groupes, observation croisée et feedback)



Programme

- > **Auto-évaluation de ses forces / faiblesses méthodologiques en termes de conduite d'entretien professionnel**
- > **Enjeux, finalités et objectifs de l'entretien professionnel :**
 - Pour l'encadrant
 - Pour l'agent
 - Pour l'établissement
 - En lien avec la réglementation
- > **Les étapes clés de l'entretien professionnel :**
 - Préparation de l'entretien
 - Phases de déroulement et compétences attendues pour l'encadrant
 - Durées types de ces phases
- > **Les techniques de conduite d'entretien :**
 - La posture de l'évaluateur : communication non verbale, écoute active, empathie
 - Les pièges à éviter
 - Les conditions de réussite

KPMG / ACE-Santé

La fixation des objectifs/indicateurs et les critères d'évaluation de la valeur professionnelle de l'agent

Public visé

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

Animé par
KPMG

Nombre de participants
+ ou - 6 à 15 participants

Durée
3h30

Prérequis
Aucun

Cette formation s'adresse aux encadrants souhaitant se perfectionner dans la fixation des objectifs dans le cadre de l'entretien professionnel. Elle propose des outils et méthodes pour définir des objectifs clairs, réalistes et alignés avec les missions de l'agent. Les méthodes d'animation visent à favoriser les échanges entre pairs pour enrichir les pratiques.



Objectifs

Objectif général :

Acquérir des techniques spécifiques en lien avec la fixation d'objectifs professionnels et les critères d'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent

Objectifs spécifiques :

- > Identifier des objectifs individuels et collectifs
- > Savoir mettre en œuvre les techniques de fixation d'objectifs et de négociation
- > Définir les indicateurs d'évaluation associés
- > Évaluer les critères d'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent



Modalités pédagogiques

Présentiel

- > Exposé interactif, questions/réponses
- > Mise en situation et jeux de rôle (travail en binôme ou petits groupes sur la base de scénarios types)
- > Analyse de cas pratiques apportés par les participants

Distanciel

- > Des sessions animées *via* Microsoft Teams
- > Des temps collectifs et la possibilité de travailler en sous-groupes *via* des salles virtuelles
- > Des temps de travail mobilisant
- > Klaxoon (mur à idées, sondages en direct, suite d'activités collaboratives, etc.)
- > Des mises en situation et cas pratiques (jeu de rôle en visio, préparation dans des classrooms en sous-groupes, observation croisée et feedback)



Programme

- > **Auto-évaluation de ses forces/faiblesses méthodologiques en termes de fixation des objectifs**
- > **La fixation d'objectifs individuels et collectifs :**
 - Comment faire le lien avec les objectifs du service ?
 - Comment fixer des objectifs croisés entre professionnels ?
 - Comment distinguer l'objectif spécifique du respect du référentiel métier ?
- > **La mise en œuvre des techniques de fixation et de négociation :**
 - Repérage de ce qu'est un objectif
 - Formulation d'un objectif adapté au métier/poste
 - Caractéristiques SMART
 - Comment négocier les objectifs en concertation avec l'agent ?
- > **Définition et formulation des indicateurs :**
 - Fixer des objectifs qualitatifs et quantitatifs
 - Identifier les critères de résultats pour permettre d'apprécier l'atteinte des objectifs
- > **L'appréciation de la valeur professionnelle d'un agent :**
 - Ce qu'elle est versus ce qu'elle n'est pas
 - Les différents critères

KPMG / ACE-Santé

La formalisation d'un compte rendu d'entretien professionnel

Public visé

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

Animé par
KPMG

Nombre de participants
+ ou - 6 à
15 participants

Durée
3h30

Prérequis
Aucun

Cette formation s'adresse aux encadrants souhaitant maîtriser la formalisation d'un compte rendu d'entretien professionnel. Elle propose des méthodes pour structurer et rédiger un document clair, fidèle aux échanges et respectueux des obligations réglementaires. Les méthodes d'animation favorisent les échanges entre pairs pour partager des pratiques et des retours d'expérience.



Objectifs

Objectif général :

S'entraîner à la formalisation écrite d'un compte rendu d'entretien professionnel

Objectifs spécifiques :

- > 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 professionnel



Modalités pédagogiques

Présentiel

- > Exposé interactif, questions/réponses
- > Mise en situation et jeux de rôle (travail en binôme ou petits groupes sur la base de scénarios types)
- > Analyse de cas pratiques apportés par les participants

Distanciel

- > Des sessions animées *via* Microsoft Teams
- > Des temps collectifs et la possibilité de travailler en sous-groupes *via* des salles virtuelles
- > Des temps de travail mobilisant
- > Klaxoon (mur à idées, sondages en direct, suite d'activités collaboratives, etc.)
- > Des mises en situation et cas pratiques (jeu de rôle en visio, préparation dans des classrooms en sous-groupes, observation croisée et feedback)



Programme

- > **Auto-évaluation de ses forces/faiblesses méthodologiques en termes de formalisation écrite d'un compte rendu d'entretien professionnel**
- > **Les enjeux, impacts et conséquences des écrits de l'entretien professionnel**
- > **La rédaction du compte rendu :**
 - Formulations, précautions, documents à réinvestir, échéances à respecter
 - Informations essentielles devant figurer dans le compte rendu
 - Les enjeux en matière de dématérialisation de l'entretien professionnel
- > **La portée du compte rendu :**
 - La validation par l'évalué
 - La transmission dans l'établissement (logiciel, hiérarchie et autorité investie du pouvoir de nomination)

KPMG / ACE-Santé

La préparation et gestion d'un entretien professionnel délicat

Public visé

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

Animé par
KPMG

Nombre de participants
+ ou - 6 à 15 participants

Durée
3h30

Prérequis
Aucun

Cette formation est destinée aux encadrants souhaitant se préparer à la conduite d'entretiens professionnels délicats. Elle vise à identifier les situations sensibles, à adopter une posture adaptée et à structurer l'échange pour en faire un moment constructif. Les méthodes d'animation encouragent la réflexion collective et les échanges d'expériences entre pairs.



Objectifs

Objectif général :

Préparer et gérer un entretien professionnel délicat

Objectifs spécifiques :

- > Identifier les enjeux spécifiques d'un entretien délicat en milieu hospitalier
- > Développer des techniques de communication pour gérer les tensions
- > Avoir la capacité de recadrer pendant l'entretien



Modalités pédagogiques

Présentiel

- > Exposé interactif, questions/réponses
- > Mise en situation et jeux de rôle (travail en binôme ou petits groupes sur la base de scénarios types)
- > Analyse de cas pratiques apportés par les participants

Distanciel

- > Des sessions animées *via* Microsoft Teams
- > Des temps collectifs et la possibilité de travailler en sous-groupes *via* des salles virtuelles
- > Des temps de travail mobilisant
- > Klaxoon (mur à idées, sondages en direct, suite d'activités collaboratives, etc.)
- > Des mises en situation et cas pratiques (jeu de rôle en visio, préparation dans des classrooms en sous-groupes, observation croisée et feedback)



Programme

- > **Auto-évaluation de ses forces/faiblesses relatives à la préparation et à la gestion d'un entretien professionnel délicat**
- > **Identification de situations professionnelles qui peuvent rendre l'entretien délicat (conflits, sous-performance, discipline) :**
 - Situations individuelles
 - Contexte
 - Dynamique relationnelle entre l'agent et l'encadrant
- > **Les étapes clés de l'entretien professionnel**
 - Phases de déroulement et compétences attendues pour l'encadrant
 - Savoir objectiver les constats
- > **Les techniques de conduite d'entretien**
 - La posture de l'évaluateur : communication non verbale, écoute active, empathie, gestion des émotions
 - La gestion des cas spécifiques : manque d'engagement, émotions trop fortes, agressivité

KPMG / ACE-Santé

Se préparer à son entretien professionnel

Public visé

Tous les agents de la fonction publique hospitalière (hors personnel de direction et directions des soins)

Animé par

KPMG

Nombre de participants

Variable selon la formation

Durée

2h

Prérequis

Aucun

Cette formation est destinée aux agents qui souhaitent devenir acteurs de leur entretien professionnel. Elle leur permet de comprendre les enjeux et les objectifs de cet entretien, ainsi que les clés pour bien s'y préparer. Les méthodes d'animation visent à favoriser les échanges entre pairs.



Objectifs

Objectif général :

Accompagner les agents dans la préparation de leur entretien professionnel

Objectifs spécifiques :

- > Comprendre le contexte de l'entretien professionnel
- > Mesurer la nécessité de préparer l'entretien
- > Savoir se préparer pour son entretien professionnel
- > Connaître et comprendre les dispositifs et outils spécifiques à l'établissement



Modalités pédagogiques

Présentiel

Des méthodes d'animation innovantes, dynamiques, créatives et motivantes pour faciliter la mise en mouvement et l'implication des acteurs. Un « faire ensemble » permettant l'émergence de réponses concrètes et robustes entre celles et ceux qui « font »

Distanciel

- > Des sessions animées *via* Microsoft Teams
- > Des temps collectifs et la possibilité de travailler en sous-groupes *via* des salles virtuelles
- > Des temps de travail mobilisant
- > Klaxoon (mur à idées, sondages en direct, suite d'activités collaboratives, etc.)
- > Des mises en situation et cas pratiques



Programme

- > **Qu'est-ce que l'entretien professionnel ? :**
 - Cadre réglementaire
 - Enjeux, finalités et objectifs
 - Critères d'appréciation de la valeur professionnelle
 - Voies de recours en cas de désaccord
- > **Se préparer et préparer l'entretien :**
 - Comment et quoi préparer pour son entretien ?
 - Comment et quoi puis-je négocier dans mon entretien (en matière de bilan, en matière d'objectifs) Que puis-je négocier et comment ?
 - Principes de communication pour gérer le contenu et la relation : émotions, écoute, posture active et constructive
 - Conditions de réussite
- > **Apports par une personne de la structure sur les particularités internes à l'établissement**


Anfh

Siège

265, rue de Charenton
75012 Paris
01 44 75 68 00
www.anfh.fr

 @ANFH_

 ANFH

 @anfh_opca

 @ANFHfilm