



COMPETENCES ET METHODES MANAGERIALES

Année :

L'entretien professionnel : rédiger le compte-rendu - FORMATION

Réf. : MGTMC04D



Compétences Visées

Rédiger rapidement et efficacement le compte-rendu de l'entretien professionnel.

Objectifs, Contenus

Resituer le cadre légal du compte-rendu de l'entretien professionnel

- Le cadrage du compte-rendu de l'entretien professionnel à travers les textes législatifs.
- L'examen de la valeur professionnelle des agents : la place du compte-rendu pour l'établissement annuel du tableau d'avancement.
- La démarche contractuelle : liens avec l'évaluation des compétences, le contrat d'objectifs.

Clarifier le sens, les finalités, les enjeux et les impacts de l'écrit de l'entretien

- Les objectifs du compte-rendu.
- Les enjeux du compte-rendu écrit pour : l'agent, l'encadrement, la direction des ressources humaines et les autres directions fonctionnelles.
- Les liens avec la GPMC et le plan de formation.

Assurer la traçabilité de l'entretien

- Le passage de l'oral à l'écrit : ce qui se dit à l'oral et ce qui s'écrit, retranscrire sans trahir.
- La dimension éthique de la traçabilité : liens avec le sens, finalités, valeurs managériales et principes de neutralité, responsabilité et hiérarchique.

Rédiger avec efficacité

- L'anticipation de l'impact du compte-rendu et de l'appréciation générale.
- La rédaction de l'entretien pour être lu et compris par : l'agent, le responsable de pôle, les directeurs, les partenaires sociaux en cas de contestation.
- Le développement de ses capacités rédactionnelles : le schéma de la communication, les règles de lisibilité, les repères syntaxiques et quelques règles grammaticales, le style (clarté, simplification, concision, précision), le vocabulaire (objectif, précis, adapté).
- Le retraçage d'un entretien conflictuel : les faits significatifs et objectifs, le vocabulaire adéquat, le lien avec les compétences attendues dans l'exercice du métier.

Formation Intra

Personnes concernées

Tout professionnel en situation d'évaluation.

Prix

Tarif Intra : Nous consulter

Méthode

- Apports théoriques et méthodologiques.
- Étude de cas.
- Mise en situation.
- Jeu de rôle.

Valeur ajoutée de la formation

La formation se déroule sous forme d'ateliers interactifs, la production d'écrits se fera à partir des documents (rendus anonymes) apportés par les stagiaires.

Elle est animée par une consultante senior qui a développé une expertise dans les procédures d'évaluation du personnel depuis 20 ans.

Prérequis

» Aucun

Dispositif D'évaluation

L'évaluation sera réalisée à l'aide des critères suivants :

- **Les attentes** des participants seront recueillies par le formateur lors du lancement de la formation et confrontées aux objectifs de formation.
- **Les acquis / les connaissances** seront évalués en début et en fin de formation par l'intermédiaire d'un outil proposé par le formateur (quiz de connaissances, questionnaire, exercice de reformulation, mise en situation...).
- **La satisfaction** des participants à l'issue de la formation sera évaluée lors d'un tour de table, le cas échéant en présence du commanditaire de la formation, et à l'aide d'un questionnaire individuel « à chaud » portant sur l'atteinte des objectifs, le programme de formation, les méthodes d'animation et la qualité globale de l'intervention.
- A distance de la formation : il appartiendra aux stagiaires **d'analyser les effets de la formation sur les pratiques individuelles et collectives de travail**, notamment lors de leur entretien professionnel. Des outils pourront être suggérés pendant la formation (plans d'action, préfiguration d'un plan d'amélioration des pratiques individuelles et collectives, grille de suivi personnalisé de mesure d'impact...).

À noter

Voir aussi

- [Entretien annuel professionnel](#)
- [Préparer son entretien annuel professionnel](#)