PERFECTIONNEMENT AU MANAGEMENT - LEADERSHIP

Entretien professionnel des agents publics : préparer, conduire et formaliser

L'entretien professionnel est vécu par beaucoup d'encadrants comme une obligation administrative annuelle. On le prépare la veille, on reprend les objectifs de l'année précédente sans les évaluer, on évite les sujets qui fâchent et on rédige un compte rendu si consensuel qu'il ne sert ni à l'agent ni au service. Les difficultés réelles réapparaissent ensuite sans trace écrite pour les étayer. Deux jours pour reprendre chaque étape : préparation appuyée sur des faits observés, conduite de l'échange, fixation d'objectifs formulés de manière vérifiable, traitement des désaccords et rédaction du compte rendu.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel**	**À partir de 1 450 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Encadrants de proximité chefs de service et responsables hiérarchiques chargés de conduire les entretiens professionnels des agents publics.

PRÉREQUIS
Encadrer une équipe ou être en prise de fonction d'encadrement

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Préparer un entretien professionnel à partir d'éléments factuels observés
- Conduire l'échange en distinguant les faits des interprétations
- Formuler des objectifs observables et assortis de moyens
- Aborder une insuffisance ou un désaccord sans rompre la relation de travail
- Rédiger un compte rendu exploitable et conforme à la procédure interne

03 Programme détaillé

M1 Cadre et finalités

- À quoi sert vraiment cet entretien
- Place de l'entretien dans la gestion des agents publics
- Articulation avec la formation la mobilité et la reconnaissance
- Respect de la procédure et des délais internes
- Erreurs qui fragilisent le compte rendu
- À retenir : Un compte rendu qui ne mentionne aucune difficulté rend impossible toute action ultérieure sur cette difficulté.

M2 Préparer l'entretien

- Recueillir des faits avant d'émettre un avis
- Observation et traçabilité tout au long de l'année
- Bilan des objectifs de l'exercice écoulé
- Préparation demandée à l'agent
- Organisation matérielle et cadre de l'échange
- Atelier : Constitution du dossier de préparation d'un entretien avec tri entre faits observés et jugements.

M3 Conduire l'échange

- Écouter puis dire
- Ouverture de l'entretien et règles du jeu
- Analyse partagée de l'activité de l'année
- Formulation d'objectifs observables et de moyens associés
- Recueil des souhaits d'évolution et de formation
- Mise en situation : Conduite d'un entretien complet avec un agent compétent mais en retrait depuis plusieurs mois.

M4 Situations difficiles et compte rendu

- Écrire ce qui a été dit
- Annonce d'une insuffisance professionnelle
- Gestion d'un désaccord exprimé en séance
- Rédaction du compte rendu et des appréciations
- Voies de révision et suites données
- Cas pratique : Rédaction du compte rendu d'un entretien tendu puis relecture croisée au regard des faits énoncés.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 450 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr