FORMAT COURT SECTEUR PUBLIC

RH dans la fonction publique : cadrer les missions, évaluer et faire progresser

Dans beaucoup de services la fiche de poste vieillit plus vite que les missions. Les agents prennent des activités nouvelles sans que le cadre ressources humaines suive. L'entretien professionnel devient alors un rituel administratif et le plan de formation se construit par reconduction. L'encadrant manque d'une lecture claire de ce que son équipe sait faire et de ce qui lui manque. Trois heures à distance pour relier missions activités et compétences. Les participants repartent avec une grille de lecture de leur service une méthode pour préparer un entretien professionnel utile et des repères pour formuler des besoins de formation défendables devant la direction des ressources humaines.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
0,43 jour — 3 h	**À distance**	**À partir de 460 € 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 référents ressources humaines exerçant dans la fonction publique d'État territoriale ou hospitalière.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

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 :

- Décrire les missions du service sous forme d'activités et de compétences attendues
- Actualiser une fiche de poste à partir des activités réellement exercées
- Conduire un entretien professionnel qui aboutit à des objectifs vérifiables
- Repérer les écarts de compétences au sein de l'équipe
- Formuler un besoin de formation argumenté auprès du service ressources humaines

03 Programme détaillé

M1 Des missions aux compétences

- Traduire l'activité réelle en compétences attendues
- Distinguer mission activité et compétence
- Lire une fiche de poste et repérer ce qui a vieilli
- Décrire une activité en termes observables
- Construire la cartographie simplifiée de son service
- Atelier : Chaque participant réécrit une activité de sa fiche de poste en compétences observables.

M2 L'entretien professionnel comme outil de pilotage

- Sortir du rituel administratif
- Préparer l'entretien à partir des activités de l'année
- Formuler des objectifs vérifiables
- Aborder un écart de compétence sans fermer le dialogue
- Tracer les suites données
- Mise en situation : Simulation d'un entretien professionnel avec un agent dont les missions ont évolué sans que la fiche de poste change.

M3 Développer les compétences de l'équipe

- Choisir la réponse adaptée au besoin
- Repérer les écarts de compétences prioritaires
- Comparer formation tutorat et mobilité interne
- Rédiger une demande de formation argumentée
- Suivre l'effet des actions engagées
- Cas pratique : Rédaction d'une demande de formation pour un agent à partir d'un besoin identifié en séance.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
À distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, À distance — Classe virtuelle

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 460 € 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