Managers : Mener les entretiens annuels d'activités et rédiger le rapport d'activité de vos collaborateurs EAA

Date : **(Webinaire 4/03 matin) 8 et 9 avril 2025**

Lieu : A distance (FOAD)

Nombre de stagiaires : 10

Objectifs

Comprendre les enjeux stratégiques, les finalités et les modalités pratiques de mise en oeuvre de l'entretien professionnel au CNRS : pour l'unité et pour l'agent

Mener un entretien en s'appuyant sur des techniques d'entretien en développant leurs capacités d'écoute : de la préparation au suivi

- S'approprier la nécessité de la préparation de l'entretien
- Renforcer leur posture RH pour accompagner l'agent dans son projet professionnel
- Développer ses capacités d'écoute et de questionnement
- Gérer et appréhender des situations de désaccords

Evaluer objectivement l'agent

- Apprécier l'activité de l'agent
- Faire le bilan des réussites, des difficultés rencontrées au cours de l'année

Préparer l'avenir

- Définir et formuler des objectifs en accord avec le métier de l'agent
- Planifier les nouvelles orientations et les perspectives d'évolution avec l'agent

Rédiger le dossier annuel d'activité et le formaliser

- Être capable de rédiger une appréciation juste et étayée par des faits

Public visé

Responsables d'entretiens d'agents CNRS

Modalités pédagogiques

Programme

Séquence 1 : Connaitre le cadre réglementaire de l'entretien professionnel

- Article 55 de la Loi du 11 janvier 1984
- Présentation du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 et de la circulaire du 23 avril 2012
- Les objectifs : apprécier la valeur professionnelle des agents publics
- Le contenu de l'entretien professionnel : un entretien d'évaluation et un entretien de formation
- Un entretien conduit par le supérieur hiérarchique direct
- Un droit pour chaque agent : titulaires, agents contractuels en CDI, en CDD sur des besoins permanents

Séquence 2 : Faire de l'entretien un outil managérial

Le contenu : des thèmes définis par les textes :

- Résultats professionnels de l'agent
- Objectifs pour l'avenir
- Manière de servir
- Acquis de son expérience
- Manière d'exercer ses fonctions
- Besoins de formation
- Perspectives d'évolution professionnelle de l'agent

Les conséquences de l'entretienpour la carrière de l'agent : avancement de grade, modulation indemnitaire via le RIFSEEP
Les enjeux managériaux

- Un bilan d'activité de l'année
- Le contexte de la GPEEC ou gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois, des compétences
- Les projections à réaliser : besoin en compétences, plan de formation

Craintes et réticences

Séquence 3 : Préparer l'entretien, à partir de la fiche de poste et des compte rendus précédents

Le rôle de la fiche de poste :

- Les compétences requises
- analyse des missions
- analyse des savoirs faire et savoir-être exigés pour le poste

Présentation

Séquence 4 : Analyser le parcours professionnel de l'agent

Présentation d'une fiche de synthèse, à partir de la fiche de poste et des compte rendus n-1
Présentation d'un contenu type de trame
Présentation d'une trame de l'entretien : nécessité de le transmettre au moins 8 j avant l'entretien à l'agent évalué

Séquence 5 : Evaluer les résultats et fixer des axes de progrès

Les modalités de l'évaluation des résultats :

- Objectifs fixés à n-1
- Les critères de mesure
- Indicateurs fixés par la structure, déclinaison par service et agent

La fixation des objectifs
Définition d'un objectif

- Les types d'objectifs : quantitatifs, qualitatifs, permanents, collectifs, à court, moyen et long terme
- Les objectifs SMART

La définition des axes de progrès

Les mesures d'accompagnement à prévoir

Séquence 6 : Savoir conduire l'entretien de formation

Présentation de la partie entretien de formation
Les objectifs du plan de formation et ses liens avec la GPEEC
Le projet professionnel de l'agent, en lien avec les projets de la structure et le plan de formation
L'expression des besoins de l'agent

Séquence 7 : Améliorer ses techniques de communication

Les points de vigilance pour un entretien efficace
La connaissance de ses préjugés
Les attitudes sous-jacentes de Porter
Les attitudes d'écoute

Séquence 8 : Maîtriser les étapes de l'entretien

Préparation
Accueil
Introduction
Déroulement
Proposition / négociation
Synthèse
Prise de congés
Post-entretien

Séquence 9 : Rédiger le compte rendu de l'entretien

Un compte rendu réglementé :
- Visa du supérieur hiérarchique
- Notification à l'agent
- Versement au dossier administratif individuel
La distinction :
- phase de communication
- phase de notification
Présentation d'un modèle type de compte rendu

Séquence 10 : Prendre conscience de sa responsabilité de manager dans la démarche de prévention des RPS

Séquence 11 : Identifier les enjeux du dossier annuel d'activité

- Connaitre les attentes de la commission
- Le contenu réglementaire
- L'usage de la fiche emploi type REFERENS par BAP
- La forme du dossier

Séquence 12 : Rédiger le rapport d'aptitude conforme aux exigences des commissions sur le fond

- A faire : regroupement par domaines d'activités ou par mission
- A éviter : proscrire le lis-ting ou l'inventaire

Séquence 13 : Argumenter et illustrer les acquis de l'expérience professionnelle

L'argumentation
L'adaptation du message au lecteur et aux circonstances.

Conditions d'inscription

Date limite d'inscription : 10/03/2025

Inscription : https://formation.ifsem.cnrs.fr/

Renseignements :
ifsem-formation.contact@cnrs.fr