

# W17 - ELU0605 - Préparer et conduire un entretien professionnel annuel

## Mardi 6 octobre 2026

Intervenante : Nathalie DAVID - Formatrice  
SolilanKa Travailler autrement

Les entretiens professionnels individuels sont un moment privilégié entre l'agent et son supérieur hiérarchique. Les enjeux sont multiples, justifiant que ce rendez-vous soit bien préparé par les deux parties et conduit avec méthode pour favoriser un véritable dialogue. Chacun en tire ainsi un maximum de bénéfices.

### PROGRAMME

*Accueil 8h30*

*début de séance 9h00*

Lieu : Salle de réunion AMF16  
30 rue Denis Papin  
16000 ANGOULÊME

### Objectifs :

Comprendre l'utilité et la portée de l'entretien professionnel annuel

- Préparer et conduire l'entretien annuel en fonction des étapes prescrites
- Favoriser un échange ouvert et faciliter l'expression du collaborateur
- Rédiger le compte rendu de l'entretien professionnel

#### MATIN

1. Mise en place des entretiens professionnels dans un cadre structuré

- Connaître le dispositif juridique et les enjeux de l'entretien annuel dans le cadre d'une fonction publique de carrière.
- Maîtriser les étapes de la procédure : le rendez-vous puis le compte-rendu partagé.
- Prendre en compte les changements de situation intervenus dans l'année de référence.
- Préparer l'entretien à l'aide de la fiche de poste : collecter informations et documents, compléter la fiche d'entretien...

2. Conduire l'entretien professionnel en tant qu'acte de management

- Dresser ensemble le bilan de l'année écoulée.
- Négocier les objectifs et les conditions de leur réussite.
- Définir les besoins de formation.
- Envisager les perspectives professionnelles.
- Apprécier la valeur professionnelle et la manière de servir du collaborateur grâce aux outils et grilles d'appréciation.
- Conclure l'entretien positivement.

3. Participer activement à l'entretien et faciliter l'expression de l'agent

- Établir un climat propice au dialogue.
- Écouter, questionner, reformuler, motiver.
- Formuler une observation, une critique constructive.

4. Le suivi des entretiens individuels

- Rédiger le compte rendu de l'entretien professionnel.

- Accompagner le collaborateur dans l'atteinte de ses objectifs tout au long de l'année.
- Communiquer avec le service RH.

12 heures : Déjeuner

13 heures : Reprise de la formation

#### APRÈS-MIDI

Réalisation d'une mise en situation reprenant les différents points méthodologiques de la formation. Étude de trame et analyse de grilles d'entretien, simulation d'entretiens (jeux de rôles).

Partage d'expériences en détaillant les pratiques.

Analyse des pratiques par l'intervenante.

Moyens pédagogiques, techniques et

d'encadrement

Formation en présentiel en intra.

Méthodes pédagogiques : apports théoriques et

pratiques. Formation progressive en mode

participatif et actif (auto-diagnostique, jeux de rôles et mises en situation concrètes), échanges basés sur la pratique professionnelle des participants.

Mise à disposition d'un support pédagogique par e-mail à l'issue de la formation.

Modalités de suivi et d'évaluation :

- Feuilles de présence émargées par demi-journées par les stagiaires et la formatrice.
- Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires.
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage.
- Attestation de fin de formation

## W17 - ELU0605 Préparer et conduire un entretien professionnel annuel Mardi 6 octobre 2026



Lieu : Salle de réunion AMF16  
30 rue Denis Papin – 16000 ANGOULÊME

### Places limitées à 12 inscriptions

M, Mme (Nom-Prénom).....

COLLECTIVITE.....

Fonction.....

#### **OBLIGATOIRE**

N° tel portable :.....

Courriel personnel : .....

**Participera à la formation le mardi 6 octobre 2026**

Pré positionnement

#### **Quel est votre niveau de connaissance sur la formation proposée ?**

Notions grand public     Documenté sur le sujet     Bien documenté sur le sujet

#### **Le programme proposé vous paraît-il adapté à l'intérêt que vous portez à ce domaine ?**

Oui, tout à fait     Plutôt oui     Plutôt non     Non, pas du tout

Si non, pourquoi ?.....

**Souhaitez-vous un focus sur un point particulier ? ..... Si oui lequel :**

.....

### TARIF

**200 euros par personne - collectivités adhérentes**

Majoration de 20% par personne pour les collectivités non adhérentes

### FINANCEMENT

**Caisse des Dépôts (DIF ELU)**

Inscription sur le site

« **MON COMPTE FORMATION** »

**avant le 18/09/2026**

**Collectivité ou Elu**

Bulletin d'inscription à envoyer à  
l'AMF16 avant le 18/09/2026



## **Validation de la commande : PREPARER ET CONDUIRE UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

L'inscription est obligatoire. Après réception du bulletin d'inscription (ou accord écrit sur le projet de collaboration dans le cadre d'une prestation personnalisée), le stagiaire reçoit une convention de formation en deux exemplaires. Il s'engage à retourner, dès réception, un exemplaire signé de la convention à l'AMF16.

La convention engage les deux parties sur la mise en place de l'action de formation. Les procédures de réalisation des prestations ne peuvent être déclenchées que lorsque l'AMF16 est en possession de la convention de formation, dûment signée et cachetée. Les demandes d'inscriptions des participants sont prises en compte selon l'ordre d'arrivée et dans la limite des places disponibles.

Questionnaire formateur de pré positionnement à compléter et nous retourner à [contact@amf16.fr](mailto:contact@amf16.fr)

### **Engagement**

L'AMF16 s'engage à assurer l'ensemble de sa prestation dans le cadre fixé par la convention et à ne modifier son intervention qu'avec l'accord du stagiaire. Le stagiaire s'engage à réaliser la formation dans son intégralité et à respecter les dates et horaires définis.

### **Documents et propriété intellectuelle**

Tout support de cours fourni lors des formations est soumis à la législation en vigueur. Par conséquent, la représentation, la reproduction, la diffusion, la transmission et l'exploitation intégrale ou partielle des supports faites sans le consentement des auteurs ou ayant-droit est interdite.

Au terme de la prestation, une attestation de stage sera délivrée pour chaque stagiaire ayant effectué l'intégralité de la formation prévue à cet effet dans la convention.

### **Conditions de paiement et pénalités de retard**

Le paiement s'effectue à la fin de la formation au plus tard 30 jours à compter de la date de réception de la convention facture (Si financement par le budget communal). Le défaut de paiement dans les délais prévus, fait courir de plein droit des intérêts moratoires au bénéfice de l'AMF16 conformément au décret n°2002-232 du 21 février 2002.

### **Report ou annulation de la formation**

L'AMF16 se réserve le droit d'annuler une formation si le nombre de participants est insuffisant ou si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent. En cas d'annulation du fait de l'AMF16, les frais d'inscription seront remboursés. En cas d'annulation du fait du stagiaire, l'annulation doit être signifiée à l'AMF16 par courrier. En cas d'annulation justifiée, moins de 7 jours ouvrés avant la prestation, l'AMF16 facturera 30% du coût de la formation. En cas d'absence non justifiée l'AMF16 facturera la totalité de la prestation. En cas de financement de la formation au titre du DIFE, ces frais d'annulation seront à payer directement par le stagiaire.

### **Réclamation**

Toute réclamation doit être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à : AMF16, Service formation, 30 rue Denis, 16000 Angoulême.

### **Litige et juridiction**

Préalablement à toute saisine d'un tribunal, les parties doivent s'efforcer de trouver une solution amiable aux litiges susceptibles de survenir au cours de l'exécution de la convention de formation. Dans le cas contraire, le litige est porté devant les tribunaux compétents de Paris.

Les déjeuners sont libres et à la charge des stagiaires. L'AMF16 est agréée par le ministère de la Cohésion des Territoires. À ce titre, le coût de la formation peut être imputé sur le budget formation des élus de la collectivité (Compte 6535).

Les frais de déplacement sont à inscrire au compte 6532 et la compensation en cas de perte de revenu au compte 65371.

Date : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

SIGNATURE

CACHET (si financement par la collectivité)