

1 jour
450 euros *

REF :
ST9



OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux des rapports circonstanciés
- Savoir rédiger des rapport en respectant les règles de forme, de manière objectivée et fiable
- Intégrer les préalables à mettre en oeuvre pour rédiger des rapports conformes aux attendus, et sécurisés
- Savoir intégrer la pratique dans sa dimension managériale

LES



- Formation complète comprenant une dimension stratégique, technique et managériale du sujet
- Consultant ayant une expertise et une forte expérience de terrain dans le secteur sanitaire et social
- Une démarche pédagogique progressive d'observation, d'analyse critique, puis de mise en action et de feed-back

PUBLIC

- Personnels des services RH, personnels en situation d'encadrement d'agent(s)

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et pratiques : supports théoriques et techniques, cas pratiques, exercices d'analyse et de rédaction, réflexion sur les bonnes pratiques
- Méthode pédagogique privilégiant la participation active des stagiaires
- Des fiches « activités » pouvant prendre la forme d'un support de bonnes pratiques en fin de session

TARIF / DATES

- *450 euros par participant, en inter-établissement, repas inclus.
- DEMANDE DE FORMATION EN INTRA** : merci de prendre contact avec l'organisme.
- DATES EN INTER** : consulter le calendrier des formations RH sur notre site internet

LA RÉDACTION DES RAPPORTS CIRCONSTANCIÉS

APPRÉHENDER LES ENJEUX DE LA RÉDACTION DE RAPPORTS CIRCONSTANCIÉS

- L'utilité de la rédaction d'un rapport circonstancié
- Les conséquences possibles de la rédaction d'un rapport
- L'utilité des rapports en cas d'action disciplinaire de la part de l'administration
- L'utilité des rapports en cas de recours contentieux
- Points de vigilance en matière managériale

Echanges avec les participants

PRENDRE LA DÉCISION DE RÉDIGER UN RAPPORT : LES PRÉALABLES À METTRE EN OEUVRE

- Les motifs de la formalisation d'un rapport : la faute, l'insuffisance professionnelle
- L'importance des faits observables et irréfutables
- L'entretien préalable avec l'agent et son information
- Entendre les explications de l'agent et réévaluer la situation si nécessaire
- A quel moment prendre la décision de rédiger un rapport : procédure ou management ? La gravité des faits, la répétition des faits

A partir d'une vidéo montrant un entretien de recadrage avec un agent, identifier les éléments qui permettent ou non de décider d'écrire un rapport circonstancié

COMMENT RÉDIGER LE RAPPORT ?

- Les éléments devant y figurer
- Les éléments qui ne doivent pas y figurer
- Les étapes à respecter
- Les pièges à éviter

Exercice de rédaction d'un rapport circonstancié à partir des éléments observés sur la vidéo. Exercices à partir de cas amenés par l'expérience des participants

LES SUITES DU RAPPORT CIRCONSTANCIÉ

- La question de la signature de l'agent
- La question de la transmission à l'agent
- Doit-il être porté au dossier de l'agent ?
- La question de la confidentialité

LE MANAGEMENT DE L'AGENT AYANT FAIT L'OBJET D'UN RAPPORT

- Donner du sens à l'agent sur la décision prise de rédiger un rapport
- L'informer sur les conséquences potentielles
- S'appliquer dans la conclusion du rapport : attentes et engagements mutuels, commentaires de l'agent
- Suivre l'agent sur les engagements pris

Echanges et retours d'expérience des participants

LA GESTION DES SITUATIONS DÉLICATES

- L'application d'une sanction par l'administration : effets potentiels sur l'équipe et leur gestion
- Résistance de l'agent (désaccord, non application des engagements pris, répétition des faits reprochés...) : comment agir ?
- Cas de la multiplicité des rapports pour un même agent.
- Liens avec l'administration

Echanges et retours d'expérience des participants



Informations : aline.aubertin@xennialrh.com ou Tél : 06 60 74 61 94 -
Inscription en ligne : www.xennialrh.com