



## PROGRAMME DE FORMATION

### CONDUITE D'UN ENTRETIEN ANNUEL OU BISANNUEL (APPRECIATION & PROFESSIONNEL)

#### OBJECTIFS DE LA FORMATION

##### ► OBJECTIF GENERAL

Acquérir la méthode et les outils pour préparer et conduire avec efficacité les entretiens annuels ou bisannuels (appréciation & professionnel)

##### ► PRINCIPAUX OBJECTIFS

- Appréhender le cadre législatif et les impacts de la réforme de 2014
- Comprendre la différence entre entretien professionnel et entretien annuel d'appréciation
- Identifier les enjeux de la mise en place de ces entretiens
- S'approprier le processus global des entretiens annuels ou bisannuels



### INTRODUCTION

- Connaître les points clés de la réforme de la formation professionnelle concernant les entretiens professionnels
- Maîtriser le calendrier des entretiens annuels ou bisannuels (appréciation & professionnel)
- Identifier les spécificités et objectifs des entretiens professionnels et des entretiens d'appréciation
- Identifier les enjeux des entretiens pour les salariés et les managers
- Faire le lien avec les autres dispositifs de la formation professionnelle : plan de formation, bilan de compétences, validation des acquis de l'expérience, compte personnel de formation, congés de formation ou encore conseil en évolution professionnelle

### PREPARER LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

- Informer les collaborateurs
- Planifier les entretiens au regard des autres processus ressources humaines
- Préparer les entretiens :
  - ✓ compiler et analyser des données factuelles
  - ✓ utiliser les outils ressources humaines à disposition (fiches de poste, référentiels de compétences)
  - ✓ formaliser les documents préparatoires à destination des managers et des collaborateurs
  - ✓ construire le guide d'entretien

### CONDUIRE LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

- Connaître les principes de base et veiller à adopter la bonne posture
- Respecter les étapes clés :
  - ✓ la phase d'ouverture
  - ✓ la phase de dialogue (description du poste ; bilan de la période écoulée ; définition des objectifs pour la période à venir ; analyse de la progression salariale ou professionnelle ; appréciation des compétences développées ; analyse des formations suivies ; formalisation des perspectives d'évolution professionnelle ; détermination des actions de formation, de bilan de compétences, de validation des acquis de l'expérience, de certifications ou d'éléments de certifications à programmer)
  - ✓ la phase de conclusion

## SUIVRE LA DEMARCHE

- Planifier le suivi des collaborateurs (bilan informels et bilans formels)
- Exploiter les entretiens au niveau individuel et collectif

## ACQUERIR LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION POUR CONDUIRE LES ENTRETIENS

- Appréhender le schéma de la communication interpersonnelle
- Identifier les obstacles à la communication interpersonnelle
- Mettre en œuvre les principes de l'écoute active pour créer un climat de confiance et favoriser les échanges : savoir se taire, savoir poser des questions, savoir encourager et savoir reformuler

## **NOTRE APPROCHE PEDAGOGIQUE ET DEONTOLOGIQUE**

### ► METHODES ET OUTILS UTILISES

Concrètes et pratiques, nos formations se veulent directement applicables et transposables en entreprise. Nous mettons autant l'accent sur les fondamentaux de la thématique abordée que sur les méthodes et techniques opérationnelles au quotidien. Chaque apport est illustré par des exemples, mis en application et en perspective avec les réalités de terrain des participants.

Notre volonté étant d'en faire les véritables acteurs de leur formation, nous nous basons également sur leur expérience et leurs témoignages.

Dans un souci de dynamisme et d'appropriation, nous privilégions des méthodes pédagogiques actives et variées :

- apports théoriques et pratiques ;
- supports visuels (diaporama), audiovisuels et écrits ;
- exercices d'application, mises en situation individuelles et/ou collectives ;
- tests, questionnaires d'auto-évaluation visant à une meilleure connaissance de soi.

### ► SUPPORTS REMIS AUX STAGIAIRES

Nous remettons un cahier pédagogique servant de support de prise de note et contenant :

- les éléments méthodologiques clefs abordés dans le stage ;
- les différents tests ou questionnaires d'auto-évaluation traités au cours de la formation ;
- une « boîte à outils » exploitable ensuite par chacun dans ses pratiques professionnelles ;
- un « plan d'action personnalisé » formalisant les objectifs personnels du stagiaire pour mettre en pratique les acquisitions de la formation.

### ► EVALUATION DE LA FORMATION

La séance de formation se termine par :

- une synthèse orale de la journée par l'intervenant ;

- un tour de table permettant à chacun de s'exprimer sur sa satisfaction globale, l'atteinte de ses objectifs ou encore ses axes de progrès ;
- une évaluation écrite de la formation par les participants sous la forme d'un questionnaire.

#### ► DEONTOLOGIE D'INTERVENTION

Les consultants d'Alidoro veillent à :

- établir une relation constructive, facilitatrice et d'entraide avec les participants ;
- éviter tout jugement de valeur au sein du groupe ;
- adapter la prestation au profil du public concerné ;
- garantir la plus parfaite confidentialité vis-à-vis des informations communiquées par les participants.

### INFORMATIONS GENERALES

#### ► PUBLIC CONCERNE

Cette formation interentreprises s'adresse à toutes les catégories de salariés qui exercent une activité au sein d'une entreprise relevant du champ de compétences du FAFSEA et qui participent à la construction et/ou la mise en œuvre du processus des entretiens.

#### ► DUREE ET DATES DE LA FORMATION

- Durée : 1 jour soit 7 heures
- Date : le 11 octobre 2016

#### ► LIEU DE LA FORMATION

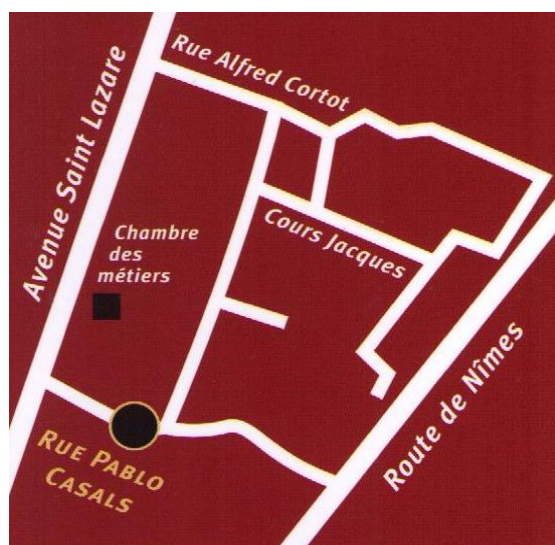
La formation aura lieu dans les locaux d'Alidoro Consultants situés au 68 rue Pablo Casals à Montpellier

Accès depuis l'autoroute A9 : Sortie 29 Montpellier Est ; prendre la direction Centre historique - Corum puis Avenue Saint-Lazare

Accès par le tramway :

Ligne de tramway n°1 - arrêt Corum

Ligne de tramway n°2 - arrêt Jeu de mail des Abbés



## ► INSCRIPTION

Pour participer à cette formation, il vous suffit de compléter le bulletin d'inscription\* et de nous le retourner :

- **Par courrier** : Alidoro Consultants - Marie-Laure LAUTIER - 68 rue Pablo Casals -34000 Montpellier
- **Ou par email** : marielaure.lautier@alidoro.fr
- **Ou par fax** : 04.67.92.89.75

*\* Téléchargez le bulletin d'inscription sur le site Internet du FAFSEA (cliquez sur la rubrique « Les outils et formulaires » puis « Formations du plan interentreprises » puis « Bulletin d'inscription : formation du guide régional »).*

**N'hésitez pas à contacter votre conseiller FAFSEA ou Marie-Laure LAUTIER du cabinet Alidoro pour obtenir des informations sur la formation ou sur les formalités administratives.**