



## PROGRAMME DE FORMATION

### CONDUIRE UN ENTRETIEN ANNUEL (APPRECIATIF ET PROFESSIONNEL)

#### OBJECTIFS DE LA FORMATION

##### ► OBJECTIF DE LA FORMATION

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

##### ► OBJECTIFS PRINCIPAUX

- 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



### SEQUENCE 1 - LE CADRE GENERAL

- Connaître les points clés de la réforme de la formation professionnelle concernant les entretiens professionnels
- Maîtriser le calendrier des entretiens (appréciation & professionnel)
  - ✓ Différentes hypothèses
  - ✓ Entretiens annuels ou bisannuels
  - ✓ Entretiens d'appréciation & professionnels séparés
  - ✓ Entretiens d'appréciation & professionnels concomitants
- Identifier les spécificités et objectifs des différents entretiens professionnels
  - ✓ Définition des entretiens
  - ✓ Objectifs poursuivis par les entretiens
  - ✓ Thèmes abordés
- 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

### SEQUENCE 2 – L'ORGANISATION DES ENTRETIENS

- Informer les collaborateurs
  - ✓ Sur les objectifs
  - ✓ Sur les modalités
  - ✓ Sur les incidences directes et concrètes
- Planifier les entretiens
  - ✓ Calendrier des autres processus RH et saisonnalité
  - ✓ Durée des entretiens
  - ✓ Convocations aux entretiens

### SEQUENCE 3 – LA PREPARATION DES 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

## **SEQUENCE 4– LA CONDUITE DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS**

- Connaître les principes de base et veiller à adopter la bonne posture  
Respecter les étapes clés : phase d'ouverture ; phase de dialogue & phase de conclusion
- Dresser un bilan et fixer des objectifs
  - ✓ Analyser la description de poste
  - ✓ Evaluer la maîtrise du poste (missions et activités)
  - ✓ Evaluer les compétences développées
  - ✓ Analyser le niveau d'atteinte des objectifs individuels
  - ✓ Donner une appréciation globale
  - ✓ Présenter les orientations et les impacts sur le poste
  - ✓ Définir des objectifs
- Réaliser le bilan des actions suivies par le collaborateur
  - ✓ Rappeler les actions suivies (actions de formation, certifications via la formation ou la validation des acquis de l'expérience, autres actions)
  - ✓ Evaluer les connaissances acquises
  - ✓ Evaluer la pertinence sur le poste de travail
- Formaliser le projet professionnel du collaborateur
  - ✓ Engager un dialogue sur les souhaits
  - ✓ Echanger sur les atouts et les freins à la mise en œuvre
- Identifier les actions à mettre en œuvre
  - ✓ Formaliser les actions (formations, certifications ou autres actions)
  - ✓ Préciser les objectifs poursuivis
  - ✓ Définir les délais de mise en œuvre

## **SEQUENCE 5 – LE SUIVI DE LA DEMARCHE**

- Planifier le suivi des collaborateurs : bilan informels & bilans formels
- Exploiter les entretiens au niveau individuel et collectif
  - ✓ Plan de préconisations organisationnelles
  - ✓ Plan de formation

## **SEQUENCE 6 – 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

### ► METHODES ET OUTILS UTILISES

Concrète et pratique, notre formation se veut directement applicable et transposable 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 AU COURS DE LA FORMATION

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 fiche action « plan de progrès individuel » formalisant les objectifs personnels du stagiaire pour mettre en pratique les acquisitions de la formation : « Objectifs poursuivis » ; « Atouts et actions entreprises » ; « Actions à mettre en œuvre » ; « Moyens » et « Echéances ».

### ► 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 abordant les thématiques suivantes : la méthode pédagogique, la qualité de l'animation, la pertinence du contenu, le respect des objectifs, la qualité des supports, la compétence du formateur, la dynamique de groupe, l'organisation matérielle et l'opérationnalité de la formation.

### ► DEONTOLOGIE D'INTERVENTION

Le formateur veille 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

- Directeurs, collaborateurs RH, collaborateurs administratifs ou managers souhaitant acquérir les connaissances et les outils pour préparer et conduire avec efficacité des entretiens

### ► DUREE ET DATES DE LA FORMATION

- Durée : 1 jour soit 7 heures
- Dates : le 19 mai 2017

### ► LIEU DE LA FORMATION

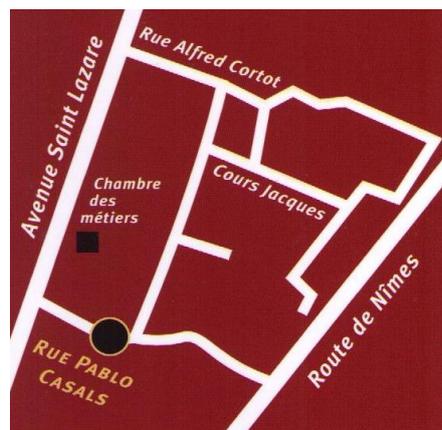
La formation aura lieu dans les locaux d'Alidoro Consultants situés au 68 rue Pablo Casals à Montpellier.

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.**