

**2 JOURS**

## **PUBLIC CONCERNÉ**

Les managers et cadres qui ont à mener des entretiens professionnels avec leurs collaborateurs N-1 (de + 45 ans et/ou bis annuellement)

## **PRÉ-REQUIS**

Connaître le plan d'actions RH de son entreprise.

## **DEROULEMENT DE LA FORMATION**

- Apports didactiques, cas pratiques...
- Partage des participants

## **MODALITES**

- INTER ou INTRA à partir de 5 participants.
- Lieux : IDF et Province.
- Pour toute demande de formation en INTRA : nous réalisons une prise de brief en amont afin d'adapter le message à votre contexte spécifique.
- Les adhérents du Fafiec peuvent bénéficier d'une **possibilité de financement à 100% dans le cadre des « actions collectives de branche »** dans la limite des fonds mutualisés disponibles et après étude de la demande par les conseillers Fafiec.
- Les critères de prise en charge sont sur le site [www.fafiec.fr](http://www.fafiec.fr)
- Autre financement : nous consulter.

## **OBJECTIFS**

- Connaître les nouveaux dispositifs de formation et leur finalité : 2 catégories du Plan de formation, DIF, Période de professionnalisation, CIF, VAE, Bilan de compétences, plan senior, tutorat, entretien professionnel + 45 ans ...).
- Identifier les différences entre l'entretien annuel d'évaluation et l'entretien professionnel bisannuel.
- Intégrer dans ses missions de manager une approche conseil en orientation / carrière en utilisant les outils et supports nécessaires au bon déroulement de l'entretien.
- Suivre une méthodologie précise pour conduire l'entretien professionnel.

## **PROGRAMME**

### **1. Comprendre le rôle de l'évaluation dans l'entreprise**

- ⇒ L'évaluation comme système de performance :
  - ✓ Stratégie de l'entreprise
  - ✓ Compétences
  - ✓ Activités
  - ✓ Objectifs
  - ✓ Moyens

### **2. L'entretien professionnel au regard de la réforme**

- ⇒ La finalité de la réforme et ses nouveaux dispositifs :
  - Une réelle mobilisation de l'encadrement sur les RH.
  - Les dispositifs à connaître :
    - ✓ Les 2 catégories du plan de formation
    - ✓ La période de professionnalisation
    - ✓ Le droit individuel à la formation (D.I.F.)
    - ✓ Le congé individuel (de Formation, de VAE, de BDC)
- ⇒ Le cadre législatif de l'entretien professionnel bisannuel
- ⇒ Les objectifs de l'entretien professionnel en relation avec la stratégie de l'entreprise.
- ⇒ Repérage des zones de risque pour le salarié et l'entreprise sur les deux types d'entretiens
- ⇒ Les rôles du manager (évaluation, conseil et orientation).
  - Le changement de posture (manager et conseiller) lors des différentes phases de l'entretien
- ⇒ La base documentaire pour assurer l'objectivité de l'évaluation et la traçabilité des décisions

### **3. Les opportunités potentielles de l'entretien pour l'entreprise et pour le salarié**

### **4. Le processus de l'entretien professionnel**

- ⇒ Caractéristique d'un processus
- ⇒ Les différentes phases

#### **4.1. Préparation**

- ⇒ Communication - amont sur la politique de formation de l'entreprise et sur l'utilisation des référentiels emplois compétences internes à destination des managers en charge de la conduite d'entretien professionnel.
- ⇒ Communication - amont sur l'objectif de l'entretien aux N-1
  - Recommandations faites aux salariés pour se préparer
  - Programmation des rendez-vous
  - Conditions matérielles et logistiques
- ⇒ Base documentaire
- ⇒ Rassemblement et mise à jour des informations personnalisées qui vont servir à l'entretien (fiche bilan)
- ⇒ En cas de contribution à des projets : prise d'informations auprès des responsables opérationnels (chefs de projets)

## NOS SALLES

- 9, rue Castérès 92 110 Clichy. Métro ligne 13 Mairie de Clichy ou station de train Clichy Levallois.
- 43 rue du Caire 75 002 Paris. Métro lignes 3/4/8/9. Sentier, Réaumur Sébastopol, Bonne nouvelle.
- Une salle de grand groupe.
- Un vidéo projecteur ou écran plat.
- Deux paper-board.

## BUDGET

- Inter : 800 € net par personne (2 jours)
- Intra : à partir de 5 participants d'une même entreprise : 3910 € net par session (2 jours)

## CONTACTS

**Marie BOURION**  
**Julie PAUNASZ**

contact@creaction-concept.fr  
Tél : 01.47.39.02.02

**REFERENCE DE STAGE  
A RAPPELER DANS LE  
CADRE D'UNE DPEC  
FAFIEC  
TR0670 CRE007**

## 4.2. Conduite de l'entretien en 7 étapes

1. Préparation psychologique et matérielle (se rendre disponible, messagerie, tél., etc...)
2. Accueil du collaborateur
3. Bilan des écarts de performance (activités, compétences, objectifs et formation) et plan d'actions à court termes (plan individuel de formation (DIF), training interne ...) et priorisation des actions
4. Ecoute des aspirations, attentes, contraintes et freins du collaborateur et Conseil sur les perspectives d'évolution de carrière en interne et en externe le cas échéant
5. Plan d'actions à moyen/long termes pour atteindre les objectifs de carrière identifiés et réalistes. Information sur les dispositifs de formation adaptés (VAE, CIF, BC, mobilité, période de professionnalisation ...)
6. Validation, modalités de mise en œuvre et de suivi des plans d'actions - fonctionnement du passeport formation.
7. Remerciement et prise de congé

## 4.3. Suivi

- ⇒ Suivi administratif et gestion des informations

## 4.4. La boîte à outils de l'entretien professionnel

- ⇒ Les changements de rôles en fonction des étapes de l'entretien
- ⇒ Les distances intellectuelle et affective
- ⇒ Le comportement questionnant pour obtenir les informations factuelles
- ⇒ L'écoute active
- ⇒ L'exposition d'un refus
- ⇒ La relation gagnant - gagnant
- ⇒ La reformulation
- ⇒ Les techniques de négociation appliquées à l'entretien

## 5. L'entraînement

- Simulation de conduite d'entretien professionnel (à l'aide d'une matrice d'entretien professionnel et d'un guide informatif sur les dispositifs de la réforme remis à chaque participant)
- Débriefing et évaluation par les participants selon une grille de lecture
- Débriefing et apport de conseils du formateur
- Rédaction d'un plan de progrès individuel

## 6. Synthèse

- ⇒ Tour de table de synthèse

## MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

**Pédagogie :** L'approche formative est pratique, reliée à des cas concrets. Des exposés synthétisent les connaissances et apportent des repères aux participants pour la mise en œuvre.  
**Les méthodes pédagogiques :** *Étude de cas, travaux en sous groupe, méthode active, partages d'expérience... sont réparties ensuite par séquence sur les différents modules.*

Connaître / Repérer	Découvrir / Expérimenter
Démontrer / Contrôler	Faire et participer / Ressentir et éprouver

Un suivi hot line par mail et entretiens téléphoniques est proposé aux participants qui le souhaitent pendant les 2 mois qui suivent la formation.

## Les participants recevront :

- ✓ Un livret d'exercices et de pages destinées à la prise de note
- ✓ Un CDROM qui reprend l'ensemble des contenus étudiés en formation, les textes et livres de référence (diaporama de l'animateur).

**Évaluation :** Le responsable de la formation reçoit les évaluations à chaud renseignées par les participants à l'issue du stage.