

1 OU 2 JOUR(S)

PUBLIC CONCERNÉ

Chefs d'entreprise, cadres des services RH/Formation ayant à mettre en place l'organisation et la mise en œuvre des entretiens professionnels

PRÉ-REQUIS

Connaître le principe de l'évaluation annuelle. Chaque stagiaire reçoit en amont de la formation un questionnaire pour identifier ses demandes spécifiques et afin de réfléchir sur ses pratiques actuelles.

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)
480 € net par personne (1 jour)
- **Intra :**
3910 € par session (2 jours)
1955 € par session (1 jour)

**REFERENCE DE STAGE
A RAPPELER DANS LE
CADRE D'UNE DPEC
FAFIEC
TR0671 CRE007**

OBJECTIFS

- Connaître les objectifs des réformes de la formation professionnelle (20/04/2009) et les orientations de la branche professionnelle
- Comprendre la nécessité de mettre en place une politique interne de gestion des carrières, des compétences et de la formation en adéquation avec la stratégie de l'entreprise
- Maîtriser les nouveaux dispositifs utiles à l'entretien professionnel : 2 catégories du Plan de formation, DIF, Période de professionnalisation, CIF, VAE, Bilan de compétences, entretiens professionnels, plan senior, politique de tutorat ...)
- Animer l'ensemble des processus suivants :
 - Informers les managers sur les conséquences des réformes de la formation professionnelle pour l'entreprise (implications financières, organisationnelles et humaines),
 - Impliquer et accompagner les managers qui vont mener les entretiens professionnels,
 - Mettre en œuvre les entretiens dans le cadre d'une gestion prévisionnelle des compétences,
 - Exploiter les résultats et assurer le suivi des entretiens professionnels dans une démarche de suivi de carrière, construire un plan d'actions.

PROGRAMME

1. L'entretien professionnel dans l'activité managériale

L'entretien professionnel comme levier de performance managériale. La transformation des contraintes des réformes en opportunités de performance pour l'entreprise

2. Créer un environnement managérial à l'aide de processus

Les composants d'un environnement managérial favorable à la mise en œuvre du processus de l'entretien professionnel

1. Informer (faire comprendre)
2. Diffuser la politique formation
3. Initialiser ou renforcer une culture RH
4. Organiser les actions et les planifier (entretien professionnel et suivi des plans d'actions)
5. Réguler (contrôler et améliorer)

3. Animer les processus

3.1. Informer

⇒ La finalité de la réforme et ses nouveaux dispositifs :

- La réforme
 - ✓ Les 2 catégories du plan de formation
 - ✓ La période de professionnalisation
 - ✓ Le droit individuel à la formation (D.I.F.) et le passeport formation
 - ✓ Le congé individuel (de Formation, de VAE, de BDC)
 - ✓ Le cadre législatif de l'entretien professionnel bisannuel
 - ✓ Les orientations de l'accord de branche
- Les enjeux et les risques (financier et climat social)
- Le rôle RH du manager : faire coïncider les objectifs personnels du salarié avec les

MODALITES

- INTER ou INTRA à partir de 4 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
- Autre financement : nous consulter.

MOYENS PEDAGOGIQUES MIS A LA DISPOSITION DES PARTICIPANTS

- 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).

Important : Ce programme est prévu sur un jour et sur deux jours. Dans ce dernier cas, des exercices d'entraînement supplémentaires sont intégrés dans le « 3. Animer les processus ».

CONTACTS

Marie BOURION
Julie PAUNASZ
contact@creaction-concept.fr

Tél. : 01 47 39 02 02

3.2. Diffuser la politique formation

- ⇒ Traduction de la stratégie en politique formation pour donner du « sens » à l'action managériale
- ⇒ Actions de diffusion (comment je diffuse ?)

3.3. Initialiser ou renforcer une culture RH (gestion de carrières, des compétences, mobilité et formation)

- ⇒ Le passage d'une logique Ressources Humaines à une logique Richesses Humaines
- ⇒ Actions à mener : GPEC, mobilité, évaluation des potentiels, évaluation de l'impact des formations, plan senior, politique de tutorat, entretiens professionnels + 45 ans ...

3.4. Organiser les actions et les planifier

- ⇒ La circulation de la base documentaires (référentiels métier compétences, supports d'entretiens professionnels, passeport formation, catalogue DIF interne etc.)
- ⇒ La fixation des objectifs et des indicateurs
- ⇒ La planification des entretiens professionnels
- ⇒ La gestion du suivi des plans d'actions
- ⇒ Actions à mener : planification avec indicateurs

3.5. Réguler (contrôler et améliorer)

- ⇒ La mise à jour permanente de la base documentaire
- ⇒ La détection des dérives du processus
- ⇒ Les actions d'accompagnement en cas de difficultés du manager en situation d'entretien professionnel
- ⇒ Actions à mener : capitalisation des bonnes pratiques et analyse des dysfonctionnements

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	Découvrir
Repérer	Expérimenter
Démontrer	Faire et participer
Contrôler	Ressentir et éprouver

Évaluation :

Le responsable de la formation reçoit l'évaluation à chaud renseignée par le participant à l'issue du stage.