



## Programme de Formation

### FORMATION RESSOURCES HUMAINES - FORMATION MANAGERIALE

#### « SAVOIR MENER ET REUSSIR SES ENTRETIENS ANNUELS ET PROFESSIONNELS »

<p><b>Objectifs</b> A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :</p>	<p><i>Acquérir les réflexes managériaux nécessaires à la conduite des entretiens annuels et professionnels</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier la finalité, les enjeux et le cadre légal de l'entretien annuel d'évaluation et de l'entretien professionnel.</li> <li>• Comprendre l'articulation de ces dispositifs avec la politique de l'entreprise.</li> <li>• Optimiser la préparation des entretiens.</li> <li>• Maîtriser la structure et les étapes de l'entretien annuel et de l'entretien professionnel.</li> <li>• Savoir fixer des objectifs annuels et acquérir une méthode pour évaluer les collaborateurs avec objectivité.</li> <li>• Acquérir les comportements efficaces pour créer la confiance et gérer les situations difficiles.</li> <li>• Bâtir un plan de développement individuel.</li> <li>• Faire de ces entretiens un véritable outil de management et de communication au sein de l'entreprise.</li> </ul>
<p><b>Durée en heures</b>  <b>Lieu</b></p>	<p>Module = <b>déclinaison sur 3 jours - 21 heures de formation</b> <u>Le module est également disponible sur un format 2 jours (soit 14 heures de formation).</u> Modalité de la formation : en Intra entreprise ou inter-entreprises dans les locaux de l'organisme de formation.</p>
<p><b>Coût de la formation (pédagogie)</b></p>	<p>Tarif en inter-entreprises par personne = <b>1650 euros net pour le module de 3 jours.</b></p> <p>Tarif en inter-entreprises par personne pour le module de 2 jours = nous consulter.</p> <p>Tarif en intra - nous consulter.</p>



<p><b>Programme <u>détaillé</u></b></p>	<p><b>Sur 3 jours - 21 heures de formation en présentiel - Présentation</b></p> <p><b>Introduction = le panorama et le cadre réglementaire des entretiens en France</b></p> <p>Situer l'entretien annuel dans les processus RH et identifier les enjeux pour les acteurs (le collaborateur, le manager et l'entreprise).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire de l'appréciation un acte de management, de développement et de motivation</li> <li>• Faire le lien entre l'appréciation et les processus RH.</li> </ul> <p><b>Partie 1 = L'Entretien annuel d'évaluation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre les enjeux de l'entretien annuel</li> <li>• L'importance des phases, de la phase d'accueil à la clôture de l'entretien</li> <li>• Les phases de l'entretien et la préparation des étapes (le bilan de l'année écoulée, évaluer les résultats, évaluer les compétences...)</li> <li>• Le passage en revue et la découverte d'un support d'entretiens - S'appropriier le support d'entretien et le renseigner correctement.</li> <li>• Un zoom sur la fixation des objectifs <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les différents types d'objectifs.</li> <li>• Rédiger des objectifs annuels alignés à la stratégie de l'entreprise.</li> <li>• Acquérir la méthode pour rédiger des faits significatifs et objectiver son évaluation.</li> </ul> </li> <li>• Les clefs de succès <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquérir le savoir être et la posture pour faciliter la conduite de l'entretien</li> <li>• Utiliser les comportements adaptés aux phases de l'entretien.</li> </ul> </li> </ul>
-----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Pratiquer l'écoute interactive, la critique constructive, la recherche de solutions.
- Gérer les situations difficiles et les risques liés à l'évaluation.
- Savoir donner des feedbacks

QUIZZ de validation des connaissances

### Partie 2 : L'Entretien professionnel

L'entretien professionnel : cadre légal, enjeux et place au sein du processus RH

- Différencier l'entretien annuel et professionnel
- Préparer l'entretien professionnel - les incontournables
- Mettre en œuvre et conduire l'entretien professionnel : les étapes clés, les points clefs, la posture à adopter....

QUIZZ de validation des connaissances

### Partie 3 = LES ATELIERS PRATIQUES

#### ETUDES DE CAS PRATIQUES - MISES EN SITUATIONS

Ateliers et simulations sur la base des étapes réelles de l'entretien  
 Alternance de jeux de rôles pour les participants.  
 Préparation en sous-groupe et /ou individuelle...

#### Mises en situations - exemples

S'entraîner à conduire les phases de l'entretien annuel avec des cas concrets.

Fixer des objectifs SMART à un collaborateur.

Donner du feedback à un collaborateur et utiliser les techniques de communication et de coaching pour mener les entretiens.

	<p>Construire le plan de développement d'un collaborateur. Etc...</p> <p><b>Une journée classique est organisée avec un temps équilibré de théorie mais essentiellement avec des ateliers, des cas pratiques réels, des quizz permettant une interactivité régulière et soutenue pour chaque participant.</b></p>
<p>• <b>Modalité de validation des acquis</b></p>	<p>Des Exercices pratiques et/ou quizz d'évaluations sur les concepts réalisés avec les participants à chaque partie.</p> <p>Des Ateliers pratiques et/ou cas - jeux, des simulations en sous-groupes ou Binômes</p> <p>Des corrections et restitutions commentées pour chaque cas.</p> <p>Une évaluation des acquis/ compétences portera sur les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Savoir clarifier des attendus et des objectifs,</i></li> <li>• <i>Savoir mener les différentes variétés d'entretiens RH,</i></li> <li>• <i>Savoir utiliser des méthodes-outils pour chaque entretien,</i></li> <li>• <i>Savoir utiliser des techniques de communication et des postures.</i></li> </ul> <p><b>Remise d'une attestation de fin de formation à chaque participant validant la formation à la fin des 3 jours et comportant le titre de la formation, les dates de réalisation, le nom du formateur et l'organisme de formation.</b></p>
<p><b>Démarches et Matériels Pédagogiques utilisés</b></p>	<p>Les modalités pédagogiques proposées par notre organisme Accolitys sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Des apports théoriques et techniques appuyés par de nombreuses études de cas réelles et des ateliers pratiques, des simulations d'entretiens ainsi que des mises en situations entre les participants.</li> <li>• Un support écrit est remis à chaque stagiaire (ou sur une clé USB avec des fichiers PDF) portant sur les apports théoriques et les illustrations abordées et utilisées pendant la formation. Le support correspond et reprend les concepts et thèmes de la présentation powerpoint utilisée par le formateur pendant la durée de la formation.</li> <li>• La fourniture de documents spécialisés et/ou d'outils types.</li> </ul>

	<p>Les ateliers-formation mettent en jeu alternativement des supports comme :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Des paper boards et accessoires pour travailler en groupes de travail.</li> <li>• de la vidéo pour filmer les exercices en simulations d'entretiens et les restituer sur grand écran avec les participants ou à l'aide de supports projetés sur vidéoprojecteur et Haut-parleurs.</li> </ul>
<p><b>Suivi de la formation :</b></p>	<p>Entretien et échanges à froid 2 mois après la fin de la formation avec le donneur d'ordre.</p> <p>Il s'agit d'un entretien téléphonique ou physique de la part de notre organisme de formation caractérisé par une grille d'analyse et des échanges « post formation » afin de recueillir les avis et les retours d'expériences de nos clients, suite à la mise en pratique par les participants du contenu de l'action de formation dispensée.</p>