



# ***Conduire et réussir ses entretiens annuels et professionnels***

<b>Public</b>	Tout référent RH, manager, qui souhaite se préparer, approfondir sa pratique des entretiens professionnels et revoir sa méthode pour réussir ses entretiens professionnels
<b>Prérequis</b>	Une première expérience de manager est recommandée pour partager sur la base de premières expériences, pratiques sur sa posture de manager
<b>Effectif</b>	Effectif maximum : 10 participants
<b>Modalités et délai d'accès</b>	Présentiel ou à distance
<b>Présentation générale</b> (problématique, intérêt)	Les points forts : . Harmoniser des pratiques et mutualiser des outils . Identifier et développer les compétences de ses collaborateurs . Valoriser et enrichir ses méthodes pour réussir ses entretiens professionnels
<b>Objectifs</b>	On peut préciser les objectifs : <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>D'évolution</b> : (d'impact) <i>Développer les compétences des collaborateurs en lien avec la stratégie de l'association et leur employabilité interne ou externe souhaitée</i></li><li>● <b>Pédagogiques</b> :<ul style="list-style-type: none"><li>● Maîtriser les caractéristiques et enjeux de l'entretien professionnel et annuel</li><li>● Préparer et structurer ses entretiens professionnels, annuels</li><li>● Examiner ses techniques d'entretien : écoute, questionnement, posture</li></ul></li></ul>



<p style="text-align: center;"><b>Contenu de la formation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les enjeux de l'entretien professionnel et de l'entretien annuel             <ul style="list-style-type: none"> <li>. Connaître le cadre légal : les points clés de la loi de la formation professionnelle</li> <li>. Connaître les enjeux et les spécificités de l'entretien professionnel et annuel</li> <li>. Intégrer la pratique de l'entretien professionnel dans son rôle de manager</li> <li>. Distinguer l'entretien professionnel de l'entretien d'évaluation</li> </ul> </li> </ul> <p>Partie Entretien professionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticiper et préparer la mise en place des entretiens professionnels             <ul style="list-style-type: none"> <li>. Connaître les évolutions prévisibles de l'association (son activité, stratégie, marché de l'emploi dans le secteur...)</li> <li>. Connaître les dispositifs d'orientation professionnelle ( CPF, VAE, CEP, PTP ex-CIF...)</li> <li>. Connaître la politique RH, formation de l'association, le plan de développement des compétences</li> <li>. Communiquer aux collaborateurs sur le sens et les objectifs de l'entretien professionnel</li> </ul> </li> <li>• Construire son guide d'entretien             <ul style="list-style-type: none"> <li>. Maîtriser le vocabulaire des compétences (savoir, savoir-faire, savoir-être, aptitudes, talents, qualités)</li> <li>. Travailler à la construction d'un guide d'entretien à partir de modèles</li> </ul> </li> <li>• Anticiper l'entretien professionnel récapitulatif tous les 6 ans             <ul style="list-style-type: none"> <li>. Clarifier les notions de progression salariale, professionnelle, d'action de formation</li> <li>. Analyser le parcours professionnel du salarié</li> <li>. Examiner et vérifier les nouvelles dispositions obligatoires de l'entreprise</li> <li>. Construire et élaborer la copie à remettre au collaborateur</li> </ul> </li> <li>• Conduire un entretien professionnel et annuel : quelle différence ?             <ul style="list-style-type: none"> <li>. Appréhendez les étapes de l'entretien professionnel et annuel</li> <li>. Favoriser le dialogue par les techniques de l'écoute active, questionnement, reformulation</li> <li>. Détecter et identifier les compétences potentielles du collaborateur dans une démarche de progrès</li> <li>. Aider le collaborateur à clarifier son projet</li> <li>. Définir des actions de développement de compétences pertinentes au regard des objectifs</li> </ul> </li> </ul> <p>Partie Entretien annuel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître et s'approprier les outils RH à sa disposition             <ul style="list-style-type: none"> <li>. Construire son guide d'entretien annuel</li> <li>. Comprendre les rubriques et l'exploitation des réponses</li> </ul> </li> <li>• Appréhender la rémunération et la charge de travail dans la conduite de l'entretien</li> <li>• Objectiver et rechercher l'équité             <ul style="list-style-type: none"> <li>. Préparer l'entretien annuel</li> <li>. Définir des objectifs SMART</li> </ul> </li> <li>• Créer un climat de confiance             <ul style="list-style-type: none"> <li>. Formuler des signes de reconnaissance</li> <li>. Formuler un feedback correctif</li> <li>. Les types de reconnaissance et les leviers de motivation</li> </ul> </li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Modalités pédagogiques</b></p>	<p><b>Moyens pédagogiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• exercices, capitalisation de l'expérience professionnelle, jeux de rôles, exposés,</li> <li>• Supports pédagogiques</li> <li>• Matériel de vidéo projection</li> </ul> <p><b>Méthodes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Active, Interrogative, Démonstrative, Expérientielle, Transmissive</li> </ul> <p><b>Modalités :</b></p> <p>Point en amont de la formation avec restitution du besoin client.</p> <p>Point en fin de journée de formation, recueil des impressions, régulation en cours de formation</p> <p>Évaluation à chaud en fin de formation, débriefing sur l'écart éventuel, formalisation d'une régulation sur les points soulevés.</p>



<b>Compétences / Capacités professionnelles visées</b>	Après la formation, les stagiaires seront capables de : <ul style="list-style-type: none"><li>- Intégrer l'entretien professionnel dans leurs rituels managériaux</li><li>- Conduire un entretien professionnel satisfaisant les parties</li><li>- Communiquer à la RRH les attentes réalistes d'accompagnement, d'évolution</li></ul>
<b>Durée</b>	Durée totale : 1 jour
<b>Dates</b>	
<b>Lieu(x)</b>	
<b>Coût par participant</b>	Tarif intra : 1200 HT, tarif inter : 860 HT
<b>Accessibilité</b>	Nos intervenants savent adapter leurs méthodologies pédagogiques en fonction des différentes situations d'handicap
<b>Formatrice</b>	Chéret Sabine <a href="mailto:sabine.cheret@artisandulien.fr">sabine.cheret@artisandulien.fr</a> 06 79 50 30 01
<b>Suivi de l'action</b>	Émargement par les stagiaires et le formateur, Attestation de stage
<b>Évaluation de l'action</b>	Évaluation de la prestation de formation « à chaud » ( <i>tour de table, formulaire</i> ) <i>Quizz en fin de journée</i>