

# ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION ET ENTRETIEN PROFESSIONNEL, RÉCAPITULATIF DU PARCOURS PROFESSIONNEL

**2** jours

## PRÉPARER ET CONDUIRE EFFICACEMENT SES ENTRETIENS RH

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### PREMIÈRE PARTIE

#### MANAGERS, RÉUSSISSEZ VOS ENTRETIENS ANNUELS D'ÉVALUATION ! (1 JOUR - ANNU)

- › Les enjeux de l'entretien annuel
- › La phase amont de l'entretien
- › Les clés d'un bilan constructif
- › La fixation des objectifs
- › De l'entretien annuel à l'entretien professionnel

#### DEUXIÈME PARTIE

#### PRÉPARER ET CONDUIRE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET LE RÉCAPITULATIF DU PARCOURS PROFESSIONNEL (1 JOUR - EPRO)

- › L'entretien professionnel et l'état des lieux récapitulatif du parcours : cadre légal, enjeux et place au sein du processus RH
- › Préparer l'entretien professionnel ou l'état des lieux du parcours professionnel
- › Mettre en œuvre et conduire l'entretien professionnel : les étapes clés

#### OBJECTIFS

- Identifier la finalité, les enjeux et le cadre légal de l'entretien d'évaluation annuel, de l'entretien professionnel et de l'état des lieux du parcours.
- Identifier l'articulation de ces dispositifs avec la politique RH de l'entreprise.
- Fixer des objectifs annuels et acquérir une méthode pour évaluer avec objectivité.
- Préparer et conduire avec succès ses entretiens annuels et professionnels.
- Faire de ces entretiens un véritable outil de management et de communication au sein de l'entreprise.

#### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation constituée de 2 modules complémentaires pour une approche exhaustive et opérationnelle de l'entretien d'évaluation, de l'entretien professionnel et d'état des lieux du parcours
- Une pédagogie interactive privilégiant les mises en situation et jeux de rôles pour s'entraîner à la conduite de ces entretiens
- Un plan d'action individuel construit par chaque participant pour identifier ses axes de progrès et les moyens à mettre en œuvre

#### PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables de services, managers de proximité, DRH/RRH, managers de managers

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes  
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)  
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation  
Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

#### SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid

#### TARIFS

1 730 € HT ~~4 980 € HT~~ - Réf : PRH-MOANNU

Validité : 30 juin 2024

#### PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse

**PREMIÈRE PARTIE**  
le 6 décembre 2024

**DEUXIÈME PARTIE**  
le 6 juin 2024  
le 11 octobre 2024

# MANAGERS, RÉUSSISSEZ VOS ENTRETIENS ANNUELS D'ÉVALUATION !



1 jour

## DÉVELOPPER LA MOTIVATION PAR LA GESTION DES PERFORMANCES

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### LES ENJEUX DE L'ENTRETIEN ANNUEL

- › Quels sont les différents objectifs de cet entretien d'évaluation de la performance ? Quelles sont les contraintes et préoccupations ?
- › Différencier entretien annuel et entretien professionnel
- › Les attentes des différents acteurs : direction, managers et collaborateurs

Ateliers et débriefing

#### LA PHASE AMONT DE L'ENTRETIEN

- › Identifier tous les aspects d'une campagne réussie
- › Se préparer personnellement : les outils, les informations à recueillir, les bons réflexes pratiques

Ateliers : s'approprier le support d'entretien (travail à partir de son support ou de celui proposé en formation)

#### LES CLÉS D'UN BILAN CONSTRUCTIF

- › La méthode des faits représentatifs
- › Conduire le bilan : posture et méthodes
  - la conduite de l'entretien : développer les échanges, faire face aux éventuels désaccords
  - réaliser un feed-back constructif en utilisant l'écoute et l'existence
  - reconnaître et valoriser le travail réalisé, formuler une critique

Entraînement et mise en pratique de la méthode sur des cas concrets

#### LA FIXATION DES OBJECTIFS

- › Identifier les sources d'objectifs
- › Formuler des objectifs SMART
- › Définir des objectifs motivants dans une logique de développement des compétences
- › Bâtir un plan d'action adapté

Cas pratique : préparer et fixer un objectif à un collaborateur

- › La phase d'accueil et de clôture de l'entretien
- › Les bonnes pratiques de l'accueil et de la prise de congé
- › Adapter son comportement aux différentes situations : créer un climat de confiance

Simulation de l'introduction d'un entretien

Quiz de validation des connaissances

#### DE L'ENTRETIEN ANNUEL À L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- › Distinguer les deux entretiens : posture et finalités
- › Les points clés de l'entretien professionnel

#### OBJECTIFS

- Prendre conscience de la finalité et des enjeux de l'entretien annuel d'évaluation.
- Conduire avec succès ses entretiens annuels.
- Fixer des objectifs annuels. Acquérir une méthode pour évaluer avec objectivité.
- Adopter une méthode pour évaluer avec objectivité.
- Utiliser l'entretien comme un véritable outil de motivation et de développement de la relation managériale.

#### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche globale et opérationnelle de l'entretien annuel d'évaluation
- Une méthode simple et efficace qui permet de savoir quel outil et quelle posture managériale adopter à chacune des étapes de l'entretien

#### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables de services, managers de proximité, managers de managers

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes  
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)  
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation  
Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

#### SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid

#### PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :  
le 7 novembre 2024

Paris Montparnasse :  
le 6 décembre 2024

# PRÉPARER ET CONDUIRE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET LE RÉCAPITULATIF DU PARCOURS PROFESSIONNEL

## CADRE LÉGAL, MÉTHODOLOGIE ET PRATIQUE OPÉRATIONNELLE

### PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, l'entretien professionnel et l'entretien récapitulatif du parcours professionnel étant des points clés de la réforme de la formation.

#### L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET L'ÉTAT DES LIEUX RÉCAPITULATIF DU PARCOURS : CADRE LÉGAL, ENJEUX ET PLACE AU SEIN DU PROCESSUS RH

- › Le cadre légal : loi de 2018 sur la formation professionnelle
- › L'entretien professionnel et l'état des lieux du parcours : Quels enjeux ? Quelles spécificités ? Quels risques ?
- › Articulation avec la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP)

Cas pratique : repérer les compétences utiles pour la mise en œuvre des projets d'entreprise (logique GEPP) cadre légal et le contenu de l'entretien

#### PRÉPARER L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL OU L'ÉTAT DES LIEUX DU PARCOURS PROFESSIONNEL

- › Analyser un parcours professionnel et identifier les compétences clés
- › Repérer les leviers de motivation d'un salarié
- › Construire un plan d'action adapté au futur professionnel
- › Les outils et supports de l'entretien

Cas pratique : extraire les compétences clés d'une expérience professionnelle réussie

Exemples de guides et de supports d'entretien

- › Mesurer les compétences acquises individuelles et collectives, versus les compétences requises pour les projets de l'entreprise

#### METTRE EN ŒUVRE ET CONDUIRE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : LES ÉTAPES CLÉS

- › Les différentes étapes de l'entretien : méthodologie
- › Préparer l'entretien côté salarié et RH
- › Communiquer de façon efficace : écoute active, communication verbale et non verbale
- › Identifier et clarifier le projet professionnel au regard du salarié et des projets de l'entreprise
- › Gérer les situations délicates : salarié démotivé, sans projet, projets irréalistes, public senior, ...
- › Identifier les pistes d'action et les formaliser dans un plan d'action
- › Les conditions de réussite

Jeux de rôles sur la conduite de l'entretien professionnel

#### OBJECTIFS

- Définir les enjeux et le cadre légal de l'entretien professionnel et de l'état des lieux du parcours.
- Articuler ces entretiens avec la gestion des compétences et les dispositifs RH de l'entreprise.
- Acquérir une méthodologie pour mener un entretien professionnel efficace.
- Identifier le projet professionnel du collaborateur et les actions à mettre en place.
- Créer les conditions favorables à la réussite de l'entretien.

#### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche globale et opérationnelle de l'entretien professionnel proposant des outils immédiatement utilisables en milieu professionnel
- Une pédagogie axée sur l'alternance d'apports théoriques, de mises en situation, d'exemples concrets et d'échanges entre les participants

#### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs et responsables des services RH, gestionnaires et conseillers carrières, chargés de mission RH, responsables de services, managers de proximité

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes  
 Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)  
 Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation  
 Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

#### SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
 Évaluation à chaud et à froid

#### PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :  
 le 1 février 2024  
 le 6 juin 2024  
 le 11 octobre 2024

Paris Montparnasse :  
 le 6 juin 2024  
 le 11 octobre 2024

## Participant(e)

Mme  M. Nom.....  
Prénom.....  
Fonction.....  
E-mail .....  
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)  
Tél. (ligne directe).....  
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :  
.....

## Formation choisie

Titre.....  
Référence.....  
Dates.....  
Lieu.....  
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).  
Merci de préciser votre choix :

Formation + Accès e-ressources pendant un an \*  Formation seule

## Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

## Entreprise / Établissement

Raison sociale.....  
Adresse.....  
Code postal | | | | | Ville.....  
Téléphone..... Fax.....  
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....  
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## Responsable de l'inscription

Mme  M. Nom..... Prénom.....  
Service/Fonction.....  
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

## Facturation/Règlement

### FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de  Mme  M.  
Nom.....  
Prénom.....  
Service/Fonction.....  
E-mail.....  
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI  NON

Si OUI, numéro : .....  
*GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation*

### FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....  
Numéro de prise en charge.....  
Adresse de votre OPCO.....  
Code postal | | | | | Ville.....

*Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.*

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur [www.gereso.com/cgv/](http://www.gereso.com/cgv/)

**Prise en charge** (si parcours certifiant) :  
 CPF  Entreprise  OPCO