

PROGRAMME DESCRIPTIF DE L'ACTION DE FORMATION PARCOURS DE FORMATION

PRÉPARER, ORGANISER ET ANIMER LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

Code de référence : POAEP/ACCRH

Parcours concourant au développement des compétences : Action de formation

Articles L.6313-1 et 6313-2 du Code du travail

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES & PROFESSIONNELS

- Connaître et comprendre les principes, enjeux et obligations de l'entretien professionnel
- Préparer administrativement et logistiquement les entretiens professionnels
- Acquérir des techniques, outils et supports de préparation et d'animation des entretiens professionnels
- Adopter les bonnes postures et pratiques pour animer un entretien professionnel de qualité
- Faire de l'entretien professionnel un vrai acte de management et de gestion des compétences de son équipe
- Synthétiser les données à l'issue en créant un support spécifique et exploiter les résultats des entretiens professionnels afin de préparer l'élaboration du plan de formation de l'année N+1.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne amenée à conduire des entretiens professionnels : Manager, Responsable opérationnel, Chef-fe d'équipe, Responsable de service, Manager de proximité, DRH/RRH, Chargé-e de mission RH

PRE REQUIS

- Aucun prérequis particulier
- Personne en situation de mettre en œuvre lors des entretiens professionnels

NOMBRE DE PARTICIPANTS & INTERVENANTS

- Nombre de stagiaires minimum : 4
- Nombre de stagiaires maximum : 8

Pour une personne : formation sur-mesure (nous consulter).

- Intervenant·s : formatrice référente

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES & PROFESSIONNELS

- Magali GRALL, Formatrice depuis plus de 20 ans sur des modules de digitalisation de l'information, marque employeur, stratégie RH digitale, communication manager, management stratégique opérationnel, cohésion d'équipe, gestion de conflits, process de recrutement, intégration de nouveaux collaborateurs, gestion de problématiques RH, organisation sur les postes de travail, QVCT, communication verbale et écrite, prise de parole en public.
- Responsable d'une agence d'intérim durant 4 ans (5 collaborateurs et 100 à 250 intérimaires)
- Titulaire d'un Master Sciences de l'éducation – Parcours Formateur d'Adultes à l'UBO en juin 2015
- Responsable d'un cabinet appui-conseils recrutement de profils pénuriques et solutions RH, depuis 2010.

METHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Identification des besoins du participant en amont de la formation : test de positionnement, avec entretien téléphonique individuel avec le formateur ou en face à face, avant l'inscription
- Apports théoriques et travaux pratiques
- Echanges et analyse participative sur des cas concrets
- Exercices et outils sur le thème de la formation
- Mise en situation et simulation
- Boîte à outils
- Supports pédagogiques spécifiques
- Suivi post-formation

OUTILS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Entretiens téléphoniques et échanges en amont de la formation.
- Questionnaire/QCM de positionnement en début de formation.
- Feuille de présence des stagiaires.
- Evaluation à chaud de la formation.
- Enquête de satisfaction / évaluation à froid de la formation et formatrice.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MATÉRIELS

- Salle de formation dédiée ACCRH (capacité d'accueil : 15 personnes max / 8 personnes en période Covid-19)
- Partenariat salle de formation prestataire extérieur – accessibilité personnes en situation de handicap
- Tables et chaises
- Paperbord
- Ordinateurs / imprimantes
- Caméscope numérique / télévision / vidéoprojecteur / Double écran
- Papier et stylos à disposition
- Supports numériques (Power Point, docs, PDF, vidéos...)
- Boîte à outil
- Prises Ethernet pour connexion / wifi
- Téléphone fixe
- Salle de pause déjeuner équipe
- En période de covid-19, mise en œuvre des procédures sanitaires (masques, gels hydro alcooliques)

INFORMATIONS PRATIQUES

- Dates sur demande : possibilités toute l'année
- Durée : 2 jours – 14 heures (7H/jour)
- Horaires : 9H00 – 12H30 – 13H30 – 17H00
- Lieu : Organisme de formations ACCRH, 125 rue St Marc, 29200 Brest ou sur site
Ou Partenariat prestataire avec établissements ERP pouvant accueillir des personnes en situation de handicap.

SANCTION DE LA FORMATION

- Un tour de table est effectué en fin de chaque journée avec le/les participant·s
- Un questionnaire d'évaluation à chaud de la formation est rédigé en fin de stage pour le/les participant·s
- Une attestation de fin de formation avec atteinte des objectifs est remise personnellement à chaque stagiaire
- Une attestation d'assiduité et de présence permet de compléter le dispositif avec un envoi au commanditaire de la formation

SUIVI DE LA FORMATION

- Un questionnaire d'évaluation à froid, pour le suivi accompagne cette démarche dans les 3 à 6 mois qui suivent l'action de formation (envoi et retour par mail).

DOCUMENTS CONTRACTUELS

- Toutes les actions de formation dispensées par l'Organisme de formation ACCRH font l'objet d'une convention de formation ou d'un contrat individuel de formation
- Ces documents, accompagnés du règlement d'intérieur, de l'attestation d'informations préalable à l'inscription, de la convocation, de la fiche descriptive de l'action de formation (Programme de formation) et de devis détaillé et complet.

COÛTS PÉDAGOGIQUES DE L'ACTION DE FORMATION

- 1 150 €* HT par stagiaire pour 2 jours (déjeuner inclus) (4 stagiaires minimum)
- MONTANT HT POUR 2 JOURS DE FORMATION SUR SITE (14 heures) x Nbr de PERS.
- TVA 20% / TTC

Coût pour une personne : nous consulter.

ENGAGEMENT QUALITÉ

- Engagement de qualité de l'organisme prestataire d'actions de développement des compétences ACCRH
- L'organisme de formation ACCRH est Datadocké et certifié QUALIOPi.
- L'intervenante, Magali GRALL, formatrice référente est titulaire d'un Master Sciences de l'éducation parcours Formatrice pour adultes, à l'UVO et formatrice spécialisée Tertiaire depuis 20 ans.

DÉFICIT SENSORIEL OU MOTEUR ACCESSIBILITÉ

- L'organisme de formation ACCRH est particulièrement attentif à la prise en compte d'un éventuel déficit sensoriel ou moteur. Cette éventualité est abordée dès le premier test de positionnement avant inscription. Une approche adaptée et personnalisée, en fonction des situations individuelles, a été prévue en collaboration avec des acteurs pertinents et experts. Dans le cas de formation en présentiel, l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite est systématiquement prévue et réalisée.

PROGRAMME DE FORMATION

SÉQUENCE 1 – JOUR 1

Evaluations, échanges, mises en situation, exercices pratiques, boîte à outils.

1/ Le cadre juridique et réglementaire de l'entretien professionnel

- Définition et enjeux de l'entretien professionnel
- Cadre juridique de l'entretien professionnel
- Sanctions en cas de non mise en œuvre
- Distinction avec l'entretien annuel
- Règles de confidentialité

Partage d'expériences : tour de table

2/ Les étapes préalables à la réalisation des entretiens professionnels

- La planification des entretiens (via un planning)
- L'information aux instances représentatives du personnel
- L'obligation d'information aux salariés
- La logistique de l'entretien professionnel
- La convocation du salarié

SÉQUENCE 2 – JOUR 2

Evaluations, échanges, mises en situation, exercices pratiques, boîte à outils : échange sur la 1ère journée, retour d'expériences, feedbacks.

3/ Préparer efficacement l'entretien

- Guide de préparation du manager : quel positionnement et comportements adopter en tant qu'animateur de l'entretien professionnel ? Les erreurs à éviter ? Argumenter et savoir répondre à des questions difficiles ? Maîtriser sa posture et contrôler ses émotions.
- Comprendre les différents types de questions : fermées et ouvertes (avec exemples)
- Guide de préparation du collaborateur : faire le point
- Déroulement d'un entretien professionnel
- Les thèmes à aborder lors de l'entretien professionnel : 6 étapes essentielles

Mise en situation : échanges avec l'utilisation exclusivement de questions ouvertes et non-fermées pour laisser la parole au salarié et pratiquer l'écoute active – avec réalisation d'une synthèse des réponses du salariés pour vérifier si l'écoute active a été mise en place.

Autodiagnostic : son comportement face à une situation conflictuelle ou des questions hors-cadres.

4/ Assurer le suivi, la traçabilité et la synthèse des entretiens professionnels

- Etablir le bilan général des entretiens professionnels à partir d'un tableau de bord
- De l'analyse des entretiens professionnels à la construction du plan de formation : Organiser le recueil des besoins de formation grâce aux modalités de mise en œuvre de l'entretien professionnel

Travaux pratiques : création du support de l'entretien professionnel

Mise en situation : situation mise en pratique d'un entretien professionnel : en testant les différentes situations possibles.