

# CONDUITE DES ENTRETIENS ANNUELS ET PROFESSIONNELS

MANAGEMENT

## Méthode et savoir-être

Je vais enfin savoir comment m'organiser pour appliquer nos nouvelles obligations.

Patrick (responsable de service)



2 jours soit 14 heures



Formation inter



8 personnes maximum



Formation intra

## PUBLIC

- Responsables RH ou encadrants ayant à conduire les entretiens annuels et professionnels dans le cadre de la loi du 5 mars 2014.

## OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Identifier et distinguer les enjeux et les objectifs de chacun des 2 entretiens ;
- Préparer les entretiens à l'aide des outils internes
- Conduire les 2 entretiens en dissociant objectifs et contenus ;
- Maîtriser les phases des 2 entretiens, structurer leur déroulement ;
- Favoriser les échanges grâce à une communication adaptée ;
- Accompagner les collaborateurs dans leurs projets professionnels ;
- Compléter les documents supports de façon objective, précise et utile

## MÉTHODE

- Apports théoriques et méthodologiques.
- Mises en situation d'entretien et jeux de rôles.
- Échanges sur les pratiques, analyse et proposition d'améliorations.
- Proposition d'une grille d'entretien.
- Formalisation d'objectifs individuels de progrès.



Réf. CEP 2



## PROGRAMME

### PREALABLE

- Comparer les 2 types d'entretiens : principaux points communs et distinctions
- Situer les différents dispositifs au service de la professionnalisation et de l'employabilité (CPF, VAE, périodes de professionnalisation, etc.)

### L'ENTRETIEN ANNUEL D'EVOLUTION

**Les enjeux et bénéfices pour l'entreprise, les managers, les collaborateurs**

#### La préparation de l'entretien annuel d'évolution

- Réunir les conditions matérielles : lieu adéquat et temps nécessaire
- S'approprier la grille d'entretien
- Fournir les outils de réflexion au collaborateur
- Présenter succinctement la démarche aux collaborateurs et répondre à leurs interrogations ou freins

#### Déroulement et phases des l'entretien annuel d'évolution

- Accueillir, mettre à l'aise
- Rappeler les buts et le déroulement de l'entretien d'évolution
- Faire le bilan de la période écoulée : analyse des faits et des réalisations avec objectivité
- Valoriser les points forts et réussites
- Fixer de nouveaux objectifs de performance ou de compétence : pertinents et motivants
- Formuler un axe de progrès
- Identifier les moyens, les exprimer et les faire exprimer
- Faire émerger les besoins en formation en faveur de l'amélioration de la performance et/ou des compétences
- Rédiger les synthèses d'étapes et la synthèse générale
- Gérer le temps, recentrer les échanges sur l'objectif
- Programmer le suivi des objectifs
- Prendre congé

### L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL BISANNUEL

#### Les enjeux et les bénéfices de l'entretien professionnel

- Des obligations sociales renforcées
- Sanctions en cas de non-respect de l'obligation
- Un espace de dialogue
- Une concordance entre souhait d'évolution professionnelle et besoins en compétences
- Ce qu'est l'entretien professionnel ce qu'il n'est pas : être capable de le présenter et de répondre aux interrogations

#### Le rendre utile : en faire un outil de management et de gestion des ressources humaines

- Veiller au maintien de l'employabilité des collaborateurs
- Définir un plan d'action partagé en faveur d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et de l'évolution du salarié
- Assurer le suivi des plans d'action

# CONDUITE DES ENTRETIENS ANNUELS ET PROFESSIONNELS

MANAGEMENT

## Méthode et savoir-être

Je vais enfin savoir comment m'organiser pour appliquer nos nouvelles obligations.

Patrick (responsable de service)



2 jours soit 14 heures



Formation inter



8 personnes maximum



Formation intra

## PUBLIC

- Responsables RH ou encadrants ayant à conduire les entretiens annuels et professionnels dans le cadre de la loi du 5 mars 2014.

## OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Identifier et distinguer les enjeux et les objectifs de chacun des 2 entretiens ;
- Préparer les entretiens à l'aide des outils internes
- Conduire les 2 entretiens en dissociant objectifs et contenus ;
- Maîtriser les phases des 2 entretiens, structurer leur déroulement ;
- Favoriser les échanges grâce à une communication adaptée ;
- Accompagner les collaborateurs dans leurs projets professionnels ;
- Compléter les documents supports de façon objective, précise et utile

## MÉTHODE

- Apports théoriques et méthodologiques.
- Mises en situation d'entretien et jeux de rôles.
- Échanges sur les pratiques, analyse et proposition d'améliorations.
- Proposition d'une grille d'entretien.
- Formalisation d'objectifs individuels de progrès.



Réf. CEP 2



## PROGRAMME

### L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL BISANNUEL (suite)

#### La préparation de l'entretien

- Réunir les conditions matérielles : lieu adéquat et temps nécessaire
- S'approprier la grille d'entretien
- Fournir les outils de réflexion au collaborateur

#### Déroulement et phases de l'entretien professionnel

- Inviter, accueillir, mettre à l'aise
- Rappeler les buts et le déroulement de l'entretien
- Rédiger les synthèses d'étapes et la synthèse générale
- Gérer le temps, recentrer les échanges sur les objectifs
- Programmer le suivi des actions identifiées pour accompagner l'évolution du salarié
- Prendre congé

#### Le contenu de l'entretien

- Le parcours professionnel du collaborateur
- Les formations suivies ou certifications obtenues
- Les projets du salarié et les moyens à prévoir
- Faire émerger les besoins en formation en faveur des projets d'évolutions
- Le lien avec les ambitions et les hypothèses d'évolution de l'entreprise
- Tous les 6 ans : état des lieux récapitulatif de son parcours professionnel

#### ATTITUDES ET COMPORTEMENTS DU MANAGER PENDANT LES 2 ENTRETIENS

- Favoriser le dialogue : respecter la règle des 70/30
- Repérer les attitudes à encourager / proscrites
- Centrer les échanges sur les faits, les distinguer des opinions et des sentiments
- Identifier les freins à la communication et les éviter
- Rythmer l'entretien avec un questionnement varié
- Ecouter, reformuler, faire preuve d'empathie
- Poser les bonnes questions
- Savoir reconnaître le travail du collaborateur, valoriser les réussites et les points forts
- Gérer des situations difficiles en cours d'entretien : silences, objections, agressions, hors sujets