

UNE SÉLECTION  
DE FORMATIONS POUR SOUTENIR  
LE DÉVELOPPEMENT  
DE VOTRE ENTREPRISE

Préresse - Imprimerie - Sérigraphie  
Reliure-Brochure-Dorure - Routage

web to print  
total covering  
offre multicanal  
impression numérique  
marketing gestion  
entretien professionnel  
site web  
appel d'offre



100%  
FINANCÉES

FONDS PARITAIRE  
DE SÉCURISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

AGEFOS PME

CGM

COMMUNICATION  
GRAPHIQUE ET  
MULTIMÉDIA

Pour plus d'informations,  
[www.agefospme-cgm.fr](http://www.agefospme-cgm.fr)



# Programme de formation

## Atlantic Conseil

### *Entretiens d'évaluation et professionnels*



#### Objectifs pédagogiques

- Savoir préparer et élaborer un guide pour l'entretien individuel et l'entretien professionnel.
- Acquérir les techniques comportementales en entretien
- Savoir informer les collaborateurs sur les modalités et les enjeux de l'entretien professionnel.

#### Pré requis

- Tout salarié ayant du personnel sous sa responsabilité hiérarchique et ayant à réaliser les entretiens d'évaluation ou les entretiens professionnels

#### Durée

21h en discontinu

#### Évaluation

Attestations de compétences

## Premier jour

### **I - Connaître l'environnement juridique et distinguer les entretiens**

- Distinguer l'entretien d'évaluation et l'entretien professionnel
- Connaître le cadre juridique propre à chacun
- Connaître les nouvelles règles issues de la Loi du 5 mars 2014

### **II - Faire de l'entretien un outil de gestion des Ressources Humaines**

- Faire le lien avec :
  - ▶ la politique d'intégration et de fidélisation
  - ▶ le plan de formation
  - ▶ la politique de rémunération
  - ▶ la gestion des carrières et des mobilités
- Travailler en collaboration avec la Direction/la hiérarchie/la DRH

### **III - S'appuyer sur des supports d'entretien**

- Elaborer les supports d'entretiens du manager
- Elaborer les guides d'entretiens du collaborateur
- Recueillir et analyser les autres outils-supports (fiche de poste...)

*Atelier en sous-groupes: élaboration de supports personnalisés à partir d'exemples fournis  
Remise du travail inter-session à réaliser.*

## Deuxième jour

*Retour d'expériences sur le travail réalisé en inter-session.*

### **IV - Savoir informer et orienter ses collaborateurs**

- Connaître les dispositifs de formation: DIF/CPF, CIF, CQP, tutorat, etc
- Connaître les dispositifs de validation de l'expérience
- Connaître le bilan de compétences

*Questionnaire sous forme de mots croisés*

- Connaître les lieux et personnes-ressources
- Permettre au collaborateur de gagner en autonomie

*Exercice: Détecter les dispositifs qui correspondent aux besoins de 5 salariés*

### **V - Maîtriser les différentes étapes des entretiens**

- Préparer l'environnement, convoquer les collaborateurs
- Réunir les informations, préparer le contenu, formuler ses questions
- Accueillir et faire le bilan de l'année

*Exercice: préparer l'entretien tout au long de l'année*

- Évaluer les compétences, déterminer des axes de progrès
- Évaluer l'atteinte des objectifs et en fixer de nouveaux

*Exercice: formulation d'objectifs S.M.A.R.T*

- Construire conjointement un parcours professionnel

*Etudes de cas en sous-groupes*

- Conclure l'entretien et assurer le compte-rendu
- Donner suite à l'entretien

*Remise du travail inter-session à réaliser.*

## Programme détaillé

### **Troisième jour**

*Retour d'expériences sur le travail réalisé en inter-session.*

#### **VI - S'approprier les techniques de conduite d'entretien**

- Adapter son comportement à son interlocuteur
- Pratiquer l'écoute active

*Jeu de rôle: Appréhender les difficultés de la communication*

- Savoir questionner sans interpréter

*Exercice: Prendre conscience de ses interprétations*

- Reformuler, relancer, pratiquer le silence
- Développer son assertivité

*Test: auto-évaluation des stagiaires de leur niveau d'assertivité*

- Appréhender les cas difficiles: objections, critiques, mauvaises foi...

*Simulations d'entretiens professionnels*

## Contact

Mme Estelle ADRIEN

[estelle.adrien@atlantic-conseil.fr](mailto:estelle.adrien@atlantic-conseil.fr)

06 67 50 27 30

