

Préparer et conduire efficacement ses entretiens RH : entretien annuel et entretien professionnel

Certification / attestation

Délivrance d'une attestation de fin de formation

Public visé

Participant : manager, responsable d'équipe,
professionnel RH – groupe de 6 à 12 personnes

Pré-requis : aucun

Durée

2 jours de formation, soit 14 heures

Horaires : 9H00-12H30, 14H-17H30

Dates et délai d'accès

INTER : **26 et 27 novembre 2024**

INTRA : calendrier fixé lors de votre prise de
contact

Le délai entre la demande du client et le début
de la prestation est estimé à un mois minimum
(selon délais OPCO)

Lieu

INTER : en distanciel, via Zoom

INTRA : en présentiel, nous consulter

Accessibilité pour tous

Nous recommandons à tout participant en
situation de handicap de nous signaler dès son
inscription ses besoins spécifiques, pour
l'accueillir dans les meilleures conditions.

Référent Handicap : Isabelle Sauvage : 01 48 78
82 20 – contact@ressourcesetcarrieres.com -
[ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-
handicap/](https://ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/)

Tarifs

Inter-entreprises : 690 € HT plus TVA / pers.

Formation intra-entreprise : nous consulter
Financements : Plan de développement des
compétences- OPCO, AIF (Pôle Emploi), FNE-
Formation, fonds propres.

Nous sommes certifiés **QUALIOP**

Contacts

François Bocquet – 06 12 21 72 84 –
f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com
Jean-François Parelou – 06 81 32 10 47 –
jf.parelou@ressourcesetcarrieres.com

Les entretiens annuels d'évaluation et les entretiens professionnels sont
des moments d'échange privilégiés entre le manager et le collaborateur. Il
est important de préparer et de mener efficacement ces entretiens pour
en faire des outils de gestion RH et de motivation du collaborateur

Compétences visées

Mener des entretiens professionnels et des entretiens annuels
d'évaluation en posture assertive, en s'appuyant sur un process
validé et en respectant le cadre juridique

Objectifs pédagogiques

- Préparer efficacement ses entretiens RH
- Maîtriser les étapes et le contenu de l'entretien annuel d'appréciation
- Fixer des objectifs SMART en cohérence avec la stratégie de sa structure et
évaluer de façon objective
- Connaître les spécificités de l'entretien professionnel, son cadre légal et ses
obligations
- Savoir communiquer de façon motivante et pédagogique, même en situation
tendue, pour faire de ces entretiens des outils de motivation et de
développement du collaborateur

Méthodes pédagogiques

Pédagogie participative basée sur des apports interactifs, l'échange
d'expériences, des cas concrets analysés en intelligence collective, des mises
en situation, des réflexions et des « livrables » sur des pratiques et postures
optimisées

Moyens pédagogiques

- Accès à un "espace apprenant" en ligne, mettant à disposition les supports,
fiches memo, outils et documents d'approfondissement
- En présentiel : salle de formation équipée d'un ordinateur, d'un
vidéoprojecteur, d'un paperboard
- En distanciel : ordinateur avec micro et enceinte, connexion Internet – Envoi
d'un tuto pour suivre la formation à distance avec l'outil zoom, avec consignes
pour valider le bon fonctionnement des connexions audio /vidéo et
coordonnées de notre référent technique.

Formateur

VIRA HENG à un Master en Management de l'EM Lyon et un DESU Pratique du
coaching de l'Université de Paris 8. Elle a travaillé pendant 15 ans dans l'édition
en tant que manager sur des fonctions commerciales et marketing dans des
grands groupes d'édition. Aujourd'hui coach et formatrice, elle accompagne les
dirigeants, managers, professionnels et demandeurs d'emplois à révéler leur
potentiel, à résoudre leurs problèmes complexes, et à retrouver un mieux-être
dans leur travail. Elle s'appuie particulièrement sur l'approche systémique
stratégique et les pratiques narratives dans ses accompagnements individuels
et collectifs

Pré-requis techniques

Pour les formations en distanciel : disposer d'un outil numérique avec
caméra / son et d'une connexion internet

Modalités d'évaluation

- Une évaluation continue durant la formation
- Une évaluation des compétences acquises
- Une évaluation qualité de l'action (questionnaire de satisfaction)
- Une évaluation différée à 6 mois

Moyens d'encadrement

Assistance pédagogique : M.Houillon m.houillon@ressourcesetcarrieres.com
Assistance technique : J-F.Parelou jf.parelou@ressourcesetcarrieres.com
Référent handicap : Isabelle Sauvage contact@ressourcesetcarrieres.com
01 48 78 82 20 lun. à ven. (9h30-13h, 14h-17h30)

Chiffres clés

Note moyenne de satisfaction des participants à nos formations courtes
en 2022 : 17,9 / 20

Programme Préparer et conduire efficacement ses entretiens RH : entretien annuel et entretien professionnel

JOUR 1

L'entretien annuel d'appréciation : clarifier ses enjeux et son cadre

La place de l'entretien annuel dans la démarche RH, ses enjeux pour la structure, le manager et le collaborateur

Objectifs stratégiques et attentes de la structure, messages et valeurs à faire passer

Processus de passation et d'exploitation des entretiens, ses différentes étapes opérationnelles

Retour concernant cet entretien : ce qui est mis en place, ce qui fonctionne, ce qui est plus difficile

Questions/ réponses sur le dispositif de l'entretien annuel. Echange d'expérience en binôme sur le vécu de l'entretien à partir des questions clés, retour et expression des besoins

Préparer les étapes de l'entretien annuel

Collecte de documents et d'informations factuelles sur les collaborateurs à évaluer

Bilan de l'année passée et évaluation des résultats, retour sur l'exercice de l'encadrement

Appréciation des compétences développées ou à consolider, des besoins en formation

Appréhension du support d'entretien, renseignement optimisé de son contenu

En sous-groupes : préparation d'un entretien à partir de cas concrets issus du quotidien professionnel des participants, en vue d'une simulation sous forme de jeux de rôle dans la partie « Développer son savoir-faire »

Fixer des objectifs opérationnels et en évaluer la réalisation

Appréhension des différents types d'objectifs en cohérence avec les process de la structure et les postes

Alignement des objectifs collectifs et individuels sur les orientations stratégiques de la structure

Co-construction des objectifs à partir de la méthode SMART et évaluation des résultats de façon factuelle

Application : à partir d'une liste d'objectifs, identifier ceux qui sont SMART et ajuster les autres. Pour le cas concret d'un collaborateur, évaluer la tenue des objectifs de l'année passée et proposer des nouveaux objectifs

JOUR 2

Développer son savoir-faire relationnel pour optimiser l'entretien et maintenir la motivation

L'écoute active adaptée aux entretiens RH : attitude assertive, questionnement, reformulation, synthèse et clôture

La juste posture du manager pour valoriser le travail fourni, reconnaître les réussites et formuler des critiques constructives

La gestion des désaccords, le savoir dire « non » face à des demandes non appropriées ou excessives

Simulation d'entretiens à partir des cas concrets déjà préparés. Expérimentation du traitement des désaccords en essayant de maintenir le dialogue et préserver la motivation. Analyse et commentaires à partir d'une grille de lecture

Distinguer l'entretien professionnel de l'entretien annuel

Les spécificités de l'entretien professionnel et son impact sur l'employabilité

Le cadre légal et les obligations de l'employeur (dont consultation CSE, abondement correctif...)

L'organisation de l'entretien professionnel, de sa communication préalable à la synthèse et au suivi

Les points de vigilance pour sa mise en place

Partage de pratique - Préparation puis mises en situation d'entretien professionnel

Elaborer un plan de progression et mettre en place le suivi

Leviers pour motiver et faire évoluer un collaborateur (développement des compétences, enrichissement des missions, mobilité interne...) et dispositifs mobilisables (formation, coaching, tutorat, bilan de compétences)

Etablissement d'un plan de développement des compétences, aligné sur les directives de la structure

Rédaction des documents de synthèse, suivi de la concrétisation des engagements réciproques

Préparation en sous-groupe d'un plan de développement des compétences pour un cas de collaborateur « fil rouge ». Mise en situation d'entretien sur la partie « progression et suivi »