

## FORMATION INTER ETABLISSEMENTS 2021

Action de formation multimodale (Présentiel et distanciel)

# Préparer et conduire les entretiens d'évaluation et les entretiens professionnels (encadrants)

CDC001 - V2021

### CONTEXTE

Dans le cadre de leurs missions, les encadrants/managers d'équipe sont amenés à faire le point régulièrement avec les membres de leur équipe, lors d'entretiens. Parmi ces entretiens de management d'équipe, certains doivent se faire de façon formalisée et ont même été rendus obligatoires par la loi.

C'est par exemple le cas de l'entretien professionnel que les récentes lois sur la formation de 2014 et 2018 ont rendu obligatoire tous les 2 ans pour échanger sur leurs perspectives d'évolution professionnelle du salarié.

Non obligatoire, mais devenu courant, formalisé et annuel, dans la majorité des structures publiques ou privées, l'entretien d'évaluation, permet de faire le point sur l'évolution du salarié dans son poste de travail.

Mais quelles différences y-a-t-il entre ces 2 entretiens ? Est-il possible de les combiner ou de faire l'un à la suite de l'autre ? A quoi servent-ils ? Pourquoi l'un est imposé par la loi et l'autre pas ?

Comment les organiser, les préparer, les conduire, pour qu'ils soient efficaces et soient utiles aux parties prenantes ? Quels supports utiliser ? Quelles informations transmettre aux salariés, en amont, pendant et en aval de l'entretien ?

Autant de questions et d'autres encore auxquelles vous trouverez des réponses dans cette action de formation.

### OBJECTIFS

#### Les objectifs globaux sont :

Former les encadrants à une conduite efficace et confortable de l'entretien annuel et de l'entretien professionnel auprès de leurs collaborateurs, dans le respect du contexte réglementaire et des valeurs de l'établissement, d'une manière cohérente et homogène.

#### Les objectifs opérationnels et pédagogiques :

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

- Identifier les finalités des 2 types d'entretiens et leur place comme outil de valorisation et de progrès
- Expliciter les étapes et le contenu de chaque type d'entretien
- Préparer efficacement ces 2 entretiens avec méthode et avec les documents adéquats
- Conduire de manière efficace ces entretiens, en adoptant la posture adéquate à chacun d'eux
- Expliciter les principaux dispositifs (CEP, VAE, CPF) à la disposition des salariés pour développer leurs compétences

### PUBLIC / PREREQUIS PEDAGOGIQUES

Les professionnels en charge du suivi et/ou de l'encadrement de collaborateurs au quotidien et de la conduite des entretiens annuels et professionnels.

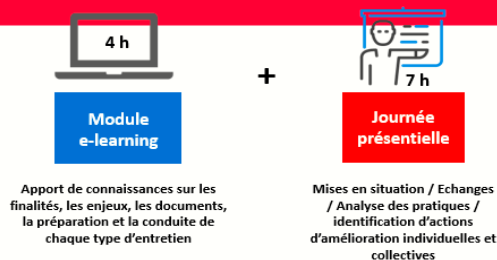
**Le groupe sera constitué de 8 personnes maximum.**

**Pas de pré-requis pédagogiques exigés**

### ORGANISATION DE LA FORMATION

#### Formation Mix Learning (Présentiel et Distanciel)

4 heures à distance + 1 journée présentielle, sur 11 heures



Apport de connaissances sur les finalités, les enjeux, les documents, la préparation et la conduite de chaque type d'entretien

Mises en situation / Echanges / Analyse des pratiques / Identification d'actions d'amélioration individuelles et collectives

#### SUD MANAGEMENT

Pôle Sanitaire, Social et Médico-Social  
Site de l'Agropole – Estillac – CS 20053  
47 901 AGEN Cedex 9  
Tél : 05 53 77 36 36

Email : sudmanagementsante@sudmanagement.fr

Association loi 1901  
Siret : 389 802 356 000 11 – NAF : 8559A  
N° de déclaration d'activité : 72 47 00329 47 (ne vaut pas agrément de l'État)  
Habilité par ANDPC N° 2503  
Enregistré sur Datadock N°2017982 - Certifié OPQF N°0317AP003381  
[www.sudmanagement.fr](http://www.sudmanagement.fr)

## CONTENU

### Module e-learning d'apport de connaissances, par le biais d'activités interactives ludiques (4h00)

1. **Les fondamentaux pour conduire efficacement un entretien**
2. **L'entretien annuel d'évaluation**
  - ➔ Finalités / Préparation / Conduite de l'entretien
  - ➔ Techniques pour le réussir
    - L'évaluation des compétences
    - La fixation d'objectifs pertinents ou SMART
    - L'élaboration d'un plan d'actions
3. **L'entretien professionnel**
  - ➔ Philosophie / Déroulement de l'entretien
  - ➔ Préparation / Conduite de l'entretien
  - ➔ Outils de l'entretien professionnel (Documents de votre OPCO)
4. **Les dispositifs à présenter aux salariés, lors de l'entretien professionnel**
  - Le Conseil en Evolution Professionnelle (CEP)
  - Le Compte Personnel de Formation (CPF) et son activation
  - Le CPF de Transition Professionnelle
  - La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

### Journée de formation en présentiel, en petits groupe (7h00) : Mises en situation professionnelles sur chaque type d'entretien

- Mises en situation sur chaque étape de l'entretien, avec un temps d'analyse de pratiques, un débriefing du groupe et une auto-évaluation précédant systématiquement celui de l'intervenant, pour intégrer les critères de réussite.
- Echanges de pratiques permettant d'engager la réflexion sur les enjeux des entretiens et la façon de les conduire.
- Une trame commune d'entretien est utilisée pendant les mises en situation afin de l'adapter et d'harmoniser les pratiques

## MODALITES PEDAGOGIQUES

- **Pour le module e-learning** : Méthodes pédagogiques interactives alternant vidéos pédagogiques courtes (De 3 à 10 min), quiz d'ancrage, exercices de réflexion et/ou de mémorisation, activités collaboratives, accès avec téléchargement possible de fiches synthèse et fiches conseils et documents/outils utiles.  
**+ Accompagnement asynchrone** : Les apprenants envoient leurs questions ou commentaires au formateur par le biais de posts (messagerie située à droite de l'écran) au fur et à mesure du déroulé de leurs activités à distance : le formateur répond sous 24h voire 48h maximum.
- **Pour les activités en présentiel** : Méthode interactive, incluant des exercices, des mises en situation, des activités collaboratives, des échanges d'expériences, des temps d'analyse de pratiques professionnelles et l'identification d'actions d'amélioration des pratiques. Remise d'un livret pédagogique avec les points clés de la formation

## PREREQUIS TECHNIQUES ET ORGANISATIONNELS POUR ACCEDER AUX MODULES A DISTANCE

### Disposer :

- **D'une adresse mail** à communiquer à SUD MANAGEMENT pour obtenir un accès à la plateforme.
- **D'un PC équipé du navigateur** Google Chrome (v19+), Mozilla Firefox (v12+), Safari (v5.1+) ou Internet Explorer (v10+), avec version récente, pour accéder à la plateforme pédagogique sécurisée de SUD MANAGEMENT : <https://sudmanagement.elmg.net>
- **De haut-parleurs activés** sur votre ordinateur ou de la possibilité de brancher un **casque audio** (reconnu par votre ordinateur) pour ne pas déranger les collègues lors du visionnage des vidéos.

## EQUIPE PEDAGOGIQUE

- **Jean-Christophe MAUMELAT** – Consultant formateur en Management et Communication
- **Nicole VAUGARNY** - Chef de projet Mix Learning – Conceptrice du module e-learning - Coordinatrice technique et pédagogique de l'action. \*

## MOYENS PREVUS POUR LA MISE EN ŒUVRE DE L'ACTION

- Plateforme de formation à distance de SUD MANAGEMENT, accessible 7j/7 et 24h/24,
  - Pour la diffusion et réalisation du module e-learning et dépôt des travaux réalisés par les participants.
  - Pour les échanges entre participants et avec l'intervenant (post, mail, visio ou classes virtuelles)
  - Pour l'accompagnement asynchrone ou synchrone
  - Pour l'évaluation des acquis et de la satisfaction, lorsqu'elle est réalisée à distance
  - Pour la traçabilité et le suivi des activités réalisées, des échanges et des résultats obtenus.
- Assistance technique accessible, de façon synchrone (par téléphone entre 9h et 17h, au 05.53.77.36.36, du lundi au vendredi), ou de façon asynchrone, par mail.
- Assistance pédagogique, de façon asynchrone, par post ou mail à partir de la plateforme. Réponse sous 24h, du lundi au vendredi.

## MODALITES D'EVALUATION

Evaluation des connaissances par le biais d'un questionnaire en début et en fin de formation

Evaluation du niveau de satisfaction en fin de formation par le biais d'un questionnaire d'appréciation et d'un tour de table. Un compte rendu est envoyé à l'établissement.

## TYPE DE VALIDATION

*Certificat de réalisation et attestation de fin de formation*

## ACCESSIBILITE HANDICAPES

Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Nous consulter pour une adaptation des dispositifs d'accueil spécifique en intra établissement.

## DUREE – LIEU- TARIF

**Durée : 11 h** (4 heures à distance + 1 jour présentiel)

**Dates en inter-établissements en 2021 :**

- Module e-learning à réaliser entre le **26 Avril et le 7 Mai**
- Journée présentielle le **10 Mai**, à **AGEN**, dans les locaux de SUD MANAGEMENT, de 9h à 17h

**Tarif par participant : 280 € Nets (hors frais de restauration et de déplacement des participants)**

*Nos tarifs sont en Euros, nets de taxe. Sud Management est un organisme de formation non assujetti à la TVA, Art 261 CGI. Nos conditions de vente sont consultables sur notre site internet [www.sudmanagement.fr](http://www.sudmanagement.fr)*

## CONTACT

Pour obtenir un renseignement, un devis , pour vous inscrire ou solliciter un RDV avec un conseiller formation **Appelez au 05.53.77.36.36 ou envoyez un mail: [sudmanagementsante@sudmanagement.fr](mailto:sudmanagementsante@sudmanagement.fr)**