



Outremer Formation

# L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET L'ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### ✓ OBJECTIFS

- Maîtriser les modalités de mise en place de l'entretien professionnel issu de la loi du 5 mars 2014 et son utilisation par l'entreprise
- Lever les principaux obstacles à la conduite des entretiens professionnels, et prendre conscience des enjeux qu'ils représentent pour l'efficacité de chaque manager
- Maîtriser les techniques d'entretien applicables dans l'exercice des différents rôles de management des personnes et des équipes
- Faire avancer les projets de manière positive et constructive

### ✓ PUBLIC

- *Profil des stagiaires*
  - Managers, RH, DRH devant mener des entretiens professionnels
- *Prérequis*
  - Aucune connaissance préalable n'est nécessaire pour suivre ce programme de formation

### ✓ DUREE

- 2 jours, soit 14 heures

OUTREMER FORMATION – Tél 06 92 66 46 45

Mail : [contact@outremerformation.com](mailto:contact@outremerformation.com) – Site : [outremerformation.com](http://outremerformation.com)

SAS LEU PORTAIL

N° Siret : 830 585 766 00017 - APE : 6312Z - N° de déclaration d'activité : 04 97 31557 97

Impasse de La Falaise - 97436 SAINT LEU





## ✓ **CONTENU DE LA FORMATION**

### **Présentation de l'entretien**

- Qu'est-ce que l'entretien professionnel ?
- De quoi parle-t-on au cours de l'entretien professionnel ?
- Qui a droit à un entretien professionnel ?
- Quand a lieu l'entretien professionnel ?
- Où doit avoir lieu l'entretien ?
- Comment procéder ?
- Comparaison entre l'entretien annuel d'évaluation et l'entretien professionnel

### **La préparation de l'entretien**

- Déterminer l'intérêt d'une démarche fondée sur un contrat d'objectifs
- Déterminer l'utilité de l'entretien pour le salarié, l'entreprise et le manager
- Déterminer les facteurs communs d'utilité
- Mener une analyse préalable de la performance du salarié
- Anticiper la fixation d'objectifs à négocier

### **Le déroulement de l'entretien**

- Démarrer l'entretien
- Accueillir le salarié
- Organiser l'espace
- Créer une relation de confiance
- Principaux comportements à adopter lors d'un entretien
- Aider le salarié évalué à faire lui-même le bilan de l'année écoulée
- Savoir utiliser les informations obtenues
- Savoir traiter les émotions
- Savoir formuler une critique sans démotiver
- Savoir s'affirmer si nécessaire
- Savoir traiter les écarts
- Savoir traiter les principales objections
- Être capable de recadrer et de gérer les situations conflictuelles

### **La conclusion de l'entretien**

- Fixer des axes de progrès pour l'année à venir
- Déterminer les critères de performance, les besoins en formation, les projets
- Organiser et assurer le suivi des résultats

## ✓ **MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT**

### • **Moyens pédagogiques**

- Nous privilégions une démarche pédagogique active et participative avec l'apprentissage de savoirs et méthodes pouvant être directement mis en pratique au retour de la formation.
- Notre démarche pédagogique alterne les exposés du formateur et les études de cas.

**OUTREMER FORMATION – Tél 06 92 66 46 45**

Mail : [contact@outremerformation.com](mailto:contact@outremerformation.com) – Site : [outremerformation.com](http://outremerformation.com)



- Des exercices pratiques et des mises en situation sur la base de cas concrets permettent de faire la synthèse des thèmes traités.
- Afin de bénéficier d'un meilleur accompagnement individuel nous limitons le nombre de participants.
- **Moyens techniques**
  - Les stagiaires sont accueillis dans des salles dédiées à la formation et entièrement équipées.
- **Moyens d'encadrement**
  - Cette formation est assurée par un consultant, formateur professionnel pour adultes, justifiant d'une expertise significative en ressources humaines, relations sociales, droit social et santé au travail doublée d'une solide expérience en face-à-face pédagogique.

## ✓ SUIVI ET EVALUATION

- **Suivi de l'exécution**

Feuille de présence signée par les apprenants et le formateur par demi-journée et remise d'une attestation d'assiduité.

- **Evaluation**

- Avant la formation : les participants seront invités à s'exprimer sur leurs attentes ce qui permet de valider l'adéquation entre leurs objectifs individuels et la formation.
- Pendant la formation : des évaluations formatives jalonnent l'apprentissage.
- A la fin de la formation : les participants seront invités à remplir une feuille d'évaluation afin de mesurer leur satisfaction vis-à-vis du contenu de la formation, de son déroulement, de la prestation du formateur.
- Après la formation : un questionnaire d'évaluation sur l'impact de la formation dans l'entreprise est adressé sous deux mois.

Une attestation de formation sera remise à l'issue de la formation.

## ✓ ORGANISATION DE LA FORMATION

- Les stagiaires sont accueillis dès 8h00 autour d'un café/thé et une pause est également prévue en milieu de matinée. Les stagiaires ont, pendant toute la journée, accès à de l'eau fraîche.
- La formation se déroule par journée de 7 heures, de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30.
- Type de formation : Inter entreprise, en centre. Continue ou discontinue, en présentiel.

**OUTREMER FORMATION – Tél 06 92 66 46 45**

Mail : [contact@outremerformation.com](mailto:contact@outremerformation.com) – Site : [outremerformation.com](http://outremerformation.com)