

CONCEVOIR ET METTRE EN OEUVRE LES OUTILS DE L'ENTRETIEN ANNUEL PROFESSIONNEL

objectif

- Construire les outils nécessaires à l'entretien professionnel.
- S'approprier la démarche du plan d'action en conduite de projet au sein de l'entreprise.

programme

LES CONDITIONS DE REUSSITE

- Avoir défini le contexte et les enjeux,
- Avoir l'adhésion de la direction et son soutien,
- Etre au clair sur le type d'entretien que l'on souhaite mettre en place et sur les objectifs opérationnels,
- Obtenir un large consensus de l'encadrement,
- Faire connaître le projet en interne et lever les éventuelles inquiétudes par une information spécifique des instances représentatives du personnel,
- Créer les supports nécessaires à la conduite de l'entretien,
- Organiser le suivi du projet,
- Avancer progressivement en tenant compte de la culture de l'établissement,
- Former les managers de l'entreprise à la conduite de l'entretien.

ETAPE 1 : CADRAGE DU DISPOSITIF

- Définir le contexte et les enjeux de la mise en place de l'entretien annuel professionnel,
- Faire le bilan des outils de GPEC existants,
- Etablir la finalité du projet en terme de résultats attendus, d'objectifs opérationnels,
- Distinguer l'entretien PRO (cadre législatif) de l'entretien annuel de progrès (acte managérial)
- Identifier les conditions de réussite afin d'assurer la pérennité du dispositif,
- Identifier les différentes attentes des acteurs (l'entreprise, la hiérarchie, les salariés),
- Clarifier les "règles du jeu" (type d'entretien, acteurs, durée, périodicité, modalités d'évaluation, règles déontologiques, c'est, ce n'est pas...),
- Concevoir le plan de communication,
- Identifier les supports nécessaires (charte, guides, document de synthèse de l'entretien...) et en identifier l'esprit et le style.

ETAPE 2 : CREATION DES SUPPORTS NECESSAIRES

- Identifier les supports jugés nécessaires par le responsable de la mise en place du dispositif ou le comité de pilotage :
 - * Document de synthèse de l'entretien annuel professionnel (formulaire),
 - * Guide préparatoire destiné aux responsables,
 - * Guide préparatoire destiné aux collaborateurs,
 - * Grille d'appréciations des compétences,
 - * Document d'informations sur le DIF et la VAE
 - * Liste des formations accessibles en DIF
- Identifier l'esprit et le style des supports à créer
- Concevoir et réaliser les supports conformément à la politique et à la culture de l'entreprise.

ETAPE 3 : FORMATION DES RESPONSABLES

- HIERARCHIQUES A LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN
- Situer l'entretien annuel professionnel en tant qu'outil de gestion des ressources humaines et en tant qu'outil de management,
- Intégrer la démarche globale, et les principes de bases pour réussir l'entretien (cf. : fiche "réussir l'entretien annuel professionnel),
- Identifier les comportements permettant un dialogue constructif,
- Structurer l'entretien annuel professionnel, déterminer les étapes clés.

ETAPE 4 : BILAN DE L'ACTION

- Faire un bilan auprès de la direction des ressources humaines, des responsables et des collaborateurs,
- Procéder aux ajustements nécessaires.

DUREE

- ETAPE 1 : 1 jour (2 x 0,5 jour)
- Option : Mise en place d'un comité de pilotage interne animé par l'AFPI, 2 x 0,5 jour supplémentaire
- ETAPE 2 :
- Option A = Réalisation par la direction des ressources humaines avec l'aide méthodologique de l'AFPI Pays de la Loire (1 jour)
- Option B = Réalisation par l'AFPI Pays de la Loire (3 jours)
- ETAPE 3 : 2 à 3 jours
- ETAPE 4 : 2 x 0,5 jour

METHODE PEDAGOGIQUE

- ETAPE 1 : Réunions de travail avec les responsables internes de la mise en place du dispositif et la consultante AFPI Pays de la Loire. Cette étape donnera lieu à un compte rendu de cadrage transmis à l'entreprise par la consultante.
- ETAPE 2 : Animation de groupe de travail et travaux de formulation et de saisie.
- ETAPE 3 : Pédagogie active alternant apports théoriques, exercices en sous-groupes, études de cas.
- ETAPE 4 : Questionnaires et/ou entretien auprès des responsables et des collaborateurs et analyse de formulaires d'entretiens, compte rendu de bilan et suggestions d'amélioration transmis à l'entreprise par la consultante.

PROFIL DES STAGIAIRES

Toute personne actrice dans la construction du dispositif d'entretien (RH, cadre, maîtrise).

DATES DE FORMATION

Angers
Nous consulter

Cholet
Nous consulter

La Roche/Yon
Nous consulter

Laval
Nous consulter

Le Mans
Nous consulter

Nantes
Nous consulter

Saint-Nazaire
Nous consulter

