

Programme de la formation

« Accompagnement des managers à la conduite des entretiens professionnels annuels (EPA) ».

ELEMENTS DE CONTEXTE

Depuis 2014, toutes les entreprises ayant des salariés ont l'obligation de réaliser un entretien professionnel tous les 2 ans, alors que l'entretien annuel n'est pas obligatoire.

FINALITE DE LA FORMATION

Se mettre dans la peau d'un manager à l'écoute, afin de faire de cette rencontre un moment dédié et privilégié pour que l'entretien professionnel annuel soit un véritable outil de management pour le manager et d'évolution professionnelle pour le salarié.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Reconnaître le cadre légal de l'entretien professionnel et savoir identifier les thématiques de l'entretien annuel
- Comprendre l'intérêt d'un entretien professionnel annuel
- Savoir identifier la bonne posture à adopter en tant que manager lors de la conduite de l'EPA
- Préparer en amont le support de l'EPA
- Savoir définir et individualiser des objectifs selon la méthode « SMART ».

PUBLIC VISE

Dirigeant, toute personne ayant un rôle de manager encadrant et toute personne de la fonction RH ayant à mener des entretiens professionnels.

PRE-REQUIS

Personne ayant ou devant avoir une ou plusieurs personnes à encadrer.

DUREE

14h00 réparties sur 2 jours avec adaptation possible par demi-journée

TYPE

Formation en présentiel

MODALITES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Support projeté sur écran avec interaction au fil du temps. Echanges autour de situations concrètes rencontrées. Mise en situation

Intervenantes : Marie BOUGUIN et Caroline TRONC, spécialistes de l'accompagnement et du management RH

EFFECTIF

Les sessions peuvent compter de 1 à 12 participants maximum

DATES DES SESSIONS

Sessions établis selon la demande tout au long de l'année

TARIF

A partir de 450€ TTC par jour par personne. Pour les groupes importants, nous consulter.

MODALITES D'EVALUATION DE L'APPRECIATION DES STAGIAIRES

Evaluation sous forme de quiz ; Questionnaire d'évaluation de la satisfaction remis à chaque stagiaire en fin de formation ; Par mail, à l'entreprise avec la facture, envoi d'un certificat de réalisation dans les 30 jours qui suivent la fin de formation ainsi qu'un questionnaire de satisfaction entreprise adressé à + ou – 12 mois, afin d'évaluer l'impact de la formation dans l'organisation en place ; un questionnaire de satisfaction auprès des financeurs une fois par an en fin d'année civile ou début de l'année suivante.

SANCTION DE LA FORMATION

Une attestation de fin formation est délivrée.

PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP

Nous compensons le handicap en formation en apportant des réponses individualisées et adaptées afin de rendre la prestation de formation « accessible » aux personnes handicapées. Pour toute inscription de personnes en situation de handicap, il convient de nous prévenir de manière à étudier les éventuels aménagements. La référente handicap à contacter est : Madame Elodie ALEYRAC – 04 68 78 22 01 – contact@carho.fr

CONTACTS ET INFORMATIONS

Tél. : 04.68.78.22.01 ou mail : contact@carho.fr

Elodie ALEYRAC : Responsable administrative, Assistante de direction

Caroline TRONC : Responsable pédagogique, Dirigeante de la SARL CARHO

MODALITES ET DELAIS D'ACCES (pour l'inscription)

Formation en intra ou en inter. La formation pourra être dispensée dès lors que le recueil du besoin client aura pu être établi suite à un échange physique, téléphonique ou mail ou suite à un diagnostic RH préalablement établi et lorsque la convention de formation sera datée et signée par les deux parties. Selon les disponibilités de l'organisme de formation, l'inscription peut se faire jusqu'à 15 jours calendaires avant le démarrage de la formation.

Programme détaillé

JOUR 1	JOUR 2
<p>L'entretien professionnel : cadre légal, enjeux et place au sein du processus RH</p> <ul style="list-style-type: none">- Le cadre légal : loi de 2018 sur la formation professionnelle- L'entretien professionnel- L'entretien annuel- Présentation et intérêt de l'Entretien Professionnel Annuel (EPA) : véritable outil stratégique pour le manager <p><i>Évaluation : Quiz sur le cadre légal et le contenu de l'EPA</i></p> <p>Rôles et postures managériales à travers la conduite d'un EPA</p> <ul style="list-style-type: none">- Définir son identité managériale, ses points forts et ses axes d'amélioration EPA- S'approprier l'outil EPA en tant qu'outil de pilotage de proximité dans la fonction de manager tant pour le salarié que pour l'entreprise <p><i>Apprendre à se positionner en tant que manager : Tests – vidéos</i></p>	<p>Présentation détaillée d'un support d'EPA</p> <ul style="list-style-type: none">- Les clauses obligatoires- Les clauses optionnelles à définir en fonction de l'environnement professionnel <p><i>S'approprier le support d'EPA : Exercices participatifs</i></p> <p>Définir des objectifs collectifs et individuels</p> <ul style="list-style-type: none">- Comment créer un objectif collectif et individuel- Créer 3 objectifs (formation-action) <p><i>Apprendre à rédiger un objectif selon la méthode SMART</i></p> <p>Mise en situation</p> <p><i>Observations – Echanges - Critiques</i></p>