

Public cible :

Manager Caf

Pré-requis :

Aucun

Modalités pratiques

Durée prévisionnelle : 3
jours (2 j + 1 j) - Soit 21
heures

Calendrier - Lieux -

Modalités d'accès :

Planification sur le site
EGOC [Sessions à venir]
Nous contacter pour suivi
des programmations et des
planning sur www.egoc.org

Programmation :

Inter-Sessions Régionales

TARIF / COÛT STAGIAIRE

:
525 €

Modalités animation :

Présentiel

Session régionale (INTER) /
Chantier local (INTRA)

Intervenant :

Formateur expert

Effectif :

Un groupe de 8 managers
minimum et de 12
managers Caf maximum

**Taux de satisfaction /
appréciations stagiaires :**

En 2024 : 89 % (24
stagiaires) / en 2023 : 91 %
(7 stag) / En 2022 : 92 % (9
stag)

Tarification :

Coût stagiaire Caf
adhérente : 525 € Coût
stagiaire Caf non adhérente
: 682.50 €

Adopter une posture constructive pour mener l'EAEA-2024-[BC]

MAJ : Lundi 15 janvier 2024

Objectifs professionnels :

S'approprier et maîtriser la démarche d'entretien annuel d'évaluation

Objectifs - Aptitudes et compétences visées et évaluées :

- Intégrer l'entretien annuel comme outil de management
- S'approprier les finalités, principes et modalités de l'outil support
- Reconnaître et développer les comportements efficaces pour faciliter le déroulement de l'entretien
- Préparer et conduire l'entretien en exploitant les référentiels emploi

Contenu :

Le cadre de l'entretien d'évaluation.

L'entretien d'évaluation à la CAF:

Quels sont les enjeux, les objectifs et finalités de l'entretien annuel d'évaluation?

A quoi sert-il ? pour l'évaluateur? pour l'évalué ? Sur quoi porte-t-il ?

Critères et conditions de réussite de l'entretien :

Qu'est-ce qu'un entretien réussi ?

Quelles conditions et préalables sont nécessaires à la réussite de l'entretien?

S'approprier le contenu et les supports de l'entretien annuel d'évaluation

:

- Les outils à utiliser : compte rendu d'entretien, guide de préparation du manager, guide de préparation de l'agent évalué.
- Les thèmes à aborder.
- Les différentes rubriques à renseigner.
- La signification précise à donner aux différents termes à manier.
- Les notions fondamentales à maîtriser (objectifs, compétences, performance, besoin de formation).
- La forme du contenu et des informations à recueillir.

- Les documents « Appui » (Fiche de poste, Objectifs de service et d'activité, demandes de formation, ...).
- Notions d'évaluation :
- Principes d'une évaluation partageable : Evaluation "Sanction" et Evaluation "Progression".
- Notion de critère, d'observable et de repère pour rendre l'évaluation objective.
- Application aux différents objets de l'évaluation : objectifs, compétences, conduites et comportements.

Préparer l'entretien annuel d'évaluation: Mieux l'entretien est préparé, plus il est facile à conduire !

Communiquer dans son service sur l'entretien annuel d'évaluation

- Préparer sa communication dans son service.
- Mettre en place une réunion de lancement.
- Valider la compréhension et faire réagir sur la démarche des entretiens annuels.
- Traiter efficacement les questions des agents.

Préparer le contenu de l'entretien,

- Prendre appui sur les outils existants et les éléments déjà formalisés.
- Fiche de fonctions.
- Objectifs et axes de progrès fixés précédemment.
- Agenda pour réviser les faits saillants de l'année écoulée.
- Passer du jugement "sauvage" à la description factuelle des événements et comportements.
- Éléments d'analyse :
- Prendre la mesure des résultats obtenus.
- Prendre des exemples
- Pondérer les éléments anecdotiques et les éléments récurrents.
- Anticiper sur les besoins, les attentes, les préoccupations, les objections du collaborateur.
- Prévoir le déroulement de l'entretien (étapes principales et points essentiels) .

Préparation de l'agent :

Présenter le guide de préparation de l'agent évalué.

Les éléments à transmettre ou rappeler à l'agent.

Prendre de l'information sur l'avancement de la préparation du collaborateur.

Conduire l'entretien : les clés du dialogue

Accueillir et mettre en place les meilleures conditions de l'entretien,

- Mettre à l'aise matériellement :
- Donner autant de confort et d'espace à l'interlocuteur qu'à soi.
- Organiser l'espace pour faciliter l'entretien.
- Garantir la disponibilité et la confidentialité.

Créer un climat de confiance.

- Pas de réflexion ou de commentaire sur l'entretien.
- Rappeler les finalités de l'entretien.
- Préciser la durée.
- Définir les limites, les étapes de déroulement de l'entretien.
- Annoncer les règles de fonctionnement. (droit à la parole).
- Donner la parole immédiatement pour collecter l'accord, les commentaires, les attentes ou préoccupations du collaborateur.

Aborder les étapes chronologiques de l'entretien:

Le bilan de l'année écoulée.

Le bilan sur les objectifs.

Les progrès réalisés.

L'analyse du niveau d'atteinte des objectifs (moyens, conditions, évènements marquants).

La progression des compétences et la mise en application des formations suivies.

L'année à venir et les axes d'amélioration :

- Définir des objectifs réalistes et motivants.
- Repérer les compétences à développer.
- Les actions et moyens à mettre en œuvre.

Le développement des compétences et les demandes de formation.

Méthodologie pour chaque étape:

- Comparaison des préparations réciproques.
- Balayage des points d'accord et des points à discuter.
- Validation du temps d'entretien au vu des différents points à discuter.
- Reprise des points à discuter.
- Faire le bilan des points de désaccords ou qui méritent d'être approfondis

Conclure l'entretien :

- Synthétiser les points essentiels, les résultats obtenus par l'entretien.
- Faire signer quand tout est formalisé.
- Rappeler la garantie de confidentialité.
- Annoncer comment et quand seront traités les problèmes et questions évoquées qui n'ont pas aboutis à un engagement de solution pendant l'entretien.

- Faire le bilan de l'entretien.

Faire le suivi de l'entretien :

- Exploiter, en tant que manager, ce qui a été dit au cours de l'entretien.
- Assurer un suivi des engagements et décisions prises.

Mises en activité :

Réflexion en sous groupe : Quel les finalités et quel sens donner à l'entretien.

PARTIE 2: 1 jour : J3

Bilan des entretiens mis en œuvre et renforcement des acquis et compétences

Après la mise en œuvre des entretiens d'évaluation.

Sont abordés :

- Ce qui a réussi, bien fonctionné.
- Les apports de la formation ont été mis en œuvre et facilité l'entretien.
- Les apports qui n'ont pas été mis en œuvre.
- Les difficultés et situations difficiles rencontrées pour la préparation et la conduite des entretiens.
- Comment ont-elles été traitées?
- Ce qui reste à améliorer pour une réussite plus importante des entretiens.

Un renforcement des acquis et apports de la première partie sera proposé (adaptation en fonction du bilan et des nouvelles attentes suite à la mise en œuvre des entretiens professionnels)

Déroulement type de la journée:

1 - Bilan

Distribution aux participants d'une fiche de bilan.

Collecte par tour de table des fiches de bilan individuelles.

Chaque participant restitue ce qu'il a noté sur sa fiche de bilan et répond aux questions du formateur pour en affiner l'analyse.

Le formateur :

- Questionne chaque participant pour en améliorer éventuellement la description factuelle et observable.
- Favorise l'échange d'expériences en fonction des points évoqués par les participants.
- Rappelle certaines recommandations en fonction des éventuelles difficultés évoquées par les participants.
- Bilan synthèse par le formateur.

2 - Renforcement des apports de la formation

Recherche collective du "comment faire autrement" pour:

- Traiter les difficultés et situations difficiles rencontrées.
- Valider les bonnes pratiques mises en œuvre.

Mise en situations et exercices sur les difficultés et situations rencontrées

Méthodes mobilisées :

Réflexion en sous groupe : Quel les finalités et quel sens donner à l'entretien.

Exercices : Formalisation d'objectifs motivants. Evaluer un comportement, une compétence avec des repères et observables

Modalités d'évaluation et de validation :

Evaluation en amont : sous forme d'un questionnaire ou d'un entretien avec le formateur pour valider les prérequis, d'évaluer les besoins spécifiques et de déterminer le niveau de connaissances

Evaluation au cours de la formation : validation de la compréhension et de l'acquisition des connaissances sous forme mises en situations, de réflexions collectives et d'utilisation d'outils de diagnostic

Evaluation à chaud : à l'issue de la formation, un bilan oral et une évaluation écrite permettront d'apprécier la qualité de la prestation et de mesurer l'efficacité de l'action au regard des objectifs globaux

Evaluation à froid : réalisée avec un outil interne Caf

Attestation de suivi : Feuille de présence

Attestation de participation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action sera remise aux stagiaires à l'issue de la formation

Accessibilité :

Nos formations sont accessibles à tous les agents Caf. Pour toutes personnes en situation de handicap, nous vous invitons à nous contacter afin d'étudier ensemble les modalités d'accès à la formation et de nous transmettre tout document nécessaire pour l'ajustement des prestations et la mise en oeuvre de dispositifs adaptés.

Niveau d'accessibilité des prestations proposées dans les locaux de l'EGOC : fiche informative du registre public d'accessibilité disponible sur le site de l'EGOC : Page « [Contact et Accessibilité](#) »

Délais d'accès à la formation :



Délais d'accès entre la demande et le début de la prestation : engagement d'une réponse dans les 15 jours ou conditionné aux délais de procédures de marché (1 mois pour les sessions INTER).

Pour toutes informations administratives, pédagogiques, d'accompagnement aux personnes ou d'une adaptation de la formation sur mesure, vous pouvez nous contacter au 02 99 29 82 42 ou 02 99 29 82 43